

Guida all'Uso di Numbers.

Introduzione.

Questa guida fa parte di una serie di brevi opuscoli sui principali prodotti Apple per il MAC.

Esse nascono con lo scopo di fornire gli strumenti e le conoscenze di base per l'uso di applicazioni Apple presenti nel sistema operativo del MAC, o comunque scaricabili in modo gratuito dall'Apple Store.

Prima di iniziare occorre fare alcune precisazioni:

. La versione del sistema operativo cui faremo riferimento è la 11, ovvero OS Big Sur o versioni successive, anche se, i concetti e i comandi di base sono validi per tutte le versioni. Tuttavia, la descrizione di alcune schermate potrebbe non corrispondere sempre.

. Con l'abbreviazione VO, ovvero il modificatore di tasti di VoiceOver, intendiamo la combinazione di tasti Opzione sinistro e CTRL, detto anche Control, oppure la pressione del solo tasto Blocco Maiuscole detto anche Caps-loc.

Avviare Numbers.

Per avviare il programma abbiamo almeno due strade.

Una è quella a partire dal Dock. Questa è percorribile solo se l'icona di Numbers, ovvero il suo Alias, è presente sul Dock.

In questo caso dobbiamo raggiungere il Dock con l'abbreviazione VO, D.

A questo punto, digitando le prime lettere del nome, raggiungeremo l'icona e, per eseguirlo, abbiamo ancora una volta due possibilità: il comando VO, Barra Spaziatrice, oppure il tasto A capo o Invio.

Quest'ultima modalità, l'uso del tasto A capo per eseguire l'applicazione, è valida solo sul Dock, in quanto, nelle finestre del Finder, questo tasto ci permette di rinominare un file.

L'altra strada è quella di aprire la cartella Applicazioni, mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, Maiuscole, A. Questa abbreviazione è eseguibile solo se stiamo sul Desktop o comunque in una finestra del Finder.

Una volta aperta la cartella Applicazioni, digitando la lettera N raggiungeremo la prima applicazione la cui lettera iniziale è la N, solitamente Notes. In questo caso dovremo scorrere con il tasto freccia giù fino a raggiungere Numbers.

Quando ci troveremo sull'icona, abbiamo addirittura tre possibilità per eseguire l'applicazione. Una è di usare il comando VO, Barra Spaziatrice. La seconda usa l'abbreviazione di sistema Comando, O. La terza è con l'abbreviazione Comando, Freccia giù.

Creazione di un nuovo file di Numbers.

Dopo l'apertura del programma, ci viene mostrata una finestra con la possibilità di aprire un file esistente. Ci viene mostrata l'ultima posizione da cui abbiamo aperto un file.

Quello che, invece faremo, sarà di creare un nuovo file mediante l'abbreviazione Comando, N.

Dopo la digitazione del comando, lo ScreenReader dirà: Finestra.

Raccolta, ad indicarci che stiamo in una finestra che contiene una

raccolta, in questo caso di Modelli, da poter scegliere per creare il nostro file.

Qui dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù. Se non abbiamo mai creato un file di Numbers o non abbiamo mai utilizzato l'applicazione, , ci ritroveremo in una sezione denominata Di Base.

Se, al contrario, avessimo già utilizzato Numbers e avessimo creato in precedenza un file con questa applicazione, la prima sezione che ci verrà proposta sarà quella denominata Recenti.

In Questa sezione sono presenti gli ultimi modelli che abbiamo utilizzato per creare un file di Numbers. Per andare alla raccolta di tutti i modelli di Numbers, con VO, Freccia destra, ci muoveremo per arrivare alla sezione Di Base, che è la prima di una serie di sezioni, dedicate alla creazione di tabelle e fogli di calcolo. Anche in questo caso dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù.

Ci ritroveremo nella sotto-sezione chiamata anch'essa Di base, e lo ScreenReader dirà: In Di base. Sezione. Di Base in Di base..

