



## Trucchi LibreOffice

Domande e Risposte della Comunità  
di LibreItalia su Google+  
e altri trucchi scovati in rete



Raccolta a cura di LibreItalia e dei volontari  
del gruppo di localizzazione e  
documentazione della  
comunità italiana  
di LibreOffice

## Indice

<b>Prefazione</b>	<b>4</b>
Note	4
Come collaborare	5
Versione del documento	5
Licenza	5
<b>Trucchi per tutti gli applicativi</b>	<b>6</b>
Verificare la versione di LibreOffice in uso	6
Ridurre l'utilizzo di memoria di LibreOffice (per pc non recenti)	6
Lavorare su documenti particolarmente importanti	7
Stampare più file in blocco senza passare dall'interfaccia grafica (GUI) - per Linux	8
Invio di documenti come allegati alle e-mail in Linux	8
Guida di Aiuto in italiano in Linux (Debian, Ubuntu, derivate)	8
<b>Writer</b>	<b>10</b>
Andare al punto in cui si trovava il cursore all'ultimo salvataggio (dopo aver chiuso e riaperto un documento)	10
Assegnare una combinazione di tasti a uno stile di elenchi (ad esempio Elenco1)	10
Iniziare la numerazione del documento con un numero di pagina definito	10
Creare un link, da inserire nel piè di pagina, che punti all'Indice del documento	10
Eliminare pagine intere di tabelle da un documento Writer	10
Impostare margini per documento da rilegare (ad esempio tesi di laurea)	11
Inserire numeri a piè di pagina sul lato esterno del foglio	11
Creare un elenco numerato	11
Stampare su formato A3 uso bollo con righe	12
Esportazione dei segnalibri nei file pdf	12
Modificare lo stile per la numerazione della pagina	12
Stampare una rubrica di contatti partendo da un foglio di calcolo	13
Definire campi personalizzati nella stampa unione	13
<b>Calc</b>	<b>14</b>
Riempire celle selezionate con ciò che si scrive nella prima cella della selezione	14
Numerare le pagine progressivamente partendo da un numero diverso da 1	14
Creare automaticamente URL e collegamenti	14
Esportare in pdf un singolo foglio di un file composto da più fogli	14
Verificare se in una cella è presente uno specifico testo o parte di esso	15
Gestire dati duplicati in una colonna	15
Funzione che restituisce Vero se un numero appartiene ad un intervallo	15
Esempio funzione SE	15
Esempio funzione O	16
Calcolo IVA	16
Adattamento automatico delle celle rispetto al testo	17
Conteggio delle ore	17
Copiare colonne di dati da Calc in una tabella in Writer	17
Formattare le celle di Calc per il testo a capo automatico	17
<b>Impress</b>	<b>19</b>
Sganciare e riagganciare il pannello Attività	19
Spostare una tabella	19
Inserire nella presentazione un file multimediale, in modo che sia visibile anche su PC con Windows e MS Office PowerPoint	19
<b>Base</b>	<b>21</b>

Inserire un numero progressivo in un report.....	21
<b>Draw.....</b>	<b>22</b>
Creare biglietti da visita.....	22
<b>Math.....</b>	<b>23</b>
<b>Macro.....</b>	<b>24</b>
Macro per Calc: inserire una riga bianca ogni tot righe in un elenco di una colonna.....	24
Macro per Calc: rinominare i fogli tramite una determinata cella.....	24
<b>Link utili.....</b>	<b>26</b>
Download delle nuove versioni di questo documento.....	26
Raccolta dei post su Google+.....	26
Segnalazione bug e richieste di nuove funzionalità in LibreOffice.....	26

## Prefazione

Questo documento è una raccolta degli interventi pubblicati sulle pagine della comunità di Libreltalia, presente sul social network Google+; sono inoltre raccolti anche interventi apparsi su vari siti internet.

Si tratta di una raccolta di problemi reali, che si sono presentati sul campo, e delle relative soluzioni; o, talvolta, anche solo di idee, spunti e consigli per giungere alla soluzione.

Alcune soluzioni sono relative a versioni di LibreOffice non recenti, ma dovrebbero comunque essere ancora valide per le versioni più recenti.

I testi sono normalmente nella forma originaria; sono però stati privati di eventuali convenevoli e firme e sono stati a volte corretti errori di ortografia e di battitura.

Talvolta è stato fatto un collage di più interventi per completare le risposte.

Gli interventi presenti sulle pagine della comunità sono consultabili anche al seguente indirizzo:

<https://plus.google.com/u/0/collection/U8osfB>

Questo documento viene aggiornato (quando possibile) con frequenza trimestrale; potete scaricare le nuove versioni dal seguente indirizzo:

[https://wiki.documentfoundation.org/IT/Guide\\_e\\_Manuali\\_non\\_TDF](https://wiki.documentfoundation.org/IT/Guide_e_Manuali_non_TDF)

Il presente documento è curato dai volontari dell'[Associazione Libreltalia](#) e del gruppo di localizzazione e documentazione della comunità italiana di LibreOffice. Poco più in basso potete trovare informazioni al riguardo.

Un sentito ringraziamento a tutti i membri della Comunità di Libreltalia.

