

Eraldo Bonavitacola

Guida all'uso di StarOffice 5.2

Capitolo 3 – Il foglio di calcolo e i diagrammi

Aprile 2001

CAPITOLO 3 IL FOGLIO DI CALCOLO E I DIAGRAMMI

IL FOGLIO DI CALCOLO DI StarOffice

Utilizzando StarOffice avrete a disposizione **StarOffice Calc**, uno strumento molto completo per la creazione e la gestione di fogli di calcolo. In linea generale StarOffice Calc segue le abituali convenzioni per la gestione di questo tipo di lavoro: se siete già abituati a lavorare con un altro moderno programma di foglio di calcolo, vi troverete presto a vostro agio, dovrete solo localizzare i comandi e adattarvi all'interfaccia grafica.

StarOffice Calc è in grado di importare fogli di calcolo prodotti con Excel e Lotus; nella stragrande maggioranza dei casi l'importazione è indolore, nel senso che vi troverete a lavorare su una copia esatta del file originale. In alcuni casi (specie se il foglio di calcolo è molto complesso o utilizza formule complicate e funzioni particolari, oppure se fa un uso pesante di formattazioni grafiche) occorrerà intervenire "a mano" per correggere gli aspetti non importati correttamente.

AVVIARE StarOffice Calc

Come ogni altro strumento di StarOffice, **per avviare StarOffice Calc** dovete prima lanciare StarOffice Desktop. Una volta che StarOffice è stato avviato, potete **creare un nuovo foglio elettronico**.

Come al solito ci sono strade diversificate; è possibile:

- fare doppio clic sull'icona di collegamento "**Nuovo foglio elettronico**" presente sul Desktop
- aprire il menu **File** – **Nuovo** e fare clic sulla voce **Foglio elettronico**
- fare clic col tasto di destra sul Desktop e scegliere **Nuovo** – **Documenti** - **Foglio elettronico**
- fare clic sul pulsante **Avvio** del Desktop (in basso a destra) cliccare su **Foglio elettronico**

Se invece volete **aprire un file preesistente** potete ricorrere al menu **File** – **Apri**, oppure cliccare sul pulsante **apri**  della barra delle Funzioni, oppure premere i tasti **Ctrl+O**.

Anche con StarOffice Calc è possibile ricorrere alla **creazione assistita** di un foglio di calcolo, attraverso:

- la funzione Modelli (menu **File** – **Nuovo** – **Da modello...**),
- la funzione Pilota automatico (menu **File** – **Pilota automatico...**).

LA FINESTRA DI LAVORO DI StarOffice Calc

Nella figura 3.1 è rappresentata una tipica finestra di lavoro del foglio di calcolo di StarOffice.

Sono presenti tutti gli abituali elementi di una finestra Windows, ma sono presenti anche elementi particolari della specifica modalità di lavoro.