Ora con il comando VO, Freccia destra, ci muoveremo in questa sezione per scegliere il modello da utilizzare. Questi sono: la tabella semplice con sfondo bianco, oppure la tabella semplice con sfondo nero oppure una tabella con grafico, o tabelle pivot di base oppure Grafici di base, Elenco di Controllo o elenco di Controllo con totale e una Tabella con la suddivisione in categorie. Sceglieremo, mediante il tasto A capo o Invio, il primo modello, quello con sfondo bianco.

Una volta effettuata la scelta ed entrati nella tabella di Numbers, lo ScreenReader dirà: Senza nome. Finestra. Tabella 1. 22 righe, 7 colonne. Tabella, una cella selezionata. B2. B2, vuoto cella.

Analizziamo tutte queste informazioni.

Il primo termine, Senza nome, sta ad indicare il nome del nostro file che, essendo nuovo, Numbers gli attribuisce il nome senza nome. Proseguendo, il termine Finestra indica che ci troviamo in una finestra dell'applicazione.

La frase Tabella 1. 22 righe, 7 colonne, indica il nome della tabella, in quanto,, nello stesso file possono essere contenute più tabelle.e che nella tabella , sono presenti 22 righe e 7 colonne, le quali potranno essere aumentate o diminuite a nostro piacimento. L'ultima parte, quando VoiceOver dice: una cella selezionata. B2. B2, vuoto cella., sta ad indicare che il cursore si trova sulla cella B2 e che questa è vuota.

Prima di addentrarci nella spiegazione di come usare questo foglio di calcolo, è opportuno descriverne la struttura.

Ogni tabella che viene aperta, presenta un determinato numero di celle, da immaginare come il foglio a quadretti di un quaderno. Ogni cella viene identificata tramite le coordinate di riga e colonna.

Di default le righe vengono numerate da 1 al numero massimo di righe presenti nella tabella. Le colonne, invece, sono definite, di default, dalle lettere dell'alfabeto.

Pertanto, la cella B2 indica la seconda cella a partire da sinistra, essendo la prima colonna definita dalla lettera A.

Per quanto riguarda la posizione in verticale, la cella B2 è la seconda dall'alto, essendo la prima riga, definita dal numero 1. Di default, la prima riga e la prima colonna sono definite di intestazione e, sempre di default, sono bloccate.,

Come spostarsi tra le celle.

Lo spostamento del cursore, per andare da una cella ad un'altra, può avvenire sia con VO, e i tasti freccia, oppure anche solamente con i tasti freccia.

Per immettere un valore numerico o del testo all'interno di una cella abbiamo 2 possibilità:

La prima è quella, stando sulla cella, di digitare direttamente. Dopo aver digitato il primo carattere, VoiceOver annuncerà: Cursore alla fine del testo. Azioni disponibili. Questo per dirci che il cursore tastiera è posizionato dopo il carattere che abbiamo appena digitato. Inoltre abbiamo a disposizione delle azioni, richiamabili tramite il menù azioni.

La seconda possibilità, sempre per immettere testo o un valore numerico nella cella, prevede, prima di digitare il testo, la pressione dei tasti Opzione, e il tasto Invio.

Questa seconda chance è utile soprattutto quando la cella contiene già un valore,, numerico oppure di testo.

Nel caso la cella sia vuota VoiceOver dirà: Vuoto. Parola. Ad indicare che la cella è vuota. Nel caso, al contrario, contenga testo o un valore, VoiceOver reciterà: Cursore alla fine del testo. Azioni disponibili.

In questa seconda possibilità, con i tasti freccia, eventualmente associati ai tasti Opzione oppure Comando, potremo scorrere il testo.

Per convalidare l'inserimento o le eventuali modifiche, dovremo premere il tasto Invio, che porterà il cursore nella cella sottostante.

Per quanto riguarda il menù azioni, richiamabile mediante la combinazione VO, Comando, barra spaziatrice, In questo contesto, sono presenti le seguenti voci: Deseleziona tutto, Visualizza Menù, Aggiungi commento, Vai a tabella.

Identificare con un nome le colonne e le righe.

Abbiamo visto che le righe vengono identificate da numeri, a partire da 1 al numero massimo delle righe presenti. Le colonne, invece, dalle lettere, a partire dalla A e proseguendo fino alla lettera che identifica l'ultima colonna.

