

Corso di LibreOffice

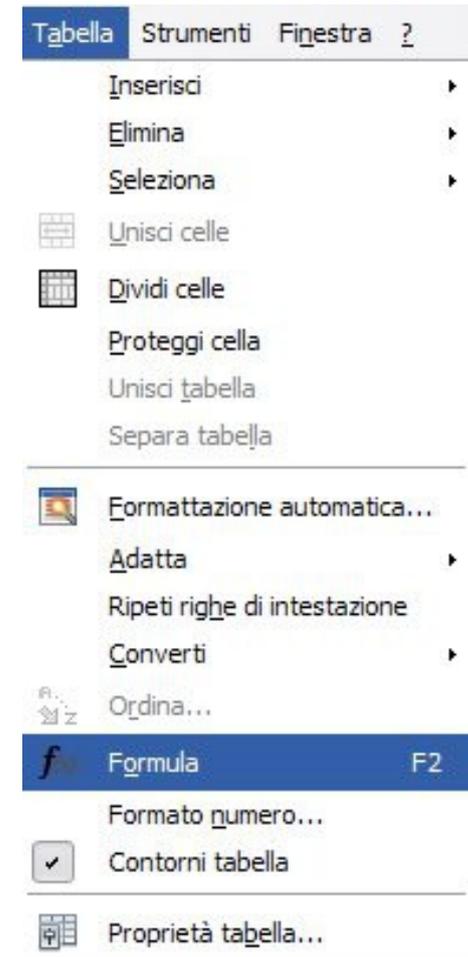
Liceo Scientifico Marconi Foligno



4.2 Formattare una tabella

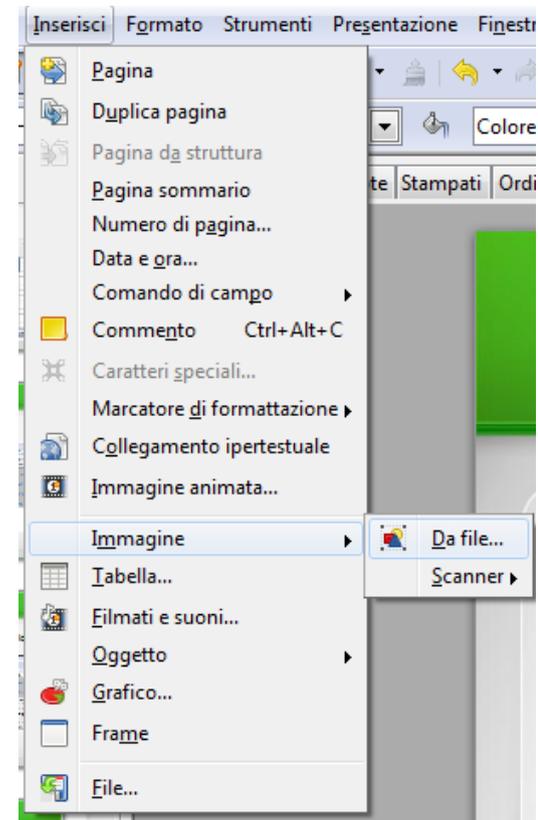
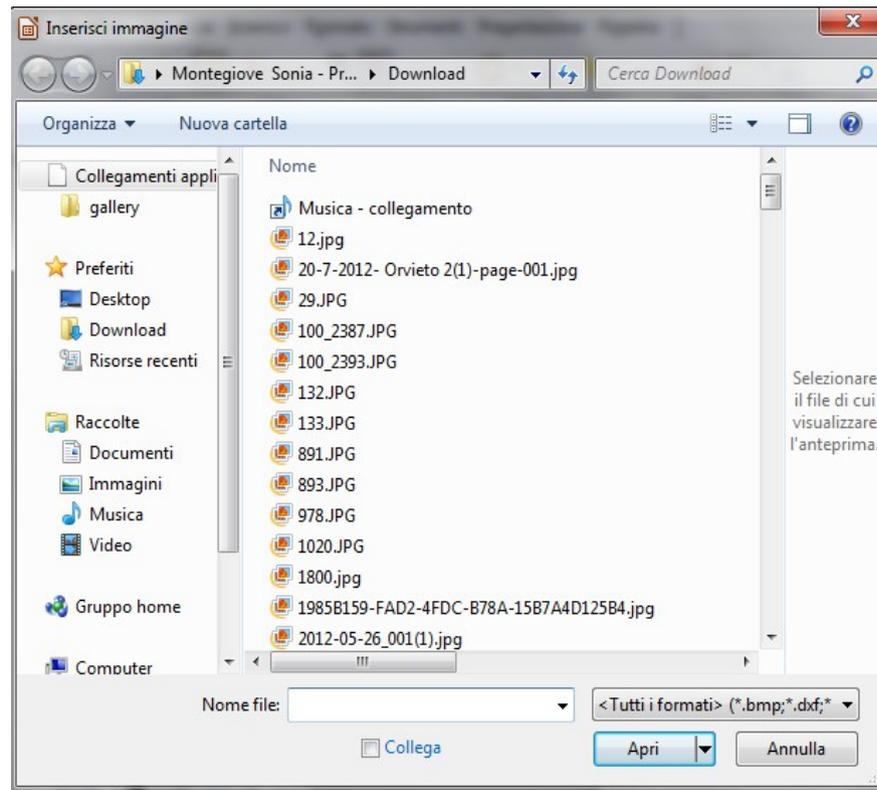
Nella tabella può tornare utile inserire una somma automatica

- **Tabella - Formula**



4.3 Oggetti grafici

Inserisci - Immagine - Da file
scegliere il file da inserire



4.3 Oggetti grafici

Se si vuole inserire una forma, una freccia o altro....

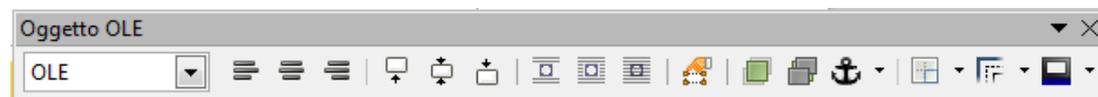
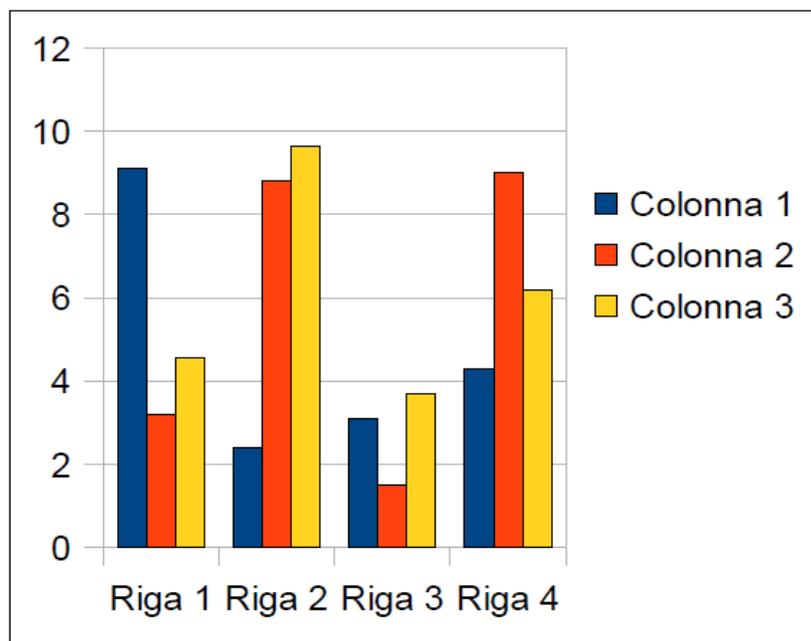