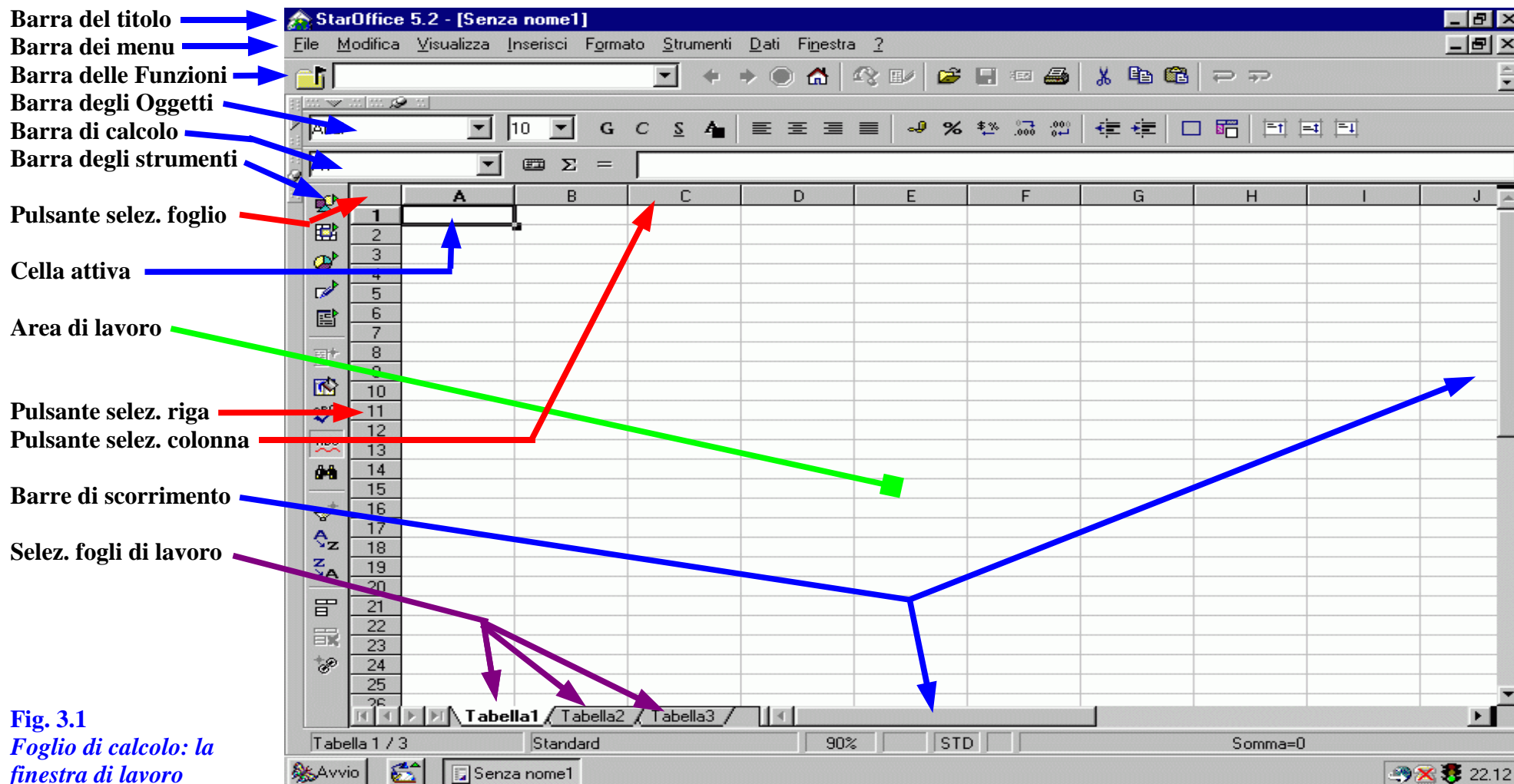


Fig. 3.1
Foglio di calcolo: la
finestra di lavoro

Vale la pena di notare che

- la **barra dei menu** si arricchisce del **menu dati**;
- la **barra degli Oggetti** e la **barra degli strumenti** contengono pulsanti specifici per l'ambiente foglio di calcolo
- appare una nuova barra, la **barra di calcolo**

L'AMBIENTE DI LAVORO

L'ambiente di lavoro è quello tradizionale dei fogli di calcolo.

Potete lavorare su uno o più **fogli di lavoro** (all'inizio denominati Tabella1, Tabella2, ...), i singoli fogli di lavoro sono collegabili fra di loro.

Ogni foglio di lavoro è suddiviso in **Righe** (denominate **1,2,3,...**) e **Colonne** (denominate **A,B,C,...**), l'intersezione fra una riga e una colonna individua un'area, la **Cella**, che eredita la propria denominazione dalla colonna e dalla riga che la determinano: cella **A1** o cella **F8**, per esempio.

Ogni foglio di lavoro di StarOffice Calc mette a disposizione una griglia virtuale di 256 colonne per 32000 righe.

Le formule e le funzioni contenute in una cella possono fare riferimento al contenuto di altre celle; così per esempio la Tabella A (Fig. 3.2) è generata a partire dall'inserimento dei termini visibili nella Tabella B (Fig. 3.3)

Nelle celle è possibile inserire: **testo**, **numeri**, **formule** o **funzioni**.

	A	B	C	D
1	<i>Prezzo</i>	<i>n*pezzi</i>		
2	1.000	5	5.000	Netto
3		Iva 12%	1.000	Tasse
4			6.000	Totale

Fig. 3.2 Tabella A

	A	B	C	D
1	<i>Prezzo</i>	<i>n*pezzi</i>		
2	1000	5	=A2*B2	Netto
3		Iva 20%	=C2*0,2	Tasse
4			=SOMMA(C2:C3)	Totale

Fig. 3.3 Tabella B

Modificando il contenuto di una cella, verranno modificate anche tutte le celle ad essa collegate.

INSERIMENTO DEI DATI

Per **inserire** delle informazioni all'interno di una cella basta farvi clic sopra e iniziare a scrivere. Come si può vedere nella figura che segue (Fig.3.4):

- la cella cliccata verrà evidenziata con una cornice più marcata;
- il nome della cella (in questo caso la cella C3) apparirà nella prima casella della barra di Calcolo;
- tutto ciò che verrà digitato apparirà sia nella cella, sia nella **riga di digitazione**
- terminata la digitazione confermate premendo INVIO, oppure una freccia oppure il tasto TAB

Se volete inserire un numero o un testo dovete solo scrivere, se volete invece **inserire una formula o una funzione** dovete far precedere i termini dal segno di uguale =

Per **modificare** delle informazioni già inserite in una cella occorre cliccare sulla cella e correggere, con le solite tecniche, quanto in essa è contenuto.

Testi e numeri possono essere modificati digitando sia nella cella, sia nella riga di digitazione.

Le **formule**, invece, possono essere modificate solamente nella riga di digitazione, cioè in quanto, dopo aver confermato la formula col tasto INVIO, nella cella apparirà solamente il risultato.

Se volete inserire un testo che inizi col carattere = dovete prima immettere uno spazio vuoto, per dar modo a StarOffice di capire che non si tratta di una formula/funzione.

Come è possibile osservare in Fig. 3.4, per default StarOffice Calc **allinea diversamente il testo e i numeri**: il testo viene allineato a sinistra, i numeri vengono allineati a destra.