Tuttavia possiamo cambiare l'etichetta assegnando a ciascuna cella della prima riga, un termine che possa identificarla univocamente. La stessa cosa possiamo fare con le celle della prima colonna, che identificano le righe.

Ad esempio, nel nostro caso, la tabella, formata da 7 colonne e 22 righe, può essere utilizzata come tabella per trascrivere l'orario scolastico o di lavoro.

Poiché le colonne sono 7, e la prima colonna, definita colonna di intestazione, non potrà contenere i dati richiesti, avremo a disposizione 6 colonne, a cui potremo attribuire il nome del giorno della settimana, tralasciando la domenica.

Continuando con il nostro esempio, volendo costruire una tabella con

l'orario scolastico, avremo bisogno di, solitamente, non più di 6 righe, alle quali attribuire le etichette delle fasce orarie. Pertanto quelle eccedenti potremo rimuoverle. Per fare questo, una volta che avremo inserito l'etichetta, sia alla prima riga, che alla prima colonna, potremo utilizzare il menù azioni dove, come prima voce, troveremo proprio Rimuovi righe e colonne non utilizzate. Seguono le voci Rimuovi colonne non utilizzate e Rimuovi righe non utilizzate.

Inoltre, una volta attribuita l'etichetta alle colonne e alle righe, quando ci muoveremo tra le celle della tabella, VoiceOver, in base a come ci muoviamo, se da una riga ad un'altra o da una colonna ad un'altra, ci dirà il nome della riga, in caso ci spostiamo verticalmente, al contrario, spostandoci da una colonna ad un'altra, ci indicherà il nome della colonna in cui ci siamo posizionati. Se, ad esempio, siamo posizionati sulla tabella dove, la prima colonna è identificata con il nome lunedì, e ci spostiamo sulla colonna a fianco, VoiceOver dirà: Martedì, Azioni disponibili. Se, invece, ci spostiamo verticalmente, VoiceOver ci indicherà il nome della riga sulla quale siamo posizionati. Questo ci permette un orientamento preciso della posizione del cursore sulla tabella.

Modifica della tabella.

Se abbiamo bisogno di aggiungere o rimuovere una colonna o una riga, abbiamo 3 possibilità.

1. Mediante la barra dei menù, andando alla voce Tabella.
2. Con le abbreviazioni da tastiera specifiche.
3. Con il menù contestuale, avviabile con la combinazione VO, Maiuscole, M.

Vediamo i Comandi Rapidi.

Con la combinazione Opzione, freccia destra aggiungeremo una colonna dopo quella su cui siamo posizionati. Se, invece, usiamo la combinazione Opzione, freccia sinistra, la colonna verrà aggiunta prima della colonna su cui è posizionato il cursore.

Se vogliamo aggiungere una riga, ci posizioneremo su qualsiasi cella di quella riga. Per inserire la riga sotto la riga dove siamo posizionati, utilizzeremo i tasti opzione, freccia giù, mentre, con opzione, freccia su, la riga sarà aggiunta al di sopra della riga dove è posizionato attualmente il cursore.

Vediamo ora i comandi rapidi da tastiera per rimuovere Righe e Colonne.

Come per l'aggiunta, anche per la rimozione, dobbiamo posizionare il cursore in una qualsiasi cella della riga o della colonna, in questo caso da rimuovere.

Il comando per rimuovere unaRiga è: Comando, Opzione, BackSpace.

Il comando per rimuovere una colonna è: Comando, CTRL, BackSpace.

Come detto prima, queste procedure, per aggiungere o eliminare righe e colonne, possono essere eseguite anche mediante la Barra dei Menù o con il Menù contestuale.

In entrambi questi due casi, ci dobbiamo posizionare su una cella poi, nel caso volessimo utilizzare la barra dei menù, dopo averla aperta con VO, M, raggiungeremo la voce tabella, mediante VO,

freccia destra, quindi, con V0, freccia giù, selezioneremo la voce per aggiungere righe o colonne, sia prima che dopo la posizione attuale.

