

Calc: i comandi del menu File

Facendo clic sul menu **File** si può accedere ai comandi di base per l'utilizzo dell'applicazione.

- **Nuovo**, per creare un nuovo documento di LibreOffice.
- **Apri**, per aprire un documento esistente da modificare. Scorciatoia da tastiera: **Ctrl+O**.
- **Documenti recenti**, nel riquadro a destra sono elencati gli ultimi documenti salvati. Per aprirli basta fare clic sul documento desiderato.
- **Procedure guidate**, costituite da una serie di finestre in cui si scelgono opzioni e si inseriscono dati nella creazione di lettere commerciali e personali, fax, ordini del giorno, dati per lettere circolari, presentazioni e altri tipi di documenti.
- **Chiudi**, per chiudere il documento attivo. Se il documento non è stato ancora salvato, il programma chiede di salvarlo.
- **Salva**, per salvare, cioè per registrare il documento su disco durante il suo utilizzo. Scorciatoia da tastiera: **Ctrl+S**. I file di Calc sono salvati sul disco con l'estensione predefinita **.ods**.
- **Salva con nome**, per salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità di memorizzazione.
- **Salva una copia**, per salvare in un'altra posizione una copia del file aperto.
- **Ricarica**, sostituisce il file aperto con l'ultima stesura salvata.
- **Versioni**, per salvare il documento nello stesso file in varie redazioni, come per esempio nella collaborazione con altri autori.
- **Esporta**, per creare dal documento aperto un documento in formato Web, o in formato *pdf*.
- **Esporta nel formato PDF**, per creare dal documento aperto direttamente un documento in formato *pdf*.
- **Invia**, per inviare il documento come allegato in una e-mail, oppure come foglio elettronico, oppure come foglio di Microsoft Excel o come *pdf* allegato alla e-mail.
- **Proprietà**, per visualizzare le proprietà del documento aperto.
- **Firme digitali**, per apporre al documento una firma digitale che fornisca un controllo sull'autenticità del documento rispetto all'autore.
- **Anteprima nel browser web**, per visualizzare l'anteprima del documento in formato Web.
- **Anteprima di stampa**, per visualizzare l'anteprima della pagina stampata: sotto la Barra standard compare la **Barra Anteprima di stampa**, in cui è possibile definire quante pagine verranno stampate su ogni facciata, attivare il comando di stampa o chiudere l'anteprima.
- **Stampa**, per stampare il documento aperto. Nel riquadro a sinistra della finestra **Stampa** che si apre, è presentata l'anteprima di stampa del documento stesso.
- **Impostazioni stampante**, per definire le impostazioni della stampante.
- **Esci da LibreOffice**, per chiudere tutti i programmi LibreOffice attualmente aperti.