usa la barra del disegno

4.3 Oggetti grafici

Se si vuole inserire un grafico

Inserisci - Oggetto - Grafico

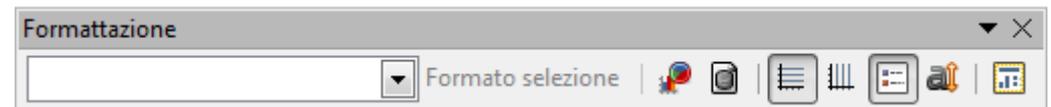
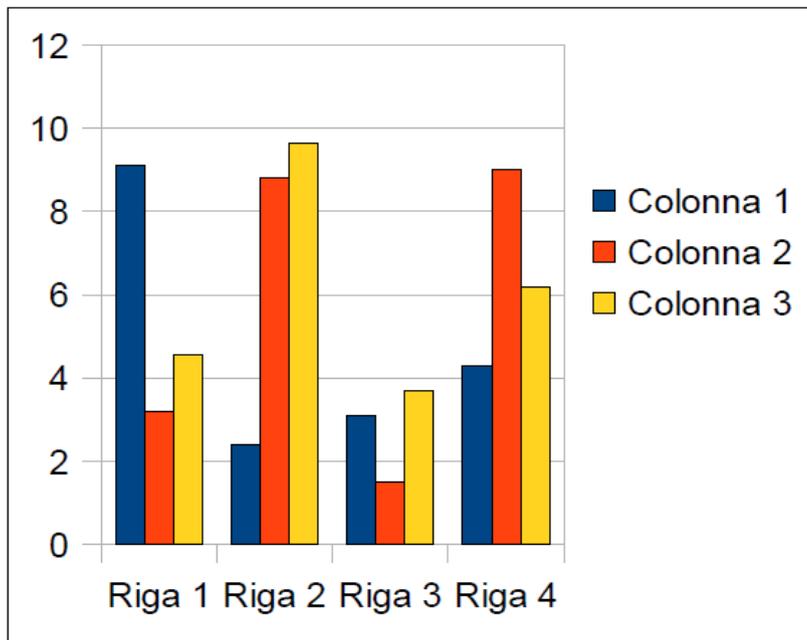


Si possono modificare dalla barra Oggetto OLE l'allineamento, il bordo, l'ancoraggio alla pagina

4.3 Oggetti grafici

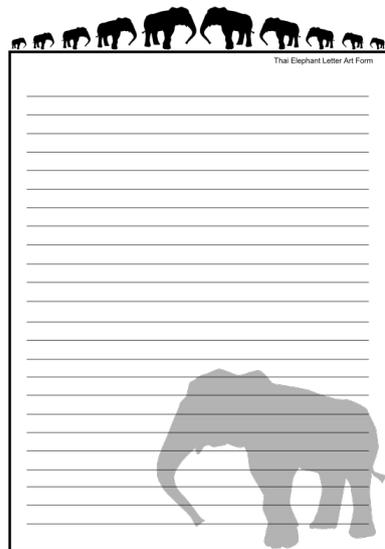
Per modificare il grafico standard

Doppio clic sopra al grafico



Con la barra del grafico si possono modificare: tipo di grafico, etichette, assi, ecc.

5 Stampa unione



+



Incontro tra un modello di lettera e un indirizzario

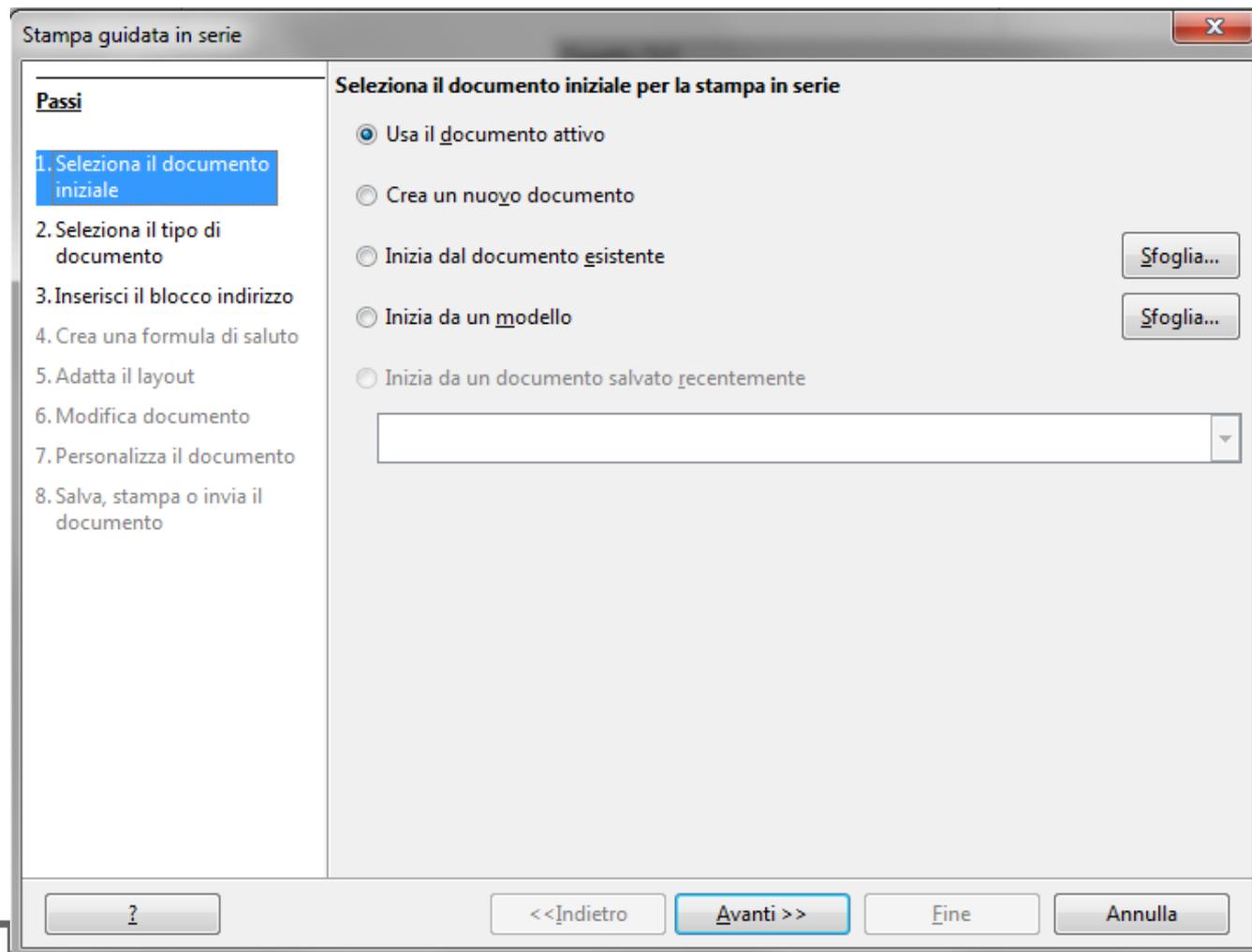
5 Stampa unione

Quando si usa:

- Creare **lettere personalizzate** usando una banca dati esistente
- Creare etichette o buste personalizzate
- Creare email personalizzate

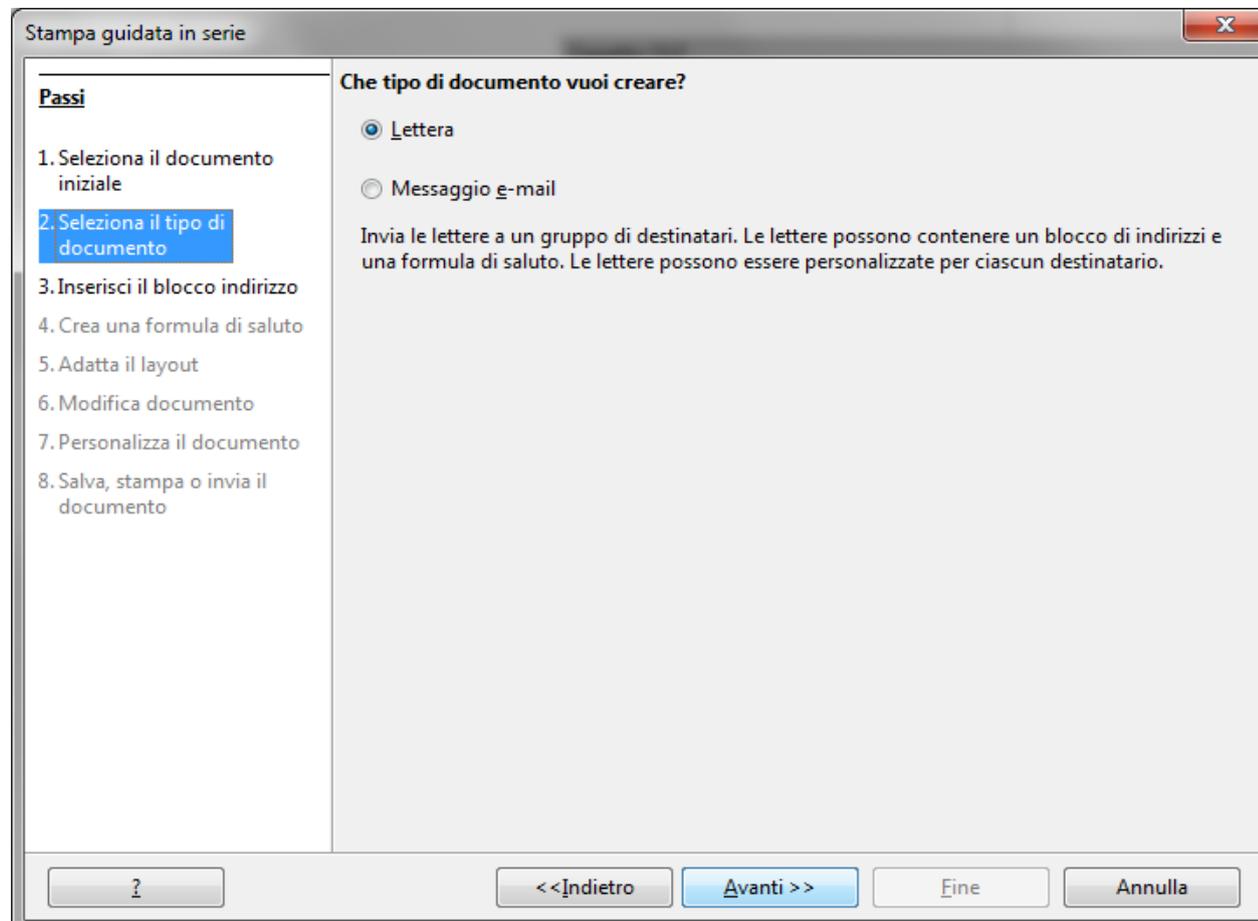
5. Stampa unione

1° Passo: seleziono il documento da cui partire
Strumenti – Stampa guidata in serie



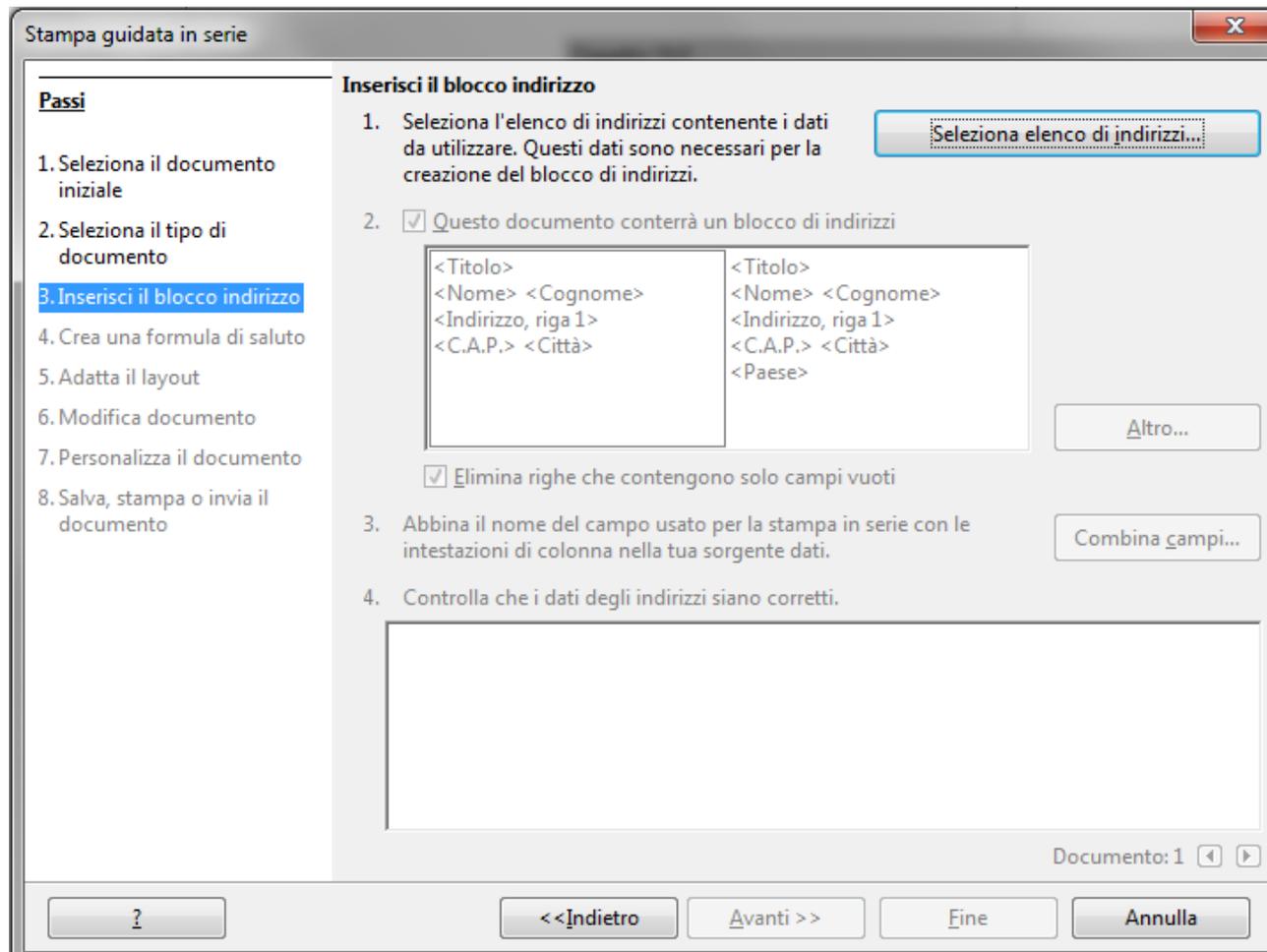
5. Stampa unione

2° Passo: scelgo il tipo di documento da creare per procedere clic su **Avanti**



5. Stampa unione

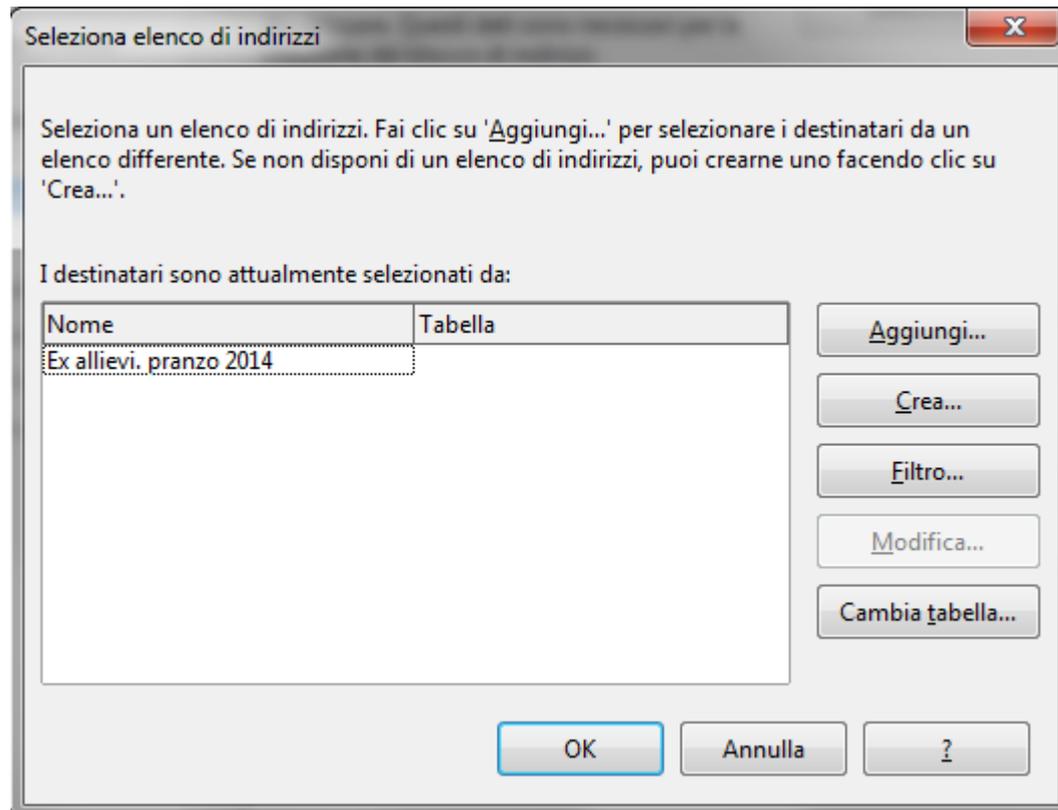
3° Passo: seleziono il file contenente indirizzo Seleziona elenco di indirizzi



5. Stampa unione

3° Passo: seleziono il file contenente indirizzo

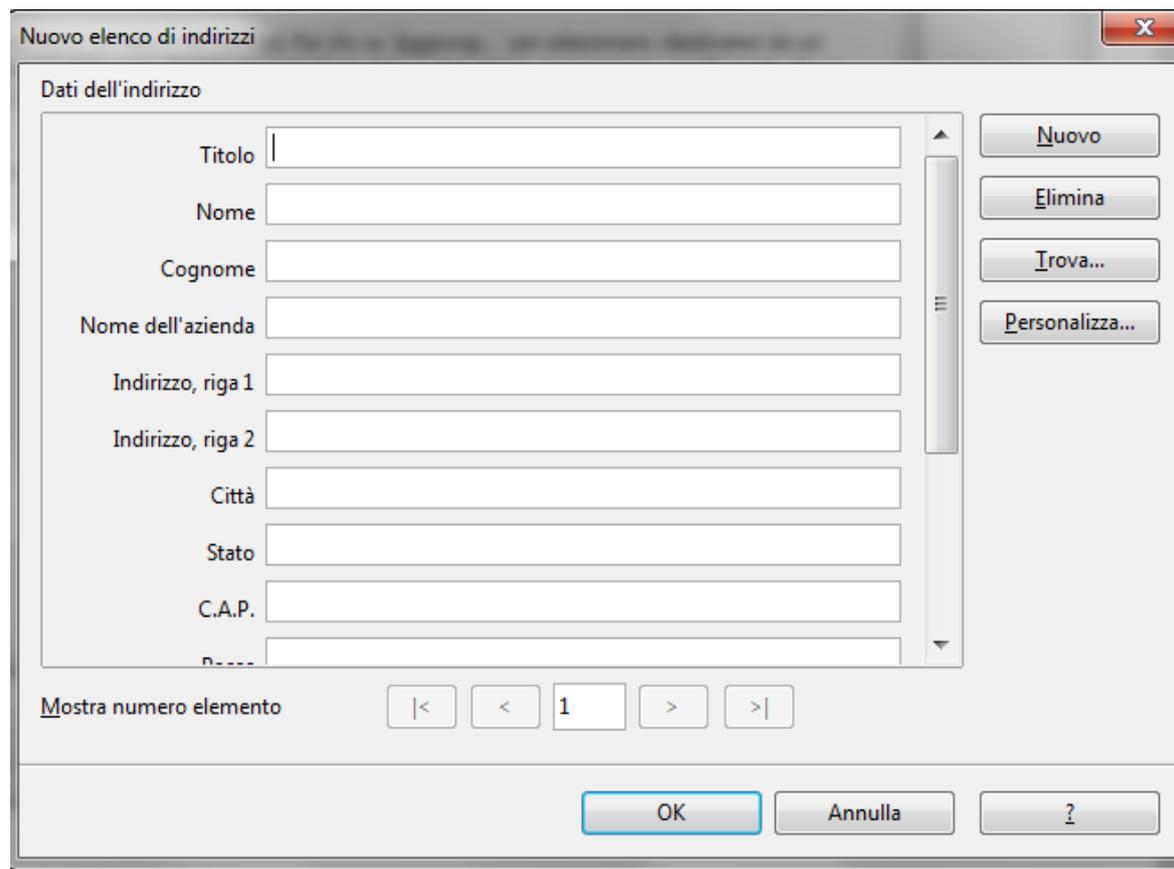
Scelta del file da utilizzare **Aggiungi**
Creazione di un nuovo indirizzario **Crea**



5. Stampa unione

3° Passo: seleziono il file contenente indirizzo

Decido di creare una nuova lista di persone con **Crea**



Nuovo elenco di indirizzi

Dati dell'indirizzo

Titolo

Nome

Cognome

Nome dell'azienda

Indirizzo, riga 1

Indirizzo, riga 2

Città

Stato

C.A.P.

P...

Nuovo

Elimina

Trova...

Personalizza...

Mostra numero elemento

< 1 >

OK Annulla ?

5. Stampa unione

3° Passo: seleziono il file contenente indirizzo

Decido di usare un file esistente **Aggiungi**

Posso scegliere tra:

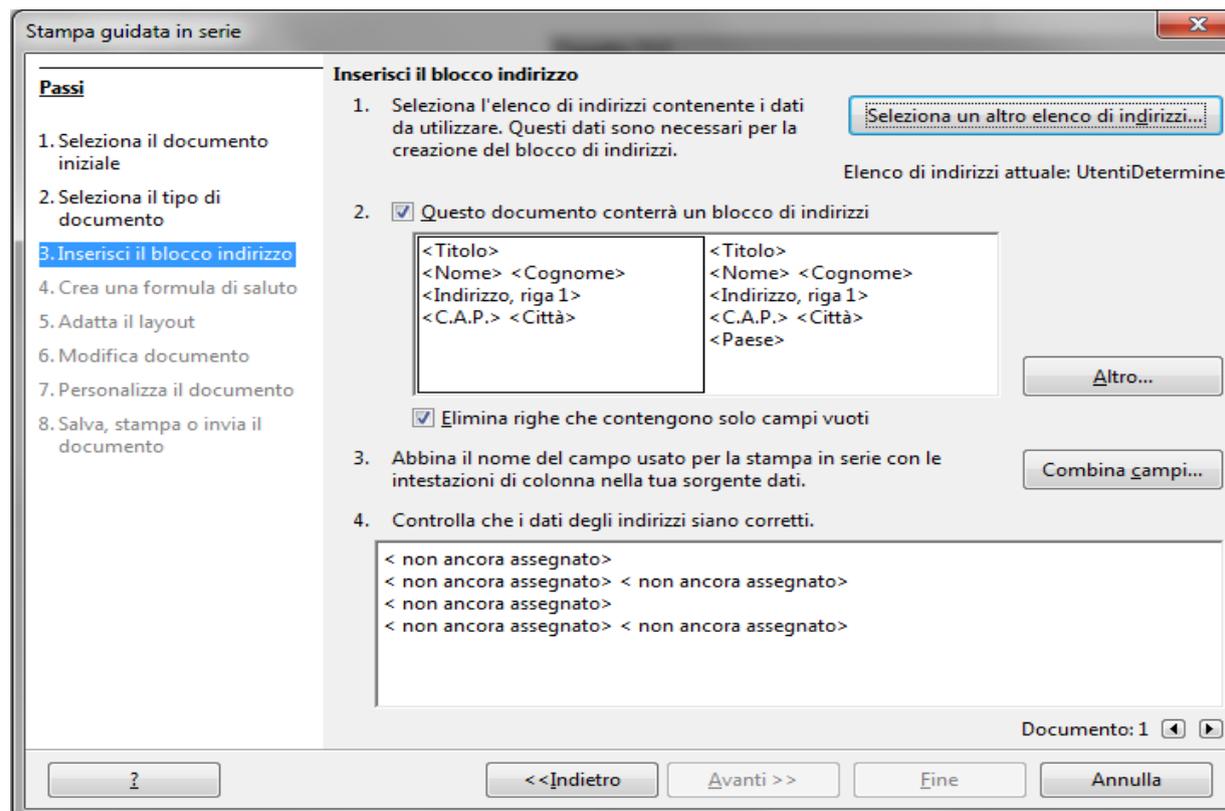
- Fogli di calcolo
- Database
- File .csv



5. Stampa unione

3° Passo: creo l'intestazione indirizzi

Cliccando su **Altro** posso abbinare campi suggeriti con colonne della mia tabella



5. Stampa unione

3° Passo: creo l'intestazione indirizzi

Da **Altro** posso combinare i singoli campi

Combina campi

Assegna i campi della sorgente dati agli elementi dell'indirizzo corrispondenti.

Elementi dell'indirizzo	Elementi corrispondenti al ca...	Anteprima
<Titolo>	< nessuno >	
<Nome>	Utente	AGUZZI DANIELA
<Cognome>	Account	AguzziD
<Nome dell'azienda>	< nessuno >	
<Indirizzo, riga 1>	< nessuno >	
<Indirizzo, riga 2>	< nessuno >	

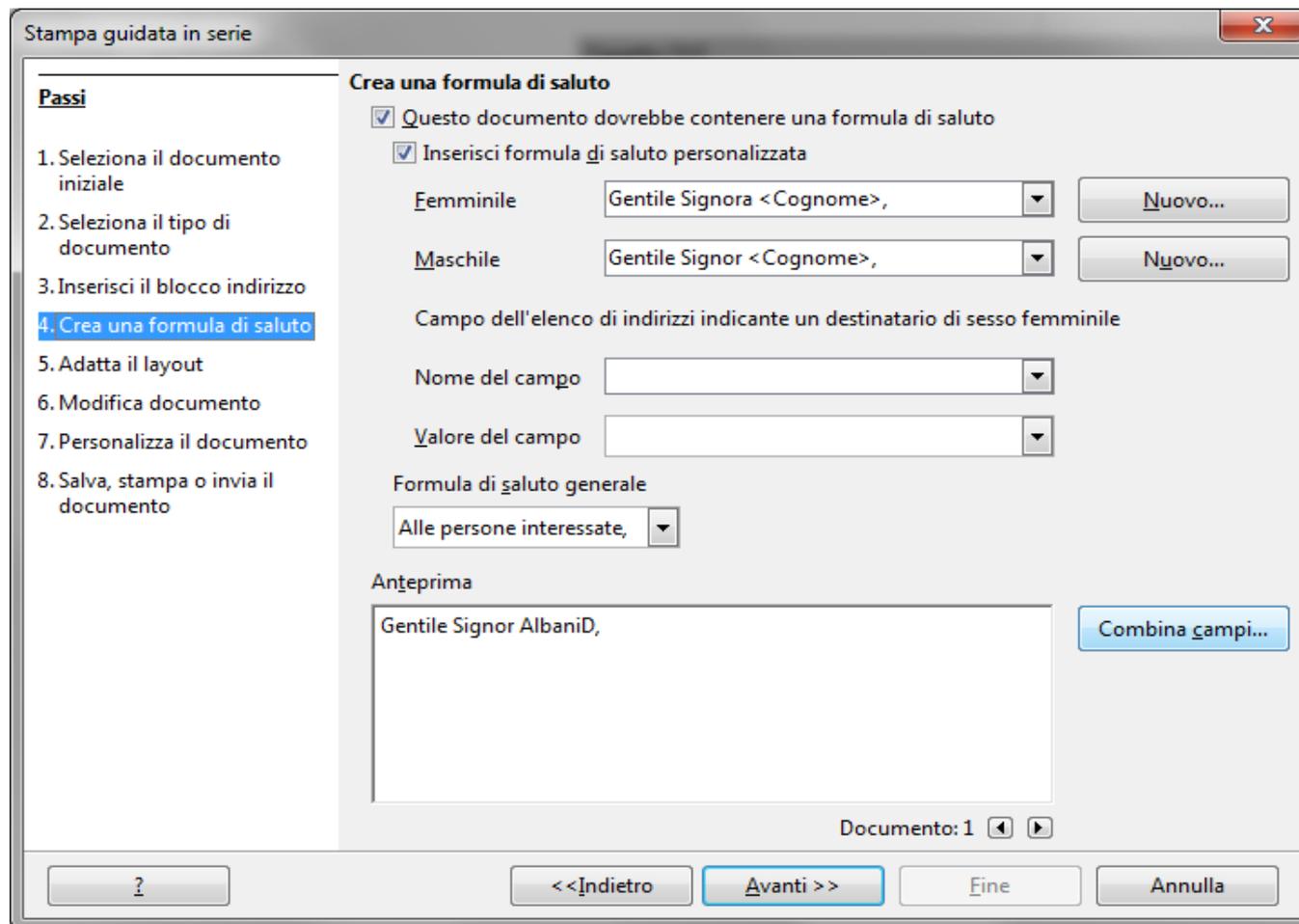
Anteprima blocco indirizzi

< non ancora assegnato >
AGUZZI DANIELA AguzziD
< non ancora assegnato >
< non ancora assegnato > < non ancora assegnato >

OK Annulla ?

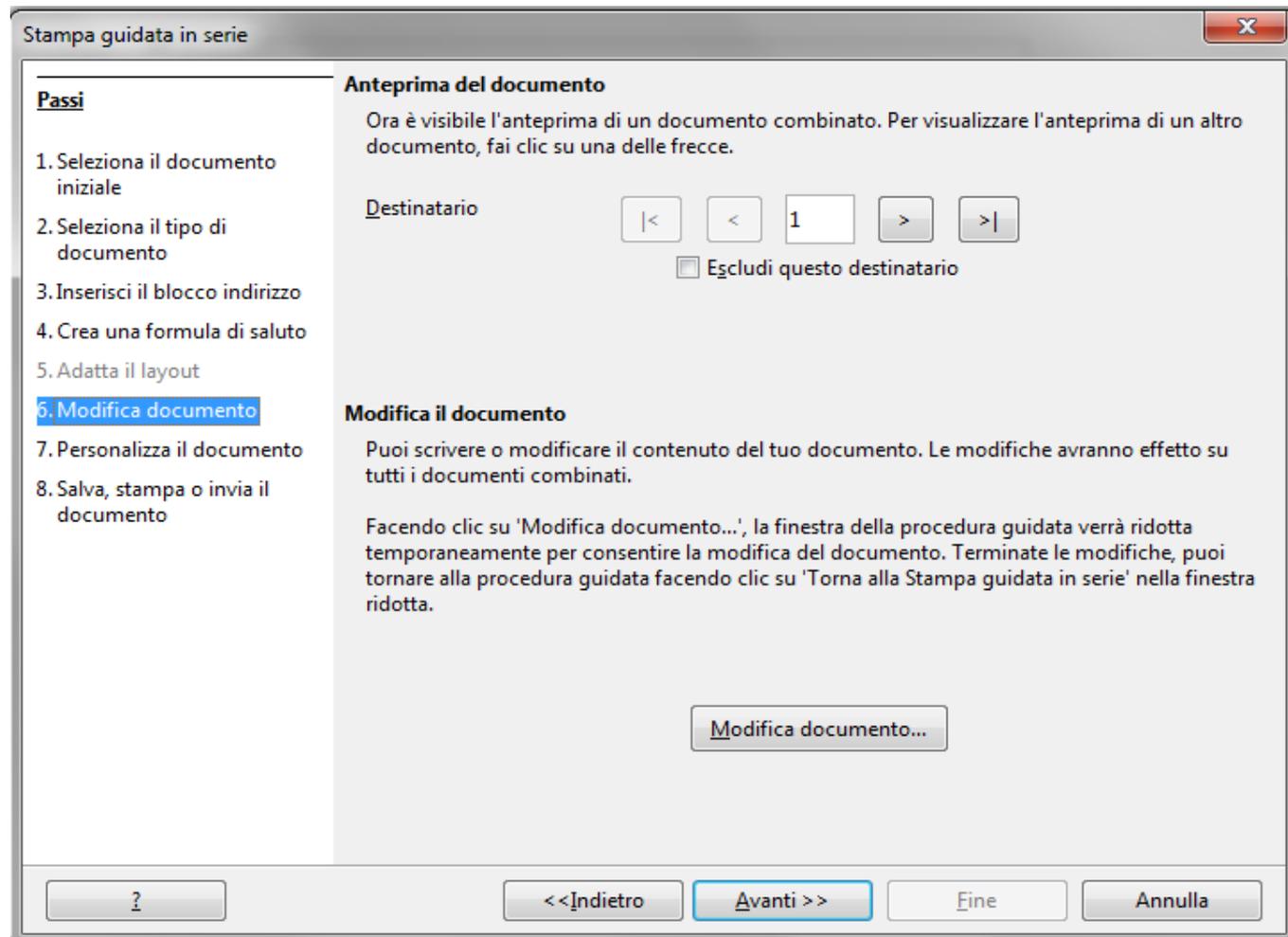
5. Stampa unione

4° Passo: posso creare una formula di saluto



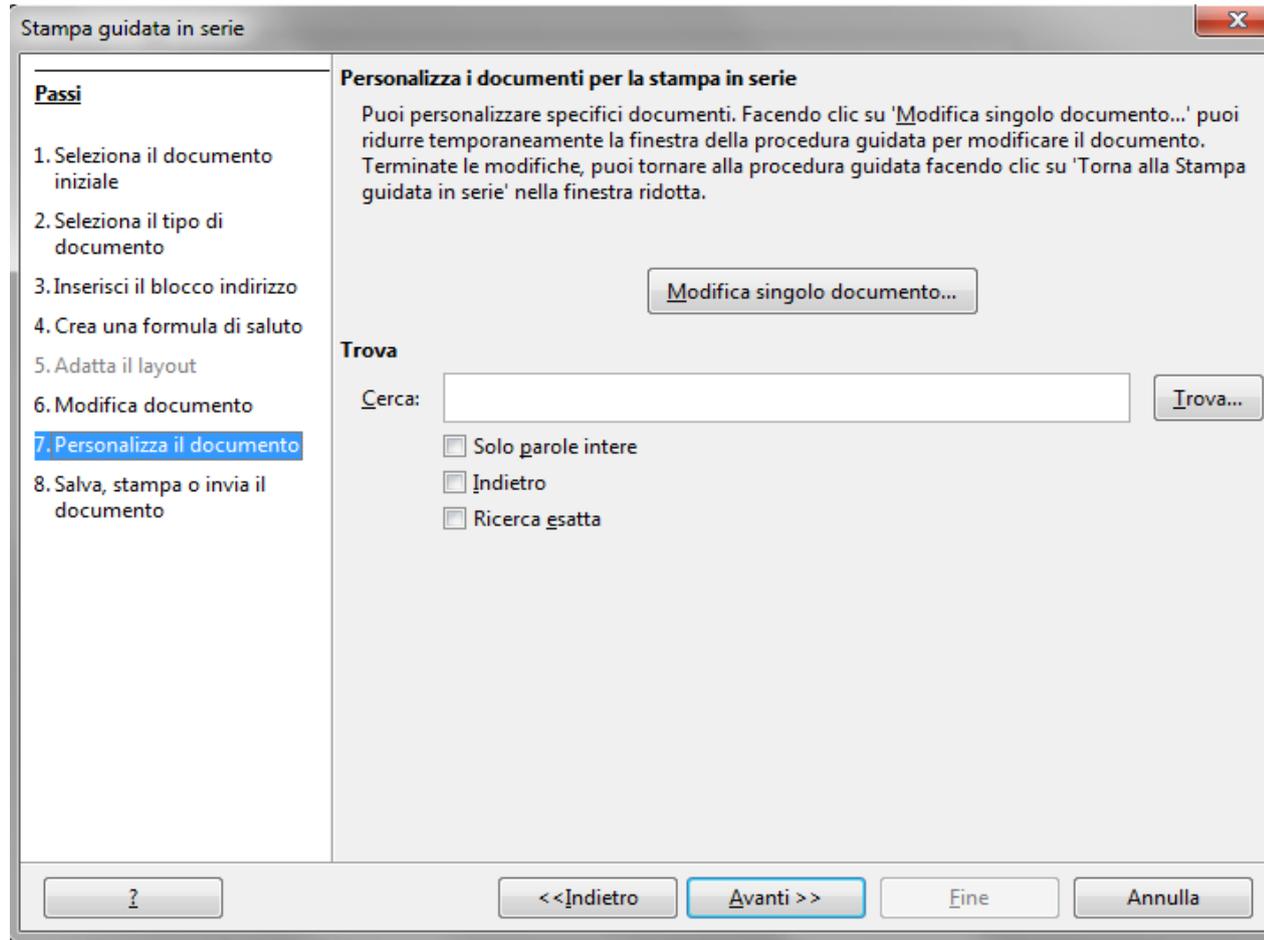
5. Stampa unione

6° Passo: si torna al documento per la modifica o si va avanti



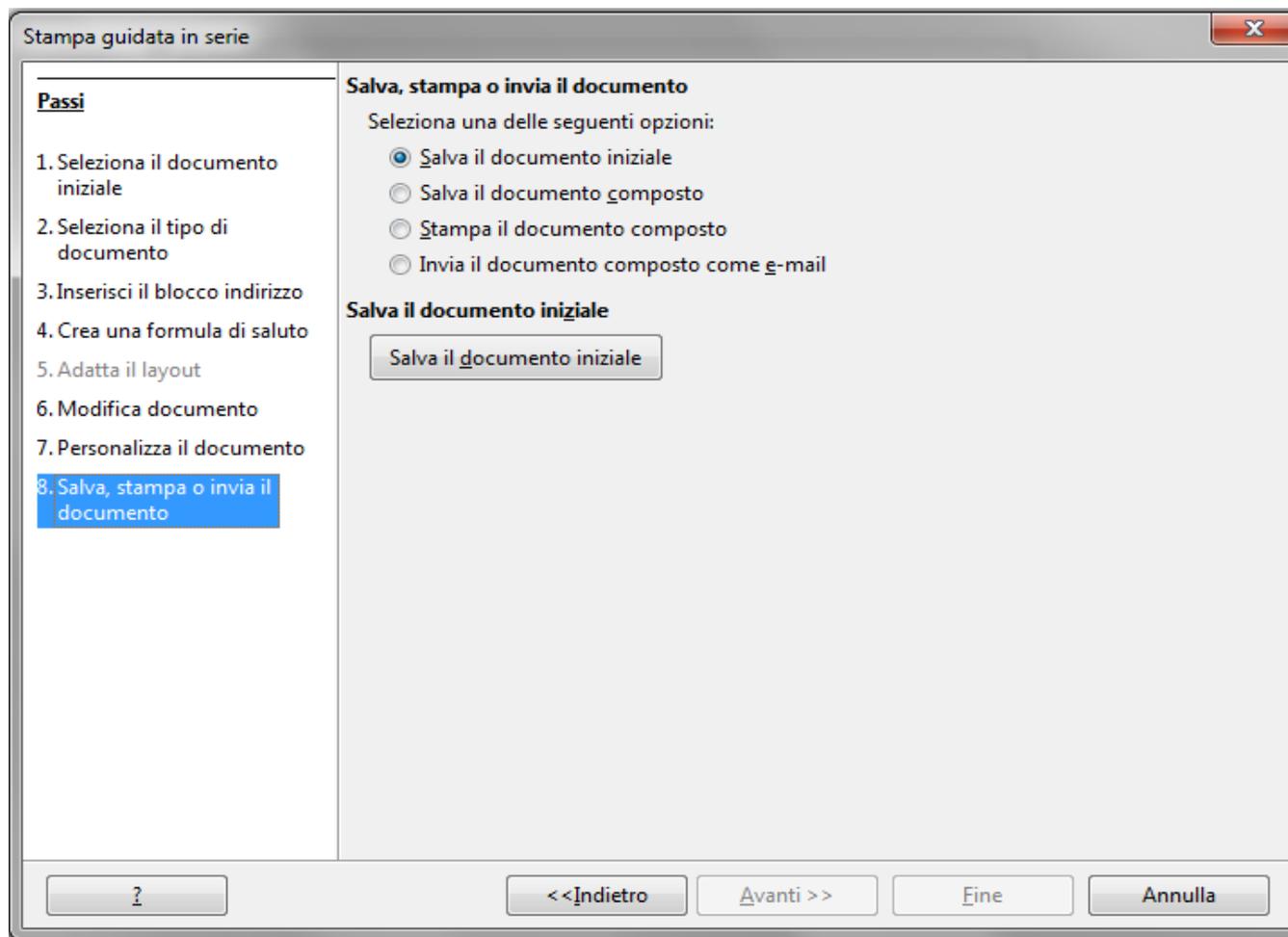
5. Stampa unione

7° Passo: si possono personalizzare singoli documenti



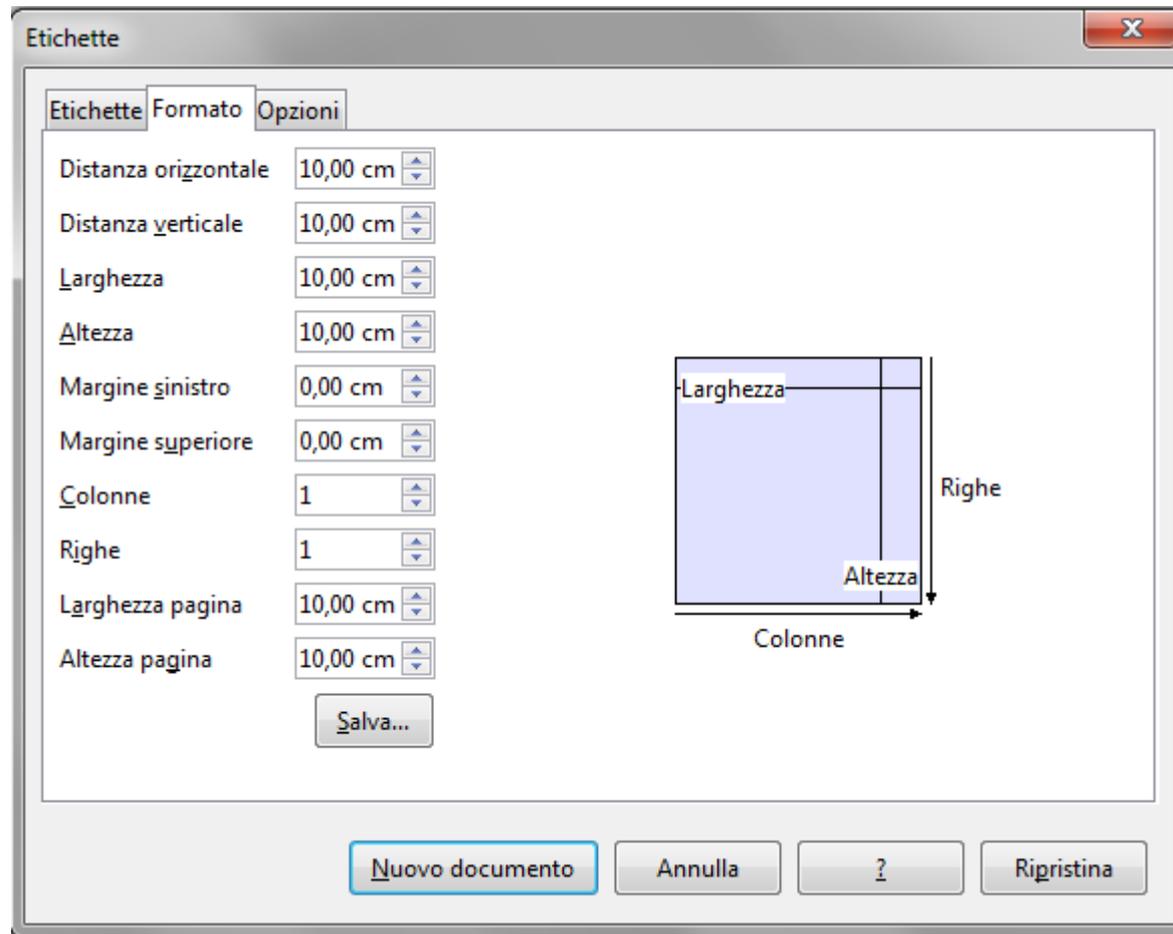
5. Stampa unione

8° Passo: si decide se salvare, stampare o inviare per email



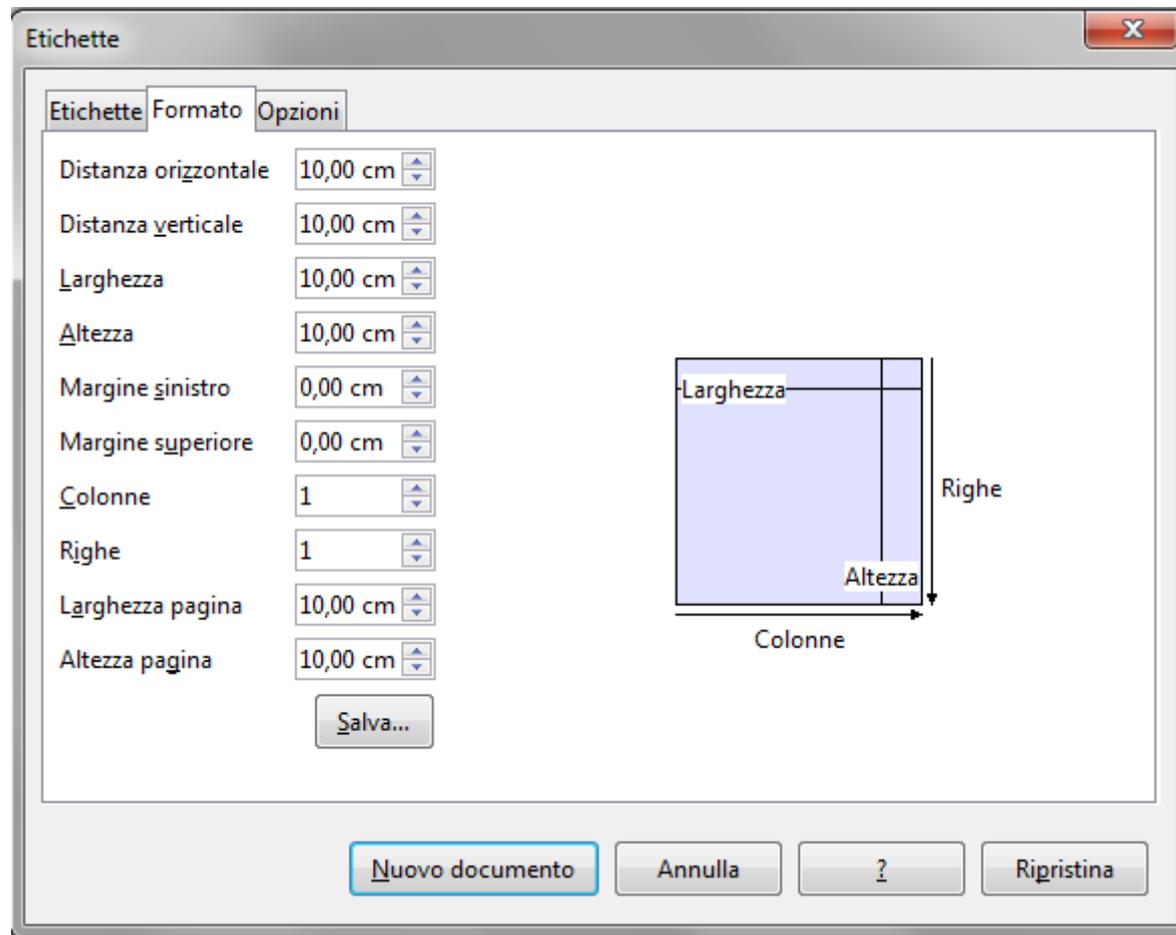
5. Stampa unione - Etichette

Per le etichette **File – Nuovo – Etichette** e scelgo il formato da **Formato**



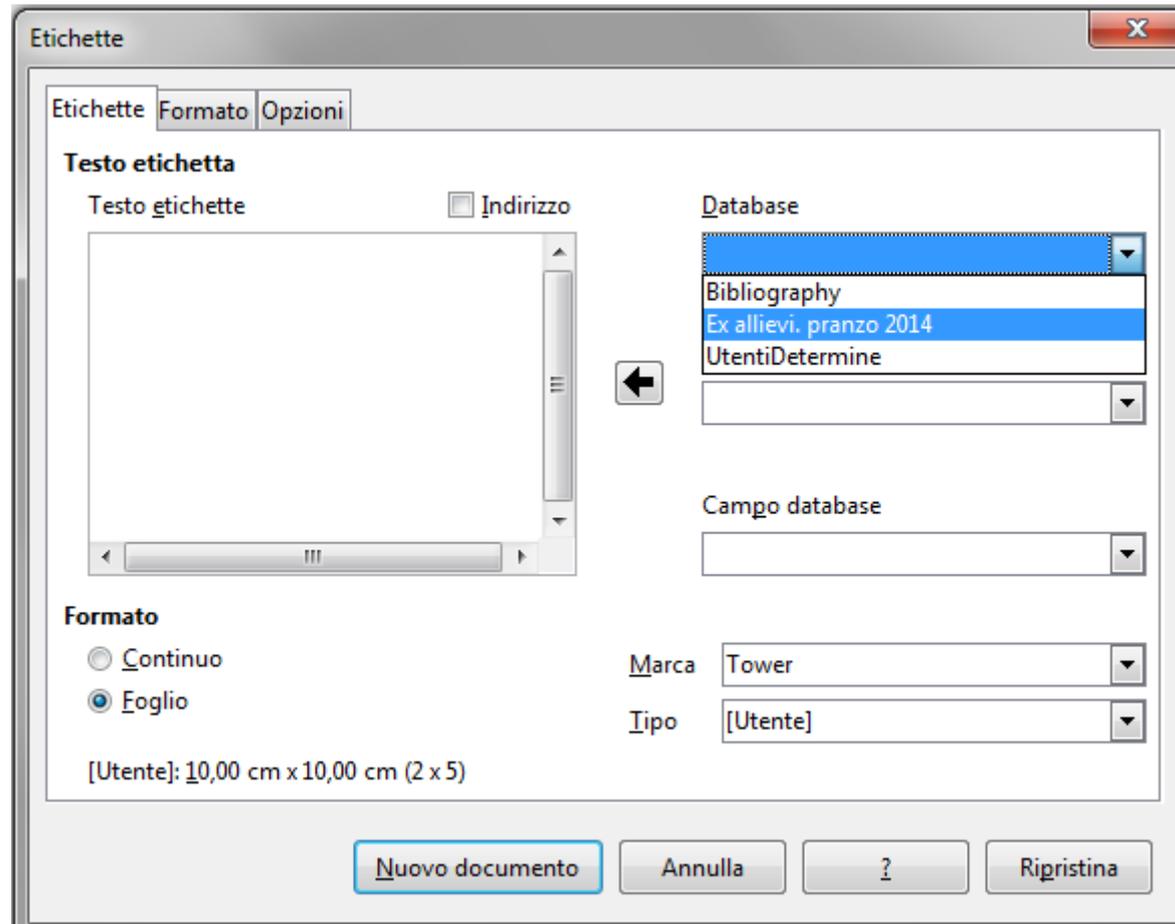
5. Stampa unione - Etichette

Per le etichette **File – Nuovo – Etichette** e scelgo il formato da **Formato**



5. Stampa unione - Etichette

Da **Etichette** definisco i campi dell'indirizzario che intendo riportare



Bombardateci di domande!
Alla prossima lezione e...
Installate LibreOffice!



osvaldo@libreitalia.it



sonia@libreitalia.it