### Note

- Poiché i testi sono riportati senza approfondite correzioni e non vengono normalmente eseguite verifiche, non è possibile garantire la veridicità di quanto scritto, né la funzionalità reale delle soluzioni proposte o l'esistenza dei problemi citati.
- Il tutto è da intendersi come uno spunto rivolto alle soluzioni di problemi specifici e non come un manuale ufficiale di LibreOffice.
- Questo documento copre un periodo relativamente lungo e pertanto alcuni problemi o funzionalità potrebbero non avere riscontro nelle versioni attuali di LibreOffice.
- Nel testo compaiono numerosi link a pagine web. Ovviamente non si può garantirne la validità, soprattutto per le pagine contenenti immagini generate in forma temporanea dagli utenti per migliorare la comprensibilità del testo.
- Siccome i titoli dati ai singoli argomenti (comunque presenti nell'Indice) potrebbero a volte indurre in errore nella ricerca, si consiglia di utilizzare gli strumenti di ricerca nel testo per trovare corrispondenze con ciò che si sta cercando.

## Come collaborare

Iscrivetevi e partecipate alle discussioni della comunità di LibrelItalia su Google+, raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://plus.google.com/communities/112723936192138250992>

Il gruppo è straordinariamente attivo e competente e questo documento ne è la prova. Potrete risolvere rapidamente ogni problema relativo a LibreOffice e potrete essere di aiuto ad altri.

Se vi è possibile segnalate gli errori presenti in questa raccolta; è gradita ogni segnalazione relativa a errori di trascrizione o formattazione, errori relativi a procedure operative non esatte o non funzionanti.

Ogni suggerimento è ben accetto, anche perché il testo è di dimensioni ragguardevoli ed è difficile una verifica completa. È ovviamente anche gradito l'invio di nuovi trucchi.

Potete inviare segnalazioni e suggerimenti al seguente indirizzo: [l10n@it.libreoffice.org](mailto:l10n@it.libreoffice.org)

Il mondo LibreOffice prospera grazie all'aiuto della sua comunità, degli appassionati e degli utilizzatori.

Se desiderate partecipare, uno dei modi più semplici, alla portata di tutti, è contribuire al lavoro di localizzazione e documentazione di LibreOffice, entrando a fare parte del gruppo di volontari della comunità italiana di LibreOffice.

Il primo passo è quello di iscriversi alla mailing list di localizzazione; per informazioni potete consultare le seguenti pagine:

[https://wiki.documentfoundation.org/Main\\_Page/it/Localizzazione](https://wiki.documentfoundation.org/Main_Page/it/Localizzazione)

<https://wiki.documentfoundation.org/IT/Localizzazione/Registrazioni>

## Versione del documento

Documento aggiornato al 30/09/2016

## Licenza

Copyright © LibrelItalia 2016. Il presente documento è rilasciato sotto la seguente licenza Creative Commons:

Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale - (CC BY-SA 4.0 IT)



## Trucchi per tutti gli applicativi

### Verificare la versione di LibreOffice in uso

Alcuni problemi possono essere risolti installando una versione di LibreOffice più testata rispetto ad altre.

Come anche indicato nella pagina di download di [it.libreoffice.org](http://it.libreoffice.org), sono solitamente disponibili per il download due versioni di LibreOffice, appartenenti a due rami diversi.

Le versioni appartenenti a rami diversi si differenziano per nuove funzionalità introdotte.

La versione 4.2, ad esempio, contiene nuove funzionalità rispetto alla versione 4.1.

All'interno di un singolo ramo vengono effettuati più rilasci che correggono eventuali difetti, ma non introducono nuove funzionalità.

Nel ramo 4.1, ad esempio, il rilascio 4.1.1 non contiene alcuna nuova funzionalità, ma corregge eventuali difetti presenti nel rilascio 4.1.0; il rilascio 4.1.2 corregge eventuali difetti presenti nel rilascio 4.1.1; e così via.

Pur essendo teoricamente possibile che correzioni di difetti portino ad eventuali regressioni, un rilascio con il terzo numero più alto (ad esempio 4.1.6 o 4.1.7) indica un rilascio più testato e stabile rispetto a un rilascio dello stesso ramo con il terzo numero più basso (4.1.1 o 4.1.2).

La prima versione di un ramo (terzo numero basso - X.Y.0) è quindi destinata agli early adopters (utenti che contribuiscono allo sviluppo e al miglioramento di LibreOffice); agli utenti che necessitano di un prodotto più stabile si consiglia di attendere una successiva versione bugfix (terzo numero più alto – X.Y.5, X.Y.6 o X.Y.7)

Per maggiori informazioni sulla pianificazione dei rilasci di LibreOffice potete leggere questa pagina (in inglese):

<http://wiki.documentfoundation.org/ReleasePlan>

Se desiderate scaricare versioni meno recenti di LibreOffice potete visitare gli archivi di LibreOffice a questo indirizzo:

<http://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/>

---

### Ridurre l'utilizzo di memoria di LibreOffice (per pc non recenti)

Se LibreOffice impiega troppo tempo ad aprirsi sul vostro PC (magari perché il pc non è recente), potete effettuare alcune modifiche delle impostazioni per renderlo più veloce. Aprite LibreOffice, andate in Strumenti → Opzioni → LibreOffice e provate le seguenti modifiche:

- Generale: disattivate Suggerimenti e Help Agent (Guida attiva) se non ne avete bisogno.
- Memoria: impostate il numero di passaggi a 20, l'Uso di LibreOffice a 20 Mb, la Memoria per oggetto a 4 MB, Elimina dalla memoria dopo 00:08 minuti, Numero di oggetti a 4. Per tenere sempre LibreOffice caricato in memoria attivate il QuickStart.
- Vista: cambiate Dimensione icona a Piccola e disattivate le opzioni anti-aliasing.
- Accessibilità: disattivate Riconosci automaticamente la modalità a contrasto elevato

- del sistema operativo (se per voi va bene).
- Avanzate → Opzioni Java: disattivate Usa un ambiente runtime Java, se sapete che non dovete farne uso.