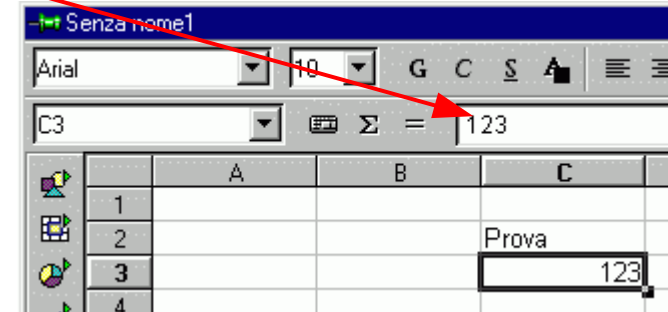


Fig. 3.4 Inserimento dati

SELEZIONE DI UN'AREA DEL FOGLIO DI LAVORO

Per **selezionare un gruppo di celle contigue**, per esempio l'area rettangolare compresa fra le celle opposte A1 e C3: posizionarsi su A1, cliccare e tenere cliccato, trascinare fino a C3. L'area selezionata verrà evidenziata dallo sfondo nero.

Per **selezionare un'intera riga** è sufficiente cliccare sul pulsante di selezione riga (quello a sinistra dove c'è il numero/nome della riga).

Per **selezionare un'intera colonna** è sufficiente cliccare sul pulsante di selezione colonna (quello in alto dove c'è la lettera/nome della colonna).

Per **selezionare l'intero foglio di lavoro** fate clic sul pulsante di selezione foglio (quello in alto a sinistra e vuoto).

È ovviamente possibile applicare all'area selezionata le normali operazioni di **Taglia, Copia, Incolla** ricorrendo sia ai pulsanti rapidi presenti nella **barra delle Funzioni** che agli appositi comandi presenti nel menu **M**odifica.

MODIFICARE L'AREA DI LAVORO

Per **aggiungere colonne**:

- evidenziate una o più colonne (a destra della posizione in cui volete inserire la nuova colonna/le nuove colonne);
- fate clic, col pulsante di destra, sul pulsante d'intestazione;
- scegliete **I**nserisci colonne
- la nuova colonna/le nuove colonne appariranno **a sinistra** della selezione effettuata all'inizio dell'operazione

Per **aggiungere righe**:

- evidenziate una o più righe (sotto la posizione in cui volete inserire la nuova riga/le nuove righe);
- fate clic, col pulsante di destra, sul pulsante d'intestazione;
- scegliete **I**nserisci righe
- la nuova riga/le nuove righe appariranno **sopra** la selezione effettuata all'inizio dell'operazione

Per **modificare la larghezza** di una colonna / **l'altezza** di una riga:

- posizionatevi sul **margine destro** del pulsante d'intestazione di una colonna (notate che il cursore cambia di forma), fate clic e trascinate finché la larghezza della colonna vi soddisfa;
- posizionatevi sul **margine inferiore** del pulsante d'intestazione di una riga (notate che il cursore cambia di forma), fate clic e trascinate finché l'altezza della riga vi soddisfa;
- se volete regolare la larghezza di una colonna in modo che si adatti automaticamente al contenuto delle celle, è sufficiente fare doppio clic sul margine destro del pulsante d'intestazione della colonna.

SALVARE UN FOGLIO DI CALCOLO

Dopo aver prodotto il vostro documento dovete salvarlo. Anche la procedura di salvataggio di StarOffice Calc è standard; potete alternativamente: fare clic su menu **File** – **Salva** o **Salva con nome...** oppure premere **Ctrl+S** oppure usare il pulsante **Salva documento** della **barra delle Funzioni**.

Come è normale, se non avete mai salvato prima il documento con cui state lavorando, si aprirà in ogni caso la finestra di dialogo **Salva con nome...** (fig. 3.5), mentre se il documento ha già un nome esso verrà salvato direttamente.

Per salvare (da Salva con nome...) dovrete stabilire *obbligatoriamente*

- **dove** salvare il vostro documento
- che **nome** assegnargli

e *facoltativamente*

- che **tipo di file** salvare

StarOffice ha suoi formati proprietari (estensione **.sdc** per i fogli elettronici) e se non dite nulla in contrario il programma salverà usando tali formati.

Occorre però notare che i documenti nel formato proprietario di StarOffice Calc saranno letti solo da utenti che abbiano StarOffice sul proprio computer.

Per condividere il vostro lavoro con utenti che utilizzano altri programmi, potete decidere di salvare nel formato MS Excel versioni 95 o versione 97/2000.

