

OpenOffice Calc

Lezione 4

Salvare - Esportare – Stampare



Calc - Lezione 4

“Salvare - Esportare - Stampare”

Giulio Pietra Caprina



Salvare

Per salvare il foglio elettronico, dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Salva con nome*. Nella Finestra che si aprirà clicchiamo sul menù a tendina alla voce *Salva come*. Tra i numerosi formati proposti è presente anche l'estensione *.xls* cioè l'estensione di un documento di *Microsoft Excel*.

Questo significa che, salvando il documento con questa estensione, sarà possibile in futuro modificarlo anche con l'uso di *Microsoft Excel*.

È possibile proteggere il foglio elettronico inserendo la richiesta di una password per potervi accedere. Basterà spuntare la casella *Salva con password* e cliccare su *Salva*. Nella finestra che si aprirà inseriremo la password scelta nella prima casella ed una seconda volta nella casella di conferma. Per confermare cliccare su *Ok*.

È buona norma salvare il documento prima di iniziare il lavoro e fondamentale salvare ogni volta che si mette mano al documento per eventuali modifiche o integrazioni.

Esportare

È possibile esportare il foglio di calcolo nel formato PDF di Adobe. Dalla barra degli strumenti *Standard* basterà cliccare sul pulsante *Esporta direttamente come file PDF* e nella finestra che si aprirà scegliere la cartella di destinazione, assegnare un nome al documento e cliccare su *Salva*.

Stampare

Per stampare solo una parte del foglio di lavoro selezioniamo l'area che vogliamo stampare, ad esempio solo le celle contenenti le spese settimanali. Dalla barra dei menù clicchiamo su *Formato* poi su *Aree di stampa* ed infine su *Definisci*.

Per verificare che l'area di stampa sia effettivamente quella selezionata cliccare, dalla barra dei menù, su *File* e poi su *Anteprima di stampa*. Per tornare al foglio di calcolo cliccare su *Chiudi anteprima*.

Con lo stesso procedimento saremo in grado di stampare qualsiasi parte del foglio di lavoro.

Ad esempio, supponiamo di voler stampare solo l'elenco delle spese sostenute da *Carlo*. Selezioniamo le celle interessate, poi clicchiamo su *Formato*, *Aree di stampa* e poi su *Definisci*.

Per verificare vediamo l'anteprima di stampa cliccando su *File* e poi su *Anteprima di Stampa*. Clicchiamo su *Chiudi anteprima* per tornare al foglio di calcolo.

Per eliminare un'area di stampa definita, dalla barra dei menù, clicchiamo su *Formato* poi su *Area di stampa* ed infine su *Rimuovi*.

Per stampare l'intero contenuto del foglio di lavoro comprensivo della griglia formata dalle celle e con le intestazioni di riga e colonna, dalla barra dei menù, clicchiamo su *Formato* e poi su *Pagina*. Nella finestra che si aprirà spostarsi sul pannello *Foglio* e nella parte dedicata alla stampa spuntare la casella *Intestazioni colonna/riga* e la casella *Griglia*. Cliccare su *Ok*.

Per avere un anteprima del risultato di stampa, dalla barra dei menù, cliccare su *File* e poi su *Anteprima di stampa*. In questo modo verrà stampato l'intero foglio di calcolo.

Per procedere alla stampa, dalla barra degli strumenti *Standard*, basterà cliccare sul pulsante *Stampa File direttamente* se vogliamo mandare subito in stampa il documento.

Altrimenti cliccando dalla barra dei menù *File* e poi su *Stampa*, si aprirà una finestra nella quale potremo scegliere tra molte impostazioni di stampa. Infine per avviare la stampa cliccare su *Stampa*.