Per disattivare completamente la schermata iniziale di LibreOffice in Linux:

Primo metodo:

Modificate il file `/etc/LibreOffice/sofficerc`  
(per LibreOffice 4.2: `/opt/libreoffice4.2/program/soffice`)  
(per LibreOffice 5.x: `/etc/libreoffice/sofficerc`)

e cambiate da:

Logo = 1

a:

Logo = 0

Secondo metodo:

Aprirete `/usr/lib/LibreOffice/program/soffice`.  
(per LibreOffice 4.2 `/opt/libreoffice4.2/program/soffice`)  
(per LibreOffice 5.x `/usr/lib/libreoffice/program/soffice`)

Trovate la riga seguente (potrebbe essere l'ultima riga del file):

```
exec $ VALGRINDCHECK $ TRACECHECK "$ sd_prog / oosplash" "$ @"
```

e cambiate in:

```
exec $ VALGRINDCHECK $ TRACECHECK "$ sd_prog / oosplash" "--nologo" "$ @"
```

-----

### Lavorare su documenti particolarmente importanti

Se state lavorando su documenti particolarmente importanti assicuratevi di avere attivato le opzioni del salvataggio automatico ogni tot minuti e della copia di sicurezza (backup) sotto Strumenti → Opzioni → Carica/Salva → Generale.

Se pensate di aver bisogno di tornare a versioni precedenti di un file, potete fare uso della funzione Versioni (File → Versioni) . Alternativamente potete rinominare il file aggiungendo la data (nel formato AAAAMMGG) al fondo del nome file. Ad esempio, supponendo di rinominare il file una volta al giorno, potreste fare in questo modo:

```
nome_file_-_20160101.odt  
nome_file_-_20160102.odt  
nome_file_-_20160103.odt
```

In tal modo i file saranno già anche ordinati per data, quando aprite la cartella che li contiene.

---

## Stampare più file in blocco senza passare dall'interfaccia grafica (GUI) - per Linux

Vediamo come creare un file \*.desktop su cui basterà trascinare i file da stampare, per avviare una stampa in blocco su GNU/Linux (Ubuntu, KDE Plasma, ...).

La procedura è facilissima. Aprite un editor di testo, e scrivete:

[Desktop Entry]

```
Name=Stampa con LibreOffice in blocco
Exec=/usr/bin/soffice --headless -p %F
Terminal=false
Type=Application
```

La parte importante è quella nella riga "Exec", in cui diciamo che la lista dei file trascinati (%F) dovrà essere passata al comando soffice --headless -p che chiede a LibreOffice di stampare i documenti.

Salvate il file con l'estensione .desktop nella posizione desiderata, rendetelo eseguibile, ed il gioco è fatto!

Per renderlo eseguibile: fate clic con il pulsante destro sul file, poi scegliete Proprietà → Permessi → Rendi eseguibile. Se volete nella scheda Generali potete aggiungere un'icona, una descrizione e un commento.

Se invece volete creare un'altra icona che al trascinamento converta i documenti da ODF a PDF, basta ripetere la procedura, sostituendo il comando dopo Exec= con il seguente:

```
/usr/bin/soffice --headless --convert-to pdf %F
```

NB: Il trucco funziona se non è aperta una istanza dell'interfaccia di LibreOffice; assicuratevi quindi che la GUI sia chiusa.

Alternativamente aggiungete questo parametro addizionale al comando:

```
"-env:UserInstallation=file:///tmp/LibreOffice_Conversion_${USER}"
```

Il comando diventerebbe quindi:

```
/usr/bin/soffice --headless --convert-to pdf %F
-env:UserInstallation=file:///tmp/LibreOffice_Conversion_${USER}
```

---

## Invio di documenti come allegati alle e-mail in Linux

Per inviare documenti come allegati alle e-mail in Linux dovete specificare il client di posta utilizzato in Strumenti → Opzioni → Internet → E-mail

---

## Guida di Aiuto in italiano in Linux (Debian, Ubuntu, derivate)

Per fare in modo che la Guida di Aiuto (richiamabile con F1) sia in Italiano, sotto Debian,

Ubuntu e derivate, disinstallate il pacchetto di aiuto in Inglese (libreoffice-help-en-us), che viene installato in modo predefinito; assicuratevi poi che sia installato il pacchetto di aiuto in Italiano (libreoffice-help-it).

## Writer

Andare al punto in cui si trovava il cursore all'ultimo salvataggio (dopo aver chiuso e riaperto un documento)

Dopo aver riaperto il documento premete Maiusc+F5.