Nel caso avessimo deciso di utilizzare il menù contestuale, attivandolo mediante la combinazione V0, Maiuscole, M, ci muoveremo verso il basso mediante la combinazione V0, freccia giù, fino ad individuare la voce dell'azione che ci interessa.

Calcoli e Formule.

L'uso più comune e specifico di Numbers, essendo un foglio di calcolo, è quello di fargli eseguire operazioni mediante i semplici operatori matematici o formule. presenti nella libreria delle formule.

Per quanto riguarda i simboli matematici per eseguire i calcoli, sono: il segno più, corrispondente al tasto alla destra della e accentata, con il quale si esegue la somma. Il segno meno, corrispondente al trattino, collocato a destra del tasto punto. Con esso si esegue l'operazione di sottrazione.

Il simbolo per eseguire la moltiplicazione è l'asterisco, che si realizza digitando Maiuscole, segno più.

Per l'operazione di divisione, si usa la Barra, corrispondente a Maiuscole, e il tasto per il numero 7.

Oltre agli operatori matematici, si possono usare le parentesi tonde, corrispondenti alla combinazione Maiuscole, e il tasto per il numero 8, che scriverà la parentesi sinistra, mentre con la combinazione Maiuscole, e il tasto per il numero 9, verrà digitata la parentesi destra.

Vediamo ora un accenno alle formule e alle funzioni matematiche.

Tra le funzioni più semplici, ci sono la somma, la media, la ricerca del minimo e del massimo, il conteggio di un determinato valore e il prodotto.

Queste funzioni si applicano, naturalmente, su un gruppo di celle. Facciamo un esempio: in una tabella, come quella vista prima, che contiene 7 colonne e 22 righe, inseriamo, nelle celle della colonna B, a partire dalla riga 2, una serie di valori numerici, fino a riempire la riga 20.

Poi ci posizioniamo sulla riga 22, sempre della colonna B.

A questo punto, con V0, M, apriamo la barra dei menù, e ci portiamo sulla voce Inserisci, quindi, con V0, freccia giù, arriveremo alla voce Formula, sotto-menù, dove accederemo con V0, freccia destra.

Qui avremo una serie di formule da poter inserire.

Somma: ci restituirà la somma di tutti i valori che abbiamo inserito.

Media: ci restituirà la media calcolata tra tutti i valori che abbiamo inserito.

Minimo: ci restituirà il valore più piccolo tra tutti i valori che abbiamo inserito.

Massimo: ci restituirà il valore più grande tra tutti i valori che abbiamo inserito.

Conteggio: ci restituirà il numero delle celle con un valore inserito, quindi non vuote.

Prodotto: effettua il prodotto, ovvero la moltiplicazione, tra tutti i valori numerici inseriti.

Questa modalità di inserire una formula è realizzabile solo ponendo

la formula dopo l'ultimo valore della colonna.

Nel caso volessimo inserire il risultato di una formula in un'altra posizione, dovremo digitare manualmente la formula, rispettando il seguente formato:

Segno di uguale, nome-dellafunzione, parentesi-sinistra, coordinata-della-prima-cella, Due-punti, coordinata-dell'ultima-cella, parentesi-destra.

Il primo carattere da inserire è il segno di uguale, digitando la combinazione Maiuscole, zero.

Subito dopo andrà scritto il nome della funzione, seguito dalla parentesi sinistra, digitando Maiuscole, 8.

Dopo la parentesi dobbiamo inserire l'intervallo delle celle con questo formato: coordinata di riga e colonna della prima cella, che, nell'esempio di prima sarà B2. Dopo il primo termine andrà inserito il segno dei due punti, quindi la coordinata di riga e colonna dell'ultima cella che, sempre nell'esempio di prima sarà B20.

Chiuderà la formula la parentesi destra, digitando Maiuscole, 9.

Se, ad esempio, volessimo calcolare la somma dei valori delle celle da B2 a B20, dovremo scrivere in una qualsiasi cella che non faccia parte della colonna B, la seguente formula:

Uguale, somma, parentesi sinistra, B2, due punti, B20, parentesi destra.

gestione dei file.