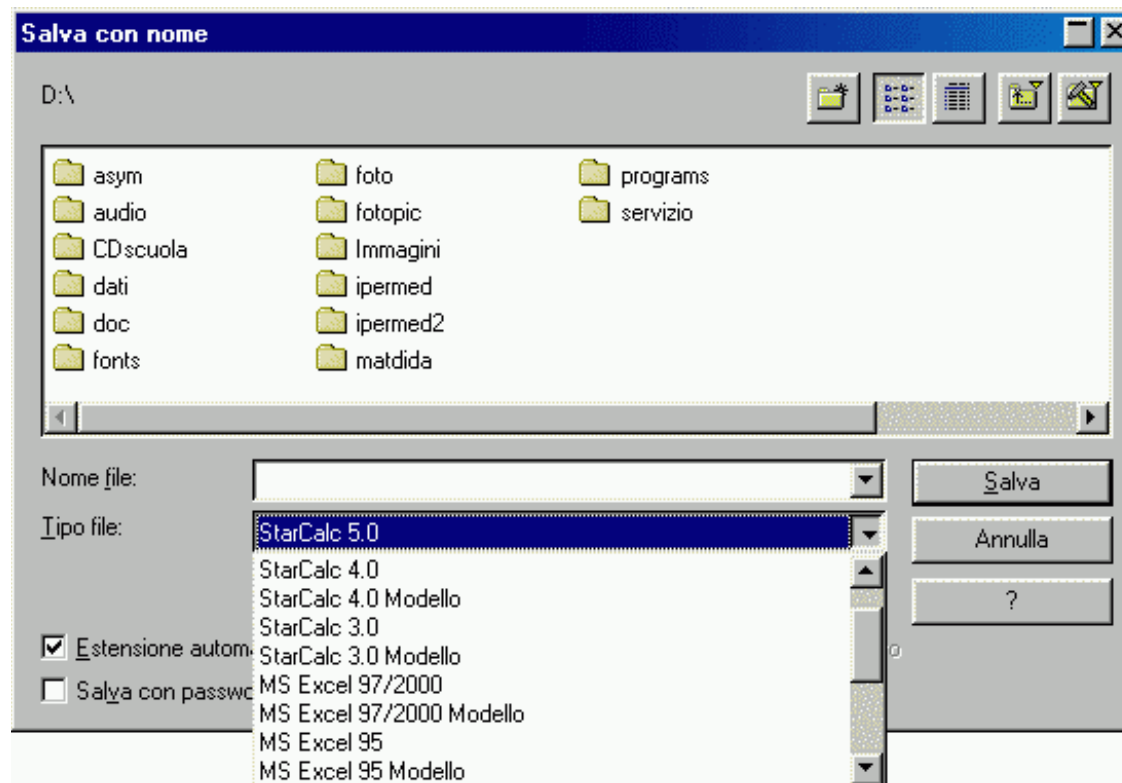


Fig. 3.5 *Salva con nome...*

STAMPARE UN FOGLIO DI CALCOLO

Anche la procedura di stampa di StarOffice è standard; potete alternativamente:

fare clic su menu **File – Stampa...** oppure premere **Ctrl+P** oppure usare il pulsante **Stampa file direttamente** della barra delle Funzioni

Se utilizzate il pulsante **Stampa file direttamente** il vostro lavoro sarà inviato alla stampante e verranno utilizzate le impostazioni predefinite della stampante

Invece, se cliccate su menu **File – Stampa...** oppure premete i tasti **Ctrl+P** verrà aperta la finestra di dialogo Stampa (Fig. 3.6) dalla quale potrete impostare alcuni importanti parametri.

In particolare potrete:

- decidere **quale stampante usare** (è importante se siete in un ambiente di rete o volete fare un fax o creare un file .pdf)
- stampare il documento in un file
- decidere quante copie stampare
- decidere se stampare tutto il documento o solo una parte
- impostare l'ordinamento delle stampe multiple

Potrete inoltre accedere alle Proprietà stampante per interagire meglio con la vostra attrezzatura di stampa.

Per avere un'**anteprima di stampa**, fate clic su menu **File – Vista pagina**.

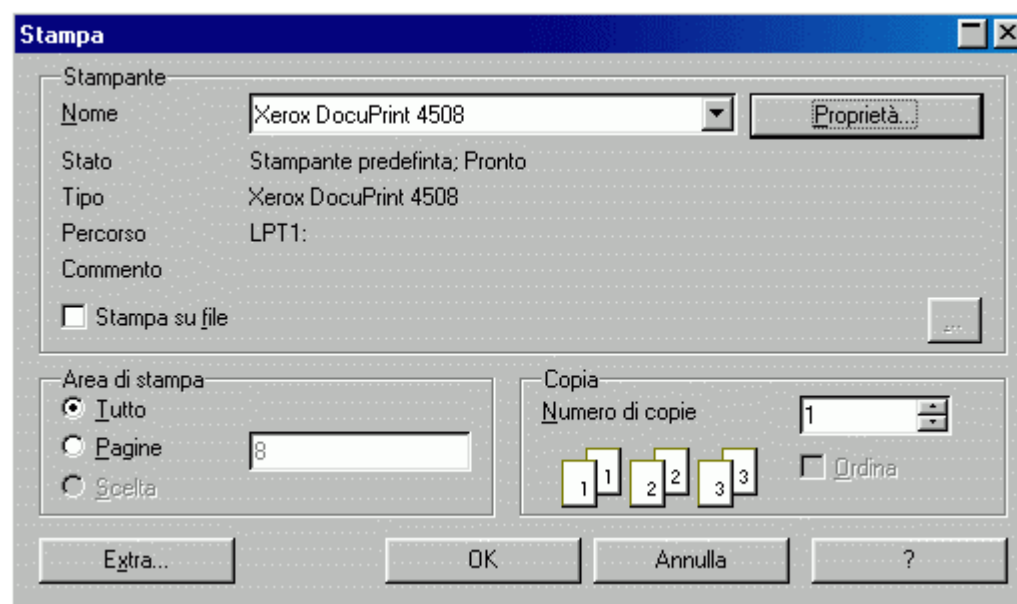


Fig. 3.6 Stampa

AREA DI STAMPA

StarOffice assume per default di dover stampare tutta l'area comprendente le celle nelle quali avete inserito qualche elemento.