-----

Assegnare una combinazione di tasti a uno stile di elenchi (ad esempio Elenco1)

Ciò permette di creare gli elenchi tramite la combinazione di tasti (invece che con il pulsante sulla barra); se in seguito modificate lo stile di elenchi assegnato a tale combinazione, le modifiche vengono poi prese da tutti gli elenchi preesistenti.

Per associare una combinazione di tasti ad es. all'Elenco1 fate clic su Strumenti → Personalizza → Tastiera; nel riquadro Funzioni selezionate la Categoria (Stili → Elenco), la Funzione (Elenco 1); nel riquadro Tasti di scelta rapida selezionate la combinazione (ad es. Alt+F12), quindi fate clic su Cambia, infine su Ok.

-----

Iniziare la numerazione del documento con un numero di pagina definito

Se state scrivendo un documento di testo che dovrebbe iniziare da un determinato numero di pagina, fate clic nel primo paragrafo del documento. Scegliete Formato → Paragrafo → Flusso di testo.

Nell'area Interruzioni abilitate Inserisci. Abilitate poi Con stile di pagina, per essere in grado di impostare il nuovo numero di pagina. Scegliete il numero di pagina e fate clic su Ok. Il nuovo numero di pagina è un attributo del primo paragrafo della pagina.

-----

Creare un link, da inserire nel piè di pagina, che punti all'Indice del documento

Create l'Indice, poi create il piè di pagina; all'interno del piè di pagina scrivete ad esempio "Vai all'Indice".

Selezionate la frase appena scritta e poi fate clic su Inserisci → Collegamento Ipertestuale. Nella parte sinistra della finestra di dialogo Collegamento ipertestuale fate clic su Documento; nella sezione Destinazione nel documento fate clic sul pulsante di fianco al campo Destinazione e scegliete poi l'Indice generale dalla voce Sezioni. Fate quindi clic su Ok per dare conferma e chiudere la finestra di dialogo.

-----

Eliminare pagine intere di tabelle da un documento Writer

Se le pagine sono interamente riempite di tabelle, una di seguito all'altra, senza righe vuote né prima né dopo, non è possibile eliminare una tabella come se si cancellasse un carattere.

Per risolvere è sufficiente aggiungere una riga vuota prima della prima tabella e una dopo l'ultima tabella, selezionare tutto quello che c'è tra queste due righe vuote e poi fare Taglia.

### Impostare margini per documento da rilegare (ad esempio tesi di laurea)

Se dovete impostare i margini delle pagine in maniera che le pagine dispari abbiano un rientro a sinistra e le pagine pari abbiano un rientro a destra, per fare una stampa fronte/retro da rilegare (evitando così che la rilegatura nasconda il testo), impostate un layout di pagina rispecchiato, in modo da avere i margini interno ed esterno al posto di destra e sinistra. Per informazioni potete vedere questa pagina:

<https://help.libreoffice.org/Common/Page/it#Sinistra.2FInterno>

Per impostare un layout di pagina rispecchiato premete F11 (Stili e formattazione), fate clic su Stili di pagina, andate su Predefinito (o eventualmente create un nuovo stile), fate clic con il pulsante destro del mouse, quindi clic su Modifica; nella scheda Pagina, area Layout di pagina, scegliete Rispecchiato, quindi impostate il margine interno come desiderate.

### Inserire numeri a piè di pagina sul lato esterno del foglio

Se desiderate inserire i numeri a piè di pagina, in modo che risultino sul lato esterno del foglio (sul lato opposto alla rilegatura), fate nel modo seguente: andate su Formato → Pagina; nella scheda Pagina scegliete il Layout Rispecchiato (eventualmente cambiate anche le dimensioni dei margini); nella scheda Piè di pagina attivate il piè di pagina, togliete il segno di spunta dalla casella Contenuto uguale destra/sinistra e fate poi clic su ok.

Andate quindi nei piè di pagina di una pagina pari e di una pagina dispari e con la tabulazione allineate i numeri di pagina lateralmente.

### Creare un elenco numerato

Se desiderate creare un elenco numerato come il seguente:

1. punto 1 dell'elenco
  - 1.1 sottopunto 1
  - 1.2. sottopunto 2
  - 1.3. sottopunto 3
  
2. punto 2 dell'elenco
  - 2.1. sottopunto 1
  - 2.2. sottopunto 2

potete farlo impostandolo tramite Formato → Elenchi puntati e numerati → Struttura, scegliendo poi tra le opzioni presenti; quella che più si avvicina all'esempio sopra riportato è l'opzione Numerico con sottolivelli.

È possibile inserire il testo, senza la numerazione, e poi applicare il formato; oppure, una volta inserito l'elenco, inserire le varie voci.

Con la barra degli strumenti "elenchi puntati e numerati" potete muovere i vari punti o numeri, spostandoli di livello. È possibile spostare una voce da un livello ad un altro anche usando la tabulazione, quando il cursore si trova sulla voce dell'elenco che volete spostare.

-----

### Stampare su formato A3 uso bollo con righe

Sono disponibili in rete diversi modelli (template) da scaricare; ad esempio ai seguenti indirizzi:

<http://templates.libreoffice.org>

[http://www.openoffice.org/it/doc/utenti/modelli\\_macro.html](http://www.openoffice.org/it/doc/utenti/modelli_macro.html)

Anche la ricerca su vari motori, impostando come chiave "writer uso bollo", fornisce diversi collegamenti a modelli già pronti.

-----

### Esportazione dei segnalibri nei file pdf

I segnalibri presenti in un pdf esportato da un file odt non corrispondono ai segnalibri impostati nel documento odt tramite Inserisci -> Segnalibro, ma corrispondono invece ai titoli di capitolo e sottocapitolo impostati nel documento odt tramite gli opportuni stili; corrispondono quindi alla "struttura" del documento.

Se desiderate esportare come segnalibri del pdf, oltre ai titoli di capitolo e sottocapitolo, altri particolari punti del documento odt (tipicamente potreste voler aggiungere l'Indice), occorre ricorrere ad un espediente.

Supponendo di voler proprio esportare come segnalibro la pagina contenente l'Indice (o la parte iniziale dell'Indice) scrivete sopra l'indice la parola "Indice"; assegnate a questa parola lo stesso stile assegnato al titolo di capitolo (in modo che tale parola divenga parte della struttura del documento), poi assegnatele il colore bianco, così da renderla non visibile; infine esportate il pdf (senza aggiornare l'indice del documento odt, in quanto altrimenti avreste all'interno dell'indice, oltre alle voci già presenti, una ulteriore voce "Indice"); dopo l'esportazione potete poi cancellare dal file odt la parola "Indice" bianchettata.

Vi ritroverete quindi nel file pdf esportato tutti i vostri segnalibri, compreso quello relativo all'Indice.

-----

### Modificare lo stile per la numerazione della pagina

In Writer è possibile modificare lo stile della numerazione di pagina e ottenere svariati effetti.

Se ad esempio desiderate fare apparire il numero di pagina sulla destra a circa metà pagina, all'interno di un cerchio semitrasparente con sfondo colorato, potete utilizzare il Comando di campo Numero di pagina all'interno di una cornice, inserendo l'elemento di disegno con una trasparenza anch'esso all'interno della cornice.

Per fare ciò portatevi nel piè di pagina, inserite la cornice, poi l'elemento di disegno

trasparente dove volete appaia il numero di pagina; quindi inserite il Comando di campo Numero di pagina all'interno della cornice (per fare ciò la cornice deve essere selezionata) nella posizione dell'elemento di disegno.

Spostate quindi la cornice nella posizione desiderata nella pagina; in tal modo la cornice rimane vincolata al piè di pagina e sarà presente in ciascuna pagina del documento.

---

### Stampare una rubrica di contatti partendo da un foglio di calcolo

Se avete bisogno di stampare una rubrica di contatti a partire da un foglio di calcolo contenente i vostri dati, e desiderate impostare una tabella per ogni record (così da poter inserire eventuali informazioni oltre a nome e cognome) e fare anche in modo che il documento creato sia poi modificabile per aggiungervi copertina, intestazioni, numeri di pagina, potete fare riferimento alla pagina seguente, dove viene descritto il procedimento per la creazione di pubblicazioni strutturate:

<http://www.claudioromeo.it/Joomla/index.php/informatica/129-libreoffice-e-openoffice-org-creazione-di-pubblicazioni-strutturate.html>

Fate attenzione alle modalità di impaginazione e all'eliminazione del salto pagina.

---

### Definire campi personalizzati nella stampa unione

La procedura guidata per la Stampa unione propone determinati campi per facilitare l'inserimento dei dati generalmente più utilizzati in una lettera. Se però nell'utilizzo della Stampa unione desiderate utilizzare campi personalizzati potete prepararvi un database o una query, oppure un file di Calc, poi il testo in Writer, quindi selezionare il database sorgente e trascinare i campi nel documento.

Più dettagliatamente:

1. Preparate il db (può andare bene anche un foglio di calcolo che poi diventa tabella di base) con i campi e i dati.
2. Registrate il database in libreoffice (Strumenti → Opzioni → Libreoffice Base → Database → Nuovo) seguendo le istruzioni.
3. Con il tasto F4 visualizzate i database registrati e trascinate i campi che desiderate nel documento, nei punti in cui vi servono (lo stesso campo può essere posizionato in più punti).
4. Premete Ctrl+p (stampa) e vi verrà chiesto se volete fare una stampa unione. A quel punto, dalla finestra che compare, potete anche filtrare l'elenco.
5. Scegliete se avere come risultato un unico file o un file per ogni record (in questo caso scegliete quale campo utilizzare come riferimento).

## Calc

### Riempire celle selezionate con ciò che si scrive nella prima cella della selezione

Per riempire tutte le celle selezionate (non selezione multipla) con ciò che si scrive nella prima cella selezionate tutte le celle; tenendo premuto ctrl fate clic in una delle celle all'estremità della selezione (in alto o in basso se colonna, destra o sinistra se riga), rilasciate il tasto ctrl, quindi digitate e poi date alt+invio.

---

### Numerare le pagine progressivamente partendo da un numero diverso da 1

Per numerare le pagine progressivamente partendo da un numero diverso da 1 andate su Formato → Pagina → Foglio; mettete la spunta su Primo numero di pagina e selezionate il numero con il quale desiderate che parta il documento.

