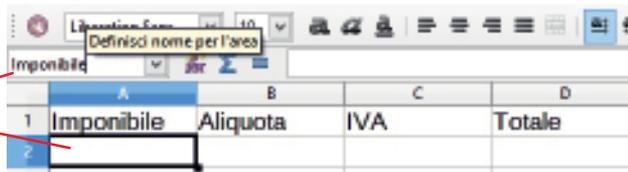


# Calc: Assegnare un nome a una cella

Selezionare la cella A2 e scriverne il nome nella Casella del nome. Premere *Invio*.

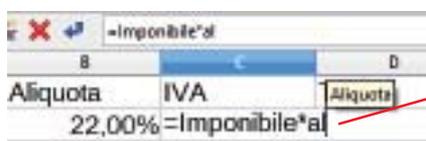


## MODALITÀ ALTERNATIVA

Dopo aver selezionato la cella o l'area, nel menu **Inserisci** scelta **Nomi** e **Definisci**. Si apre la finestra di dialogo *Definisci nomi*. Digitare il nome nella casella **Nome** e clic su **OK**.

Per esempio assegnare alla cella B2 il nome "Aliquota" e alla cella C2 il nome "IVA".

Ora si possono usare i nomi delle celle nelle formule, rendendole più leggibili.



Scrivere la formula utilizzando i nomi delle celle. Dopo aver inserito i primi caratteri, il nome appare per intero, premere quindi **Accetta** oppure il tasto *Invio*.



	A	B	C	D
1	Imponibile	Aliquota	IVA	Totale
2	500	22,00%	110	610

Per eliminare il nome assegnato a una cella, dopo averla selezionata, nel menu **Inserisci** scelta **Nomi** quindi **Gestisci**: nella finestra di dialogo che si apre, selezionare il nome da eliminare e clic sul pulsante **Elimina**. Clic su **OK** per confermare.