È possibile, comunque, **definire l'area da stampare**, per esempio per escludere dalla stampa una colonna.

Per fare ciò evidenziate l'area da stampare, e fate clic su menu **Formato - Aree di stampa - Definisci**.

È inoltre possibile individuare ulteriori aree di stampa che andranno a sommarsi alla prima: selezionate un'ulteriore area da stampare e fate clic su menu **Formato - Aree di stampa - Aggiungi**.

MODELLO DI PAGINA

Potete avere un maggiore controllo sulle modalità di stampa attivando la funzione **Modello di pagina**:

fate clic su menu **Formato - Pagina** e si aprirà una finestra di dialogo (Fig. 3.7) dalla quale potrete decidere:

- se stampare i nomi delle righe/colonne
- se stampare la griglia
- l'ordine delle pagine
- il rapporto d'ingrandimento
- ... e altro ancora



Fig. 3.7 Modello di pagina

FORMATTAZIONE DEL FOGLIO DI CALCOLO

Tutto ciò che viene inserito in un foglio di calcolo può essere formattato, esattamente come abbiamo già visto per i documenti di testo.

È possibile quindi impostare tipo di Font usato, dimensione del carattere, stile, allineamento, bordi, sfondi, ecc.. Ciò è possibile sia utilizzando i pulsanti rapidi presenti nella barra degli oggetti, sia il menu **Formato** – **Cella**.

Occorre comunque sottolineare alcune differenze rispetto ai documenti di testo:

- l'impostazione della formattazione vale solo per l' area selezionata (cella, gruppo di celle, riga/righe, colonne/colonne, intero foglio);
- l'impostazione della formattazione è valida solo a livello di cella: se decidete di centrare un testo, questo verrà centrato nella cella in cui è inserito e non nell'intero foglio;
- StarOffice Cal mette a disposizione anche strumenti per il controllo dell'**allineamento verticale**

Un'altra specificità dei fogli di calcolo riguarda la formattazione dei numeri e di altri elementi particolari. È possibile definire il formato speciale con cui questi verranno rappresentati nelle celle; nella Fig. 3.8 è possibile vedere come numeri e date possono essere scritti in modi molto differenti.

Il controllo fine della formattazione può essere effettuato selezionando l'area da formattare e cliccando su menu **Formato** – **Cella...**, si aprirà la finestra di dialogo **Attributi cella** (Fig. 3.9) che consente di impostare numerosissimi parametri.



Fig. 3.9 *Attributi cella*

	A	B
1		
2		
3	Cifre	15500,98
4		15501
5		15.500,98
6		15501,0
7		
8		
9	Date	01/01/2001
10		01/01/01
11		1 gen 01
12		1 gen 2001
13		1 gennaio 2001
14		lunedì 1 gennaio 2001
15		

Fig 3.8 *Numeri e date*

FORMULE E FUNZIONI

Nella predisposizione di un foglio di calcolo potreste dover inserire operazioni molto complesse.

Per esempio potreste desiderare che nella cella A11 venga riportato il totale della somma dei valori contenuti nelle celle da A1 a A10; per far ciò potreste:

A) dettagliare in A11 le operazioni da svolgere, digitando la **formula** “=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10” (senza virgolette!)

B) utilizzare in A11 la **funzione somma** digitando “=SOMMA(A1:A10)”

In entrambi i casi otterreste il medesimo risultato, il percorso e la velocità di esecuzione sono però è un po' diversi ...


StarOffice Calc mette a disposizione moltissime funzioni, idonee a svolgere automaticamente tutti i principali compiti di tipo matematico, logico, statistico, finanziario, ...


Se volete usare una funzione, potete:

- inserire direttamente la funzione che vi interessa (se ve la ricordate!) digitandola all'interno della cella/riga di digitazione;
- ricorrere al menu **Inserisci – Funzione...** ;
- attivare (menu **Inserisci – Lista funzioni**) sulla destra del Desktop una finestra simile all'Explorer che elenca le funzioni disponibili e dalla quale potrete scegliere con un clic quella che vi interessa;
- fare clic su uno dei pulsanti rapidi della barra di Calcolo (Fig. 3.10):



Fig. 3.10 Barra di Calcolo (1)

- il pulsante  inserisce direttamente la funzione SOMMA, la più usata di tutte;

- il pulsante  lancia la funzione Pilota automatico per la selezione delle funzioni;


- il pulsante  attiva la barra di digitazione permettendovi di scrivere personalmente la funzione che desiderate. In questo caso la barra di calcolo si modifica (Fig. 3.11): a sinistra avrete una breve lista di funzioni (le più usate) da prelevare se vi sono utili, compaiono poi due nuovi tasti per annullare quello che state facendo o per confermare la funzione che avete scritto.



Fig. 3.11 Barra di Calcolo (2)

LAVORARE CON PIÙ FOGLI DI LAVORO

Come si può osservare dalla Fig. 3.1, StarOffice Calc inizia a lavorare mettendo a disposizione un foglio di calcolo che comprende tre fogli di lavoro distinti, denominati Tabella1, Tabella2 e Tabella3.

Per lavorare su un foglio basta fare clic sulla linguetta in basso che ne riporta il nome.

È possibile pensare a questi fogli di lavoro come fogli di calcolo a sé stanti, ma è anche possibile fare in modo che i fogli di lavoro interagiscano fra di loro. In altri termini, è **possibile collegare celle appartenenti a fogli di lavoro differenti**, esattamente come è possibile collegare fra di loro celle diverse di uno stesso foglio.

Questo permette di razionalizzare il lavoro che si sta effettuando, disponendo in aree diverse calcoli/operazioni differenti.

Si pensi - per esempio - ad un bilancio, sarà facile allora ipotizzare un foglio di calcolo diviso in:

- foglio di lavoro **Entrate** (Tabella1);
- foglio **Uscite** (Tabella2);
- foglio **Consuntivo** (Tabella3).

Ovviamente, è possibile **modificare le impostazioni base** di StarOffice Calc:

- aggiungendo fogli di lavoro (clic a destra su una linguetta nome opzione **I**nserisci...)
- eliminando un foglio di lavoro clic a destra sulla linguetta nome opzione **E**limina...)
- rinominando i fogli di lavoro (clic a destra sulla linguetta nome opzione **R**inomina...)

Per **collegare celle appartenenti a diversi fogli di lavoro** è necessario premettere al nome della cella “esterna” il nome del foglio di lavoro d'appartenenza. Per esempio:

- **nello stesso foglio di lavoro** (p.es. Tabella1),
per indicare alla cella C8 di riportare il valore contenuto in C1 occorre scrivere in C8 la formula “=C1” ,
- **fra diversi fogli di lavoro** (p.es. Tabella1 e Tabella2),
per indicare alla cella C8 di Tabella1 di riportare il valore contenuto in C1 di Tabella2 occorre scrivere nella prima la formula “=Tabella2.C1”

Come al solito è molto più difficile descrivere la procedura che non metterla in pratica. Provate e vedrete che il tutto è abbastanza banale.

I DIAGRAMMI

Per la realizzazione di diagrammi avete a disposizione **StarOffice Chart**, uno strumento utilizzabile sia per realizzare al volo di semplici diagrammi, sia per creare diagrammi a partire da un foglio di calcolo preesistente. I


I diagrammi creati possono essere incorporati nei diversi documenti realizzabili con StarOffice.

AVVIARE StarOffice Chart

Come ogni altro strumento di StarOffice, **per avviare StarOffice Chart** dovete prima lanciare StarOffice Desktop.

Una volta che il Desktop è stato avviato, è possibile **creare un nuovo diagramma**. Potete:

- aprire il menu **File – Nuovo** e fare clic sulla voce **Diagramma**
- fare clic col tasto di destra sul Desktop e scegliere **Nuovo – Documenti - Diagramma**
- fare clic sul pulsante **Avvio** del Desktop (in basso a destra) cliccare su **Ulteriori - Diagramma**

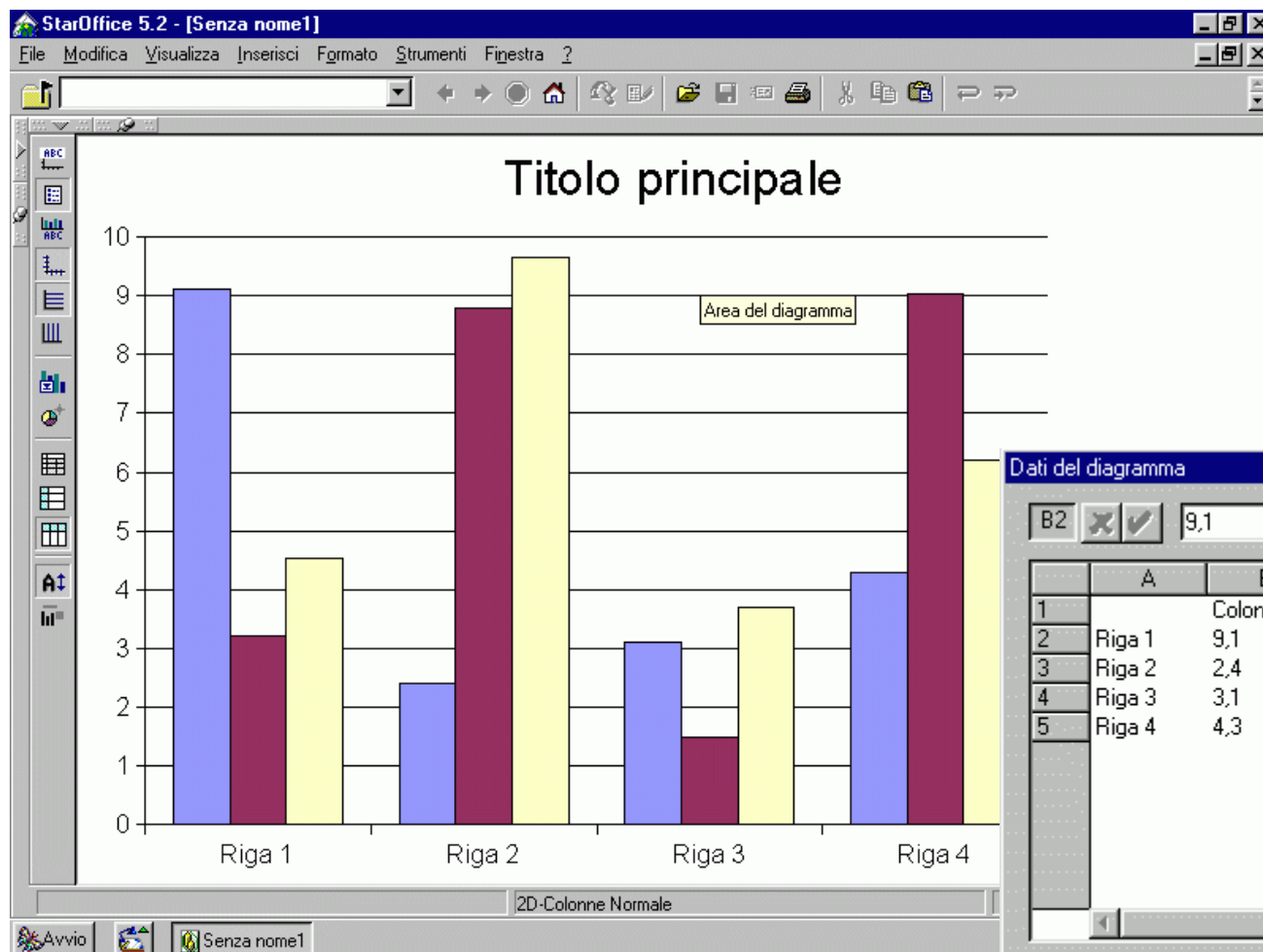
Se invece volete **aprire un diagramma preesistente** potete ricorrere al menu **File – Apri**, oppure cliccare sul pulsante apri  della barra delle Funzioni, oppure premere i tasti **Ctrl+O**.

Nelle pagine seguenti verrà illustrata in primo luogo la procedura per creare un diagramma autonomo e in seguito la procedura per creare un diagramma a partire dal un foglio di calcolo preesistente.

L'AMBIENTE DI LAVORO DI StarOffice Chart

Dopo aver ordinato a StarOffice di creare un nuovo diagramma vi troverete nell'apposito ambiente di lavoro.

StarOffice Chart non vi fa partire da zero, infatti vengono proposte due finestre, la finestra **Dati del diagramma** e la finestra **di disegno del diagramma**: la prima contiene già dei dati inseriti mentre la seconda mostra il disegno creato a partire dai dati presenti.



La finestra di **disegno del diagramma** (Fig. 3.12, a sinistra) è simile alle normali finestre di lavoro fin qui viste, ma semplificata.

La finestra **Dati del diagramma** (Fig. 3.13, sotto) è simile, ma anche questa semplificata, a un foglio di calcolo.

Entrambe le finestre presentano strumenti specifici per il tipo di lavoro che devono svolgere.

	A	B	C	D
1		Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	Riga 1	9,1	3,2	4,54
3	Riga 2	2,4	8,8	9,65
4	Riga 3	3,1	1,5	3,7
5	Riga 4	4,3	9,02	6,2

Se per caso la finestra Dati del diagramma non fosse visibile, potete sempre farla apparire facendo clic su menu **Visualizza – Dati del diagramma**.

Per **creare il vostro diagramma** dovete, schematicamente:

- 1) inserire nella finestra Dati del diagramma i vostri dati;
- 2) controllare nella finestra di disegno il diagramma risultante;
- 3) modificare il formato della rappresentazione grafica.

Per inserire i vostri dati, semplicemente:

- posizionatevi sulle celle d'intestazione delle righe e delle colonne e scrivete le etichette corrette, poi
- posizionatevi sulle celle che contengono i valori numerici e digitate il numero opportuno (attenzione, potete inserire **solo valori numerici, non formule**).
- confermate di volta in volta i valori inseriti per mezzo del pulsante **Accetta**

Al termine della fase di inserimento (o quando volete) fate clic sul pulsante **Assegna** e il grafico verrà aggiornato in base ai dati inseriti

Naturalmente avete la possibilità di modificare l'impianto della finestra Dati del diagramma aggiungendo/cancellando righe e colonne, cambiando posizione a righe/colonne, ordinando i dati inseriti. Tutte queste funzioni sono controllabili attraverso i pulsanti presenti sulla barra tasti (Fig. 3.14) della finestra.



Fig. 3.14 Barra della finestra Dati del diagramma

Una volta terminata la fase di inserimento dati potete ricorrere alla barra degli strumenti della finestra di disegno del diagramma per **controllare meglio la formattazione complessiva**; potete stabilire (Fig. 3.15, pulsanti dall'alto in basso) se:

- Mostrare/nascondere il titolo
- Mostrare/nascondere la legenda
- Mostrare/nascondere il titolo degli assi
- Mostrare/nascondere gli assi
- Mostrare/nascondere la griglia orizzontale
- Mostrare/nascondere la griglia verticale
- Modificare il tipo di diagramma
- Ricorrere alla Formattazione automatica (assistita)
- Mostrare/nascondere la finestra Dati del diagramma
- Ordinare il diagramma in base alle righe
- Ordinare il diagramma in base alle colonne
- Scalare il testo
- Aggiornare il diagramma

Fig. 3.15 Barra degli Strumenti

Al termine della fase di costruzione del vostro diagramma potete salvarlo (con le solite procedure, per esempio usando menu **File – Salva con nome...**) e in seguito riutilizzarlo, magari per allegarlo a un documento di testo.

Creare un diagramma a partire da un foglio di calcolo preesistente è altrettanto semplice.

Seguite i seguenti passi:

1. se non è già aperto, aprite il vostro foglio di calcolo;
2. selezionate l'area dalla quale volete ricavare il diagramma;
(**attenzione** l'area deve essere formattata come la finestra Dati del diagramma, quindi:
 - deve avere le etichette righe e colonne,
 - se ci sono dati da non includere, per esempio una colonna, dovete nasconderli)
3. fare clic su menu **Inserisci – Diagramma...**
4. **si apre la finestra di dialogo Formattazione automatica diagramma (1-4)** che riporta l'area che avete selezionato come origine del diagramma:
 - A) se l'area non è corretta potete riportarvi sul foglio di calcolo e rifelezionare;
 - B) selezionate il foglio di lavoro su cui verrà disposto il diagramma (lo stesso su cui operate o anche un altro fra quelli disponibili)
 - C) fate clic sul pulsante **Avanti >>**
5. **si apre la finestra di dialogo Formattazione automatica diagramma (2-4)** che vi propone vari tipi di diagrammi:
 - A) scegliete il tipo di diagramma più opportuno e
 - B) fate clic sul pulsante **Avanti >>**
6. **si apre la finestra di dialogo Formattazione automatica diagramma (3-4)** che vi propone ulteriori opzioni grafiche:
 - A) scegliete la variante grafica migliore e
 - B) fate clic sul pulsante **Avanti >>**
7. **si apre la finestra di dialogo Formattazione automatica diagramma (4-4)** che vi permette di
 - A) definire il titolo del diagramma, se far apparire i titoli degli assi e di denominarli, se far apparire una legenda
 - B) effettuate le vostre scelte e
 - B) fate clic sul pulsante **Crea >>**

Le fasi 5, 6 e 7 sono opzionali, potreste decidere di far fare tutto a StarOffice in automatico cliccando direttamente in fase 4 sul pulsante **Crea**

Al termine avrete il vostro grafico che sarà parte integrante del foglio di calcolo, non avrete bisogno, quindi, di salvarlo come oggetto a sé stante. Infine, se in seguito vorrete modificare il diagramma dovrete solo fare doppio clic su di esso. La finestra di lavoro si modificherà e appariranno gli strumenti della finestra di disegno del grafico: con questi sarà possibile effettuare ogni tipo di modifica.

Eraldo Bonavitacola

GUIDA ALL'USO DI STAROFFICE 5.2

Capitolo 3 – Il foglio di calcolo e i diagrammi

© Eraldo Bonavitacola – Codinf 2001

Il presente capitolo “**Il foglio di calcolo e i diagrammi**” è parte integrante della **Guida all'uso di StarOffice 5.2** © Eraldo Bonavitacola–Codinf 2001

L'autore e il CODINF permettono la riproduzione (in formato elettronico) e la distribuzione dell'opera fra privati cittadini, ma solo a condizione che ciò avvenga a titolo completamente gratuito e che l'opera venga distribuita senza alcuna modifica.

La riproduzione da parte di persone giuridiche (associazioni, imprese, enti pubblici), la riproduzione/distribuzione in siti Internet e altri siti telematici, la riproduzione a stampa, la riproduzione su CD Rom, sono riservate e soggette ad accordi con l'autore.

Eraldo Bonavitacola, formatore e docente presso la Direzione Didattica 73° Circolo di Milano ha una pluriennale esperienza nell'utilizzo in didattica delle tecnologie informatiche ed è socio fondatore del CODINF, COordinamento Docenti INFormati(ci)
email: eraldo.bonavitacola@rcm.inet.it

CODINF COordinamento Docenti INFormati(ci) è un'associazione professionale costituita a Milano nel 1997 ad opera di un gruppo di docenti impegnati nell'uso in didattica delle tecnologie informatiche.
L'associazione è senza scopo di lucro ed esterna alle logiche di mercato, ha lo scopo di diffondere nella scuola la cultura e gli strumenti dell'informatica, della multimedialità e della telematica.

Il CODINF è raggiungibile agli indirizzi:
<http://www.codinf.it>
<http://www.retecivica.milano.it/codinf>
email: codinf@rcm.inet.it

Nella redazione della presente opera è stata prestata ogni cura e attenzione per evitare possibili errori, tuttavia l'autore e il CODINF non possono assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo delle informazioni in essa contenute.

L' uso della presente pubblicazione e l'implementazione delle tecniche in essa suggerite avvengono sotto la completa responsabilità dell'utente finale.

La Guida all' uso di StarOffice 5.2 è stata realizzata ... con StarOffice 5.2 e con altri software liberamente distribuibili.

Tutti i prodotti hardware e software citati sono marchi registrati dei rispettivi produttori