---

### Creare automaticamente URL e collegamenti

Supponendo di avere una lista di ID in una colonna (A), e volendo creare dei collegamenti nella colonna accanto (B), concatenando gli ID con un URL di base, in modo tale che all'utente appaiano come collegamenti su cui potere fare clic, potete inserire la formula Concatena all'interno della formula Collegamento; quindi potreste ad esempio fare in questo modo:

```
=COLLEGAMENTO(CONCATENA("https://vostro.collegamento.it/dir/";A1))
```

È anche possibile concatenare più celle, contenenti ciascuna una parte del collegamento, e poi inserire una parola come testo del collegamento, in questo modo:

```
=COLLEGAMENTO(CONCATENA(A1;B1;C1);"Apri")
```

In questo modo facendo clic su Apri si aprirà il collegamento.  
Il collegamento può puntare sia a internet, che a un file in rete.

---

### Esportare in pdf un singolo foglio di un file composto da più fogli

Se avete un file di Calc composto da numerosi fogli potete esportare un singolo foglio scegliendo File → Esporta nel formato PDF → Scheda Generale → Sezione Intervallo → Pagine, e impostando poi il numero di pagina.

I numeri di pagina corrispondono all'ordine dei fogli nell'area di selezione delle schede dei fogli, da sinistra verso destra.

---

### Verificare se in una cella è presente uno specifico testo o parte di esso

Desiderando verificare se nella cella A1 è contenuto ad esempio il testo "italia" o parte di esso, potete usare la seguente formula:

```
=SE(NON(VAL.ERRORE(TROVA("italia";A1)));"c'è la parola italia";"non c'è la parola italia")
```

La funzione TROVA dà errore se non trova il testo. La funzione VAL.ERRORE restituisce VERO se c'è un errore, FALSO se non vi è errore. La funzione NON inverte il risultato. La funzione SE è quindi VERA se trova il testo.

Questo espediente può tornare utile per formattare le tabelle Pivot.

---

### Gestire dati duplicati in una colonna

Se desiderate ottenere da una colonna di dati duplicati una lista di quei dati senza i doppioni potete selezionare la colonna (che si suppone abbia una intestazione) contenente le righe duplicate, poi dal menu scegliete Dati → Tabella pivot → Crea. Trascinate il nome del campo da cui volete togliere i duplicati nel riquadro Campi righe e fate clic su Ok.

Calc creerà un nuovo foglio, con una tabella come quella nella colonna dell'esempio. Questa colonna contiene dati dinamici, che possono cambiare quando modificate i dati di origine o la tabella pivot. Copiate la colonna altrove per "salvarla" per i vostri usi.

Qualche finezza in più:

- per sapere quanti duplicati sono presenti in una colonna potete trascinare i campi in questione in Campi dati, poi fare doppio clic, quindi scegliere Conteggio.
- potete usare la sezione Origine e destinazione della finestra di dialogo Layout tabella pivot per creare la tabella pivot nello stesso foglio di lavoro.
- se non vi interessano i totali potete togliere le spunte, nella sezione Opzioni, dalle caselle Risultato complessivo..., così otterrete una colonna di dati simile all'originale, senza però i duplicati (in caso contrario otterrete una cella con scritto Totale).

---

### Funzione che restituisce Vero se un numero appartiene ad un intervallo

Se, ad esempio, volete verificare se il contenuto della cella A1 sia compreso tra 10 e 20 potete usare la seguente formula:

```
=SE(E(A1>10;A1<20))
```

---

### Esempio funzione SE

Supponendo di avere un foglio in cui si andranno a scrivere determinati importi, il cui totale viene riportato nella cella A16 e un'altra cella (ad esempio B16) dove dovrete calcolare le seguenti condizioni:

se il totale (A16) va da 1 a 10000 allora calcola il 20%  
se il totale va da 10001 a 20000 allora calcola il 25%  
se il totale va da 20001 all'infinito allora calcola il 30%

per ottenere il risultato potete usare la funzione SE, nel modo seguente:

```
=SE(E(A16>=1;A16<=10000);A16*0,2;SE(E(A16>=10001;A16<=20000);A16*0,25;SE(E(A16>=20001);A16*0,3;0)))
```

La E è una ulteriore funzione che indica 2 condizioni da verificare: SE le 2 condizione della E sono vere fai questo altrimenti fai quest'altro... che poi sarebbe nuovamente lo stesso tipo di blocco SE.

### Esempio funzione O

Vediamo una funzione che controlla 4 condizioni, e restituisce il valore 1 se anche una sola di queste viene soddisfatta.

Si vuole verificare se nella cella B9 viene scritta una di queste parole:

[felci] o [muschi] o [licheni] o [alghe] ;1;0 – dove “1” e “0” sono le possibili risposte esatte di una domanda.

Per risolvere potete usare la funzione O, che è una funzione che restituisce vero o falso:

```
O(condizione1;condizione2;condizione3;ecc.)
```

Quindi nell'esempio:

```
=SE(O(B9="felci";B9="muschi";B9="licheni";B9="alghe");1;0)
```

Per ulteriori informazioni potete consultare questa pagina:

[https://help.libreoffice.org/Calc/Logical\\_Functions/it](https://help.libreoffice.org/Calc/Logical_Functions/it)

### Calcolo IVA

Supponendo di avere nella cella A1 il prezzo al netto dell'IVA, ottenete il prezzo con IVA in questo modo:

```
=A1*1,23
```

Eventualmente sostituite il 23 con l'aliquota che vi interessa. Fate attenzione a non avere celle formattate come testo.

Alternativamente, supponendo ad esempio di avere il primo prezzo nella cella C2 (e altri prezzi sotto C2, nella colonna C), potete scrivere l'IVA da applicare in una cella vuota (ad esempio D1), quindi scrivere in D2:

=C2\*(1+D\$1)

Trascinate poi verso il basso la cella D2; oppure copiate la cella D2, selezionate da D3 a Dxxx (quante sono le righe con i prezzi da "IVAre") e incollate.

### Adattamento automatico delle celle rispetto al testo

Se desiderate adattare le celle al testo (in modo che le celle siano larghe quanto è lungo il testo che vi è contenuto) potete selezionare le colonne interessate, andare su Formato → Colonna → Larghezza ottimale (operazione eseguibile anche con il clic destro). In genere è una operazione che si fa alla fine, selezionando tutte le colonne e impostando la larghezza ottimale. È possibile fare una macro che esegua tale operazione in modo da non farlo ogni volta manualmente.

Per ottenere invece l'A capo automatico potete fare nel modo seguente: Formato → Celle → Allineamento → Proprietà; selezionate prima Adatta alle dimensioni della cella e poi Scorrimento testo automatico; quindi date ok. Infine definite, come visto sopra, la larghezza delle celle; l'altezza diviene variabile in base al contenuto.

### Conteggio delle ore

Se avete bisogno di conteggiare il totale di ore (oltre le 24 ore) dovete usare il seguente formato:

[HH].MM.SS

ossia mettere le ore tra parentesi quadre, per far sì che le ore non ciclino su base 24.

Per scegliere tale formato andate su Formato → Celle → Numeri; impostate come Categoria Orario e come Formato 876613.37.46.

Alternativamente potete aggiungere anche il giorno DD (ad esempio: DD HH.MM.SS, AA-MM-DD HH.MM.SS, ecc.).

### Copiare colonne di dati da Calc in una tabella in Writer

Se incontrate dei problemi nel copiare il contenuto di colonne di dati da Calc in una tabella preesistente in Writer potete risolvere in questo modo: copiate le celle da Calc, incollatele come HTML in un documento provvisorio di Writer (con una nuova tabella), e dal documento provvisorio copiate il contenuto nella tabella finale di Writer.

### Formattare le celle di Calc per il testo a capo automatico

Per formattare le celle di Calc in modo che il testo vada a capo automaticamente:

1. Selezionate le celle per le quali volete impostare la funzione di a capo automatico.
2. Scegliete Formato → Celle → Allineamento.
3. Selezionate Ritorno a capo automatico.



# Impress

## Sganciare e riagganciare il pannello Attività

Fate clic sul pulsante Vista (all'interno del pannello Attività, in alto a destra), quindi clic su Sgancia/Ancora.

Dalla versione 4.x è presente la Barra laterale al posto del pannello Attività. Per sganciare e riagganciare la Barra laterale, similmente a quanto visto per il pannello Attività, fate clic sul pulsante apposito in alto a destra, al di sopra del pulsante Proprietà, all'interno della medesima Barra.

-----

## Spostare una tabella

Posizionando il cursore sui bordi della tabella (non sulle maniglie), il cursore assume la forma a quattro frecce (o della manina); a questo punto trascinate nella nuova posizione.

-----

## Inserire nella presentazione un file multimediale, in modo che sia visibile anche su PC con Windows e MS Office PowerPoint

Se dovete preparare una presentazione contenente filmati o altri file multimediali, per utilizzarla in seguito anche con PC Windows e PowerPoint di MS Office, potreste incontrare dei problemi se salvate la presentazione in .ppt, inglobando direttamente nel file della presentazione il file multimediale.

Per evitare l'inconveniente vi sono più soluzioni possibili:

1. Usare una versione portable di LibreOffice (su chiavetta USB). La versione portable si avvia da chiavetta e non è dunque necessario installare LibreOffice sul PC dove è già installato MS Office. In tal caso potete creare la presentazione in Impress, incorporando normalmente il file multimediale e salvare poi la presentazione in .odp.

Quando inserirete la chiavetta sul pc con Windows, lancerete quindi la versione di LibreOffice portable e poi potrete aprire il vostro file .odp in LibreOffice Impress senza problemi. Per informazioni su LibreOffice Portable vedere la seguente pagina:

<http://it.libreoffice.org/download/portatile/>

2. Collegare il file multimediale invece di incorporarlo, salvando poi in .ppt. Dovrete ricordarvi di creare una cartella con all'interno il file .ppt e il file multimediale stesso, da copiare in toto per la corretta visualizzazione. Accertatevi comunque che nel pc sul quale la presentazione dovrà girare vi sia un programma in grado di visualizzare il formato del file multimediale utilizzato.
3. Sostituire il file multimediale con un'immagine che funziona da anteprima e collegare a questa un evento di apertura file. Salvate poi in .ppt e mettete il filmato nella stessa cartella della presentazione o in una sotto-cartella.  
Per poter avviare il filmato dovrete collegare l'immagine di anteprima ad un evento

(il clic del mouse su un oggetto qualsiasi presente nella diapositiva; può andare bene una forma base rettangolo o altro); tale evento causerà l'apertura del file multimediale.

Per collegare l'immagine dell'anteprima all'evento (e al file multimediale) fate clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine stessa e scegliete Interazione. Nella finestra che si apre selezionate dal menu a tendina "Esegui programma", quindi "Sfogliare" e poi il file multimediale; chiudete infine la finestra facendo clic su ok.

Accertatevi, anche in tal caso, che nel pc sul quale la presentazione dovrà girare vi sia un programma in grado di visualizzare il formato del file multimediale utilizzato.

-----

## Base

### Inserire un numero progressivo in un report

Se avete bisogno di inserire in un report un numero che indichi progressivamente i record che si generano di volta in volta (un semplice elenco numerato che non ha nulla a che vedere con i risultati della query) andate nel report in modalità modifica, e, proprio da dove base inizia a scrivere, inserite un elenco numerato.

-----

## Draw

### Creare biglietti da visita

Se dovete creare dei biglietti da visita o etichette potete utilizzare sia Draw che Writer; di seguito le istruzioni per Draw.

Si suppone che desideriate stampare su foglio A4, prestampato per ottenere biglietti da visita.

- Innanzitutto misurate a quale distanza dal bordo del foglio si trovano i biglietti; da Formato → Pagina impostate opportunamente i margini della pagina.
- Misurate dove si trovano (sul foglio) i tratteggi per separare i biglietti; inserite delle guide sulla pagina dal menu Inserisci → Inserisci punto/linea di cattura, in modo da prepararvi una griglia dove andranno posizionati i biglietti.
- Disegnate un rettangolo delle stesse dimensioni usando gli strumenti di disegno.
- Dopo aver creato il rettangolo, fate clic con il pulsante destro e, tramite le varie voci presenti nel menu contestuale, inserite le dimensioni esatte, impostate lo sfondo bianco e un bordo sottilissimo, magari a puntini appena visibili.
- Collocate questo rettangolo in alto a sinistra nel foglio, in modo che entri nella griglia che avete creato prima, e cominciate ad aggiungere elementi: caselle di testo, immagini del logo, ecc., così da comporre il biglietto da visita. La cosa importante è che i bordi degli elementi che aggiungete al vostro biglietto da visita non sforino i bordi del rettangolo iniziale.
- Quando avete finito la composizione del biglietto da visita fate una stampa di prova su un foglio normale, per farvi un'idea del risultato finale ed eventualmente fare aggiustamenti.
- Se è tutto a posto, selezionate tutti questi elementi (incluso il rettangolo iniziale), fate clic con il pulsante destro e scegliete Raggruppa, in modo che, a tutti gli effetti, questo gruppo di elementi si comporti come un oggetto singolo.
- Fate copia/incolla di questo oggetto più volte in modo da riempire tutte le caselle della griglia che avete preparato in precedenza. Il modo più rapido è cominciare riempiendo una riga, poi copiare la riga ed incollarla sotto, poi selezionare le due righe ed incollarle sotto, e così via.
- Ora stampate il biglietto.

Se dovete modificare il modello svuotate la pagina delle copie del primo biglietto, modificate il primo biglietto (clic destro → modifica gruppo) e poi rifate l'operazione di copia/incolla per popolare la pagina.

-----

## Math

## Macro

### Macro per Calc: inserire una riga bianca ogni tot righe in un elenco di una colonna

La macro seguente permette di inserire una riga bianca ogni 18 righe, partendo dal basso, in una colonna di celle selezionate:

```
Sub insrow
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim selection as object
dim oRow as Object
dim offset as long

rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent
selection = document.getcurrentselection() ' selected range
' create an object of the rows of the selection
oRow=selection.rows
' start inserting at bottom
offset = oRow.Count - 18
while offset > 0 ' until first row
  oRow.insertbyindex(offset,1) ' insert 1 row at offset
  offset = offset - 18 ' decrement offset
wend
End Sub
```

### Macro per Calc: rinominare i fogli tramite una determinata cella

La macro seguente permette di rinominare il primo foglio (quello più a sinistra) tramite una determinata cella (B4 nell'esempio):

```
Sub newname
  with ThisComponent.Sheets(0) 'first Sheet
    .setName( .getCellRangeByName("B4").getString() )
  end with
End sub
```

La macro seguente permette di rinominare tutti i fogli tramite una determinata cella (B4 nell'esempio) popolata in tutti i fogli:

```
Sub newname
  with ThisComponent.Sheets()
    for i = 0 to .count -1
```

```
    sheet = .getByIndex( i)
    sheet.setName( sheet.getCellRangeByName("B4").getString())
next
end with
End sub
```

-----

## Link utili

Download delle nuove versioni di questo documento

[https://wiki.documentfoundation.org/IT/Guide\\_e\\_Manuali\\_non\\_TDF](https://wiki.documentfoundation.org/IT/Guide_e_Manuali_non_TDF)

Raccolta dei post su Google+

<https://plus.google.com/u/0/collection/U8osfB>

Segnalazione bug e richieste di nuove funzionalità in LibreOffice

Informazioni sulla compilazione delle segnalazioni:

<https://wiki.documentfoundation.org/QA/BugReport/it>

Segnalazione:

<https://bugs.documentfoundation.org/>

In caso di richiesta di una nuova funzionalità segnalare il bug come miglioria (enhancement).