Dopo aver creato e inserito dati nella tabella del nostro foglio di calcolo, il primo comando che dovremo apprendere è quello per il salvataggio del file sul disco. Questa procedura la possiamo svolgere sia con una abbreviazione da tastiera, sia tramite la barra dei menù.

L'abbreviazione da tastiera consiste nell'associazione dei tasti Comando, S.

Per la procedura mediante la barra dei menù, bisogna seguire questo percorso: con VO, M, apriamo il menù, poi con VO, Freccia destra, arriviamo alla voce File. Qui, con VO, Freccia giù, scendiamo fino alla voce Salva. Confermiamo con VO, Barra Spaziatrice. Verrà aperta una finestra dove sarà possibile attribuire il nome al file e scegliere la cartella su cui salvarlo.

La prima voce su cui sarà posizionato il focus, è la casella dove poter inserire il nome del file. In questo caso, essendo un nuovo file, il nome pre-impostato da Numbers sarà, Senza nome. Possiamo digitare immediatamente il nome che vogliamo attribuire, in quanto il testo della casella è già selezionato, per cui, scrivendo, elimineremo il testo già scritto.

Una Volta digitato il nome del file, con VO, Freccia destra, proseguiamo fino ad incontrare la voce situato in . Andando avanti di uno step, troveremo un pulsante a comparsa, che, per attivarlo, dovremmo premere Vo, Barra Spaziatrice. Apparirà un elenco delle cartelle che abbiamo utilizzato di recente, per il salvataggio dei nostri file. Se, in questo elenco, non dovesse esserci la posizione dove vogliamo memorizzare i file, selezioniamone una a caso, mediante la combinazione VO, barra spaziatrice, poi proseguiamo verso destra con VO, Freccia destra fino al triangolo di apertura che, nel caso sia contratto, VoiceOver dirà: Mostra più opzioni. In questo caso andrà espanso con VO, Barra spaziatrice.

Ci troveremo sul pulsante Annulla. Da qui torniamo indietro con V0, Freccia sinistra, fino alla Barra laterale.

Se, il triangolo di apertura fosse già espanso e VoiceOver dirà Mostra meno opzioni. Espanso, proseguiremo con V0, freccia destra fino alla barra laterale, dove, dopo aver interagito tramite V0, Maiuscole, Freccia giù, andremo a selezionare una delle cartelle di sistema, quali Documenti o Scrivania.. Qui abbiamo tre possibilità: salvare il file direttamente nella cartella di sistema selezionata, oppure selezionare una sotto-cartella della cartella di sistema scelta, o, infine, creare una nuova sotto-cartella nella cartella di sistema scelta.

Nel primo caso, usciremo dall'interazione con la barra laterale, mediante V0, Maiuscole, Freccia Su, quindi ci muoveremo con V0, Freccia destra, fino al pulsante Salva, che confermeremo con V0, barra spaziatrice.

Nel secondo caso, Mediante la combinazione V0, j, verremo posizionati nel browser. Qui, mediante i tasti freccia, ci posizioneremo sulla sotto-cartella desiderata, quindi confermeremo la nostra scelta mediante il tasto Invio.

Nel terzo caso, per la creazione di una sotto-cartella, dovremo uscire dall'interazione con la barra laterale mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su, quindi, mediante la combinazione V0, Freccia sinistra, ci muoveremo di uno step, fino al pulsante Nuova cartella, che confermeremo con V0, barra spaziatrice. Si aprirà una casella di testo con la dicitura: Cartella senza nome. Dovremo attribuire il nome alla cartella e confermare mediante il tasto invio, quindi, con una nuova pressione del tasto Invio, il file sarà salvato dentro la cartella appena creata.

Tutta questa procedura sarà necessaria solo la prima volta che salviamo il file, in quanto, anche se compiremo delle modifiche al file ed eseguiremo il comando per il salvataggio del file, la procedura non. sarà ripetuta. Inoltre, bisogna specificare che , , questa procedura verrà svolta anche con l'abbreviazione da tastiera Comando, S.

Oltre a questo comando per salvare il file su disco, e a quello per creare un nuovo file, ovvero Comando, N, esistono altri comandi e procedure molto utili.

Abbiamo il comando per duplicare un file. . Questo ci può essere utile se, dobbiamo produrre due documenti che hanno pochi elementi di differenza

Possiamo eseguire questa procedura con una abbreviazione da tastiera: Comando, Maiuscole, S, oppure dal menù file.

Vediamo in dettaglio la procedura.

. Una volta creato il primo documento in Numbers, e salvato con un nome in una posizione, oppure dopo aver aperto un file già esistente, avviamo il comando di duplicazione del file, ovvero Comando, Maiuscole, S.

Verrà creato un file che avrà lo stesso nome di quello originale, con l'aggiunta della parola, copia, al termine del nome.

Quando avremo apportato le modifiche desiderate e daremo il comando di salvataggio, ovvero Comando, S, verrà aperta la finestra di salvataggio, in cui troveremo, nella casella del nome del file, quello che ci era stato proposto inizialmente, ovvero lo stesso nome del file originale con l'aggiunta di copia alla fine. Possiamo

lasciare il nome così come proposto, oppure cambiarlo, anche completamente..

Al termine della digitazione, nel caso avessimo modificato il nome del file, ci muoveremo mediante V0, Freccia destra, fino a raggiungere il pulsante Salva.

Altri due comandi utili sono quello per cambiare il nome del file e quello per spostarlo in una posizione diversa. Entrambi i comandi sono eseguibili solo mediante la Barra dei menù, nella voce File. Una volta aperta la barra dei menù con V0, M, raggiungeremo la voce File, mediante la combinazione V0, Freccia destra. Quindi con V0, Freccia giù, raggiungeremo una delle due voci, che andrà confermata mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice.

Il comando per rinominare il file, mostrerà l'attuale nome. Non dovremo far altro che digitare il nuovo nome e confermare con il tasto A capo o Invio.

L'altra procedura, quella per lo spostamento del file, prevede l'apertura di una finestra con un pulsante a comparsa che riporta l'attuale posizione del file. Il pulsante va selezionato con V0, Barra Spaziatrice. Verrà mostrato un elenco di posizioni su cui sono stati memorizzati recentemente i nostri file. Scorrendo la lista, se non troviamo la posizione che fa al caso nostro, in fondo troveremo la voce Altro, ellissi, che, selezionandola con V0, Barra Spaziatrice, farà aprire una finestra del Finder, con la barra laterale a sinistra e il browser delle cartelle a destra.

Verremo posizionati nel browser da dove dovremo uscire mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su. Quindi dovremo andare alla barra laterale con V0, Freccia sinistra, nella quale accederemo mediante V0, Maiuscole, Freccia giù. Quindi, dopo aver scelto una delle cartelle di sistema, ci sposteremo nel Browser, mediante V0, J.

quindi, mediante V0, e le Frecce verticali, ci posizioneremo sulla cartella nella quale spostare il file. Si Dovrà uscire dall'interazione mediante V0, Maiuscole, Freccia Su, e, con V0, Freccia destra raggiungeremo il pulsante Sposta, che andrà selezionato con V0, Barra Spaziatrice.

Altri due comandi utili sono quello di stampa, richiamabile sia dalla barra dei menù, nella voce File, sia con l'abbreviazione da tastiera, Comando, P.

In ogni caso viene aperta una finestra che presenta diverse opzioni modificabili. Tra queste opzioni troviamo il numero di copie da stampare, la stampante da scegliere, nel caso ne avessimo impostata più di una, le pagine da stampare e la possibilità di creare un file PDF o creare una anteprima del documento. Per valutare tutte le opzioni, bisogna muoversi con V0, Freccia destra, poi, raggiunto il pulsante Stampa, selezionarlo con V0, Barra Spaziatrice.

L'altra funzione utile può essere quella di esportazione del file in un formato diverso da quello di Numbers. Il formato in cui un file di Numbers può essere esportato è:

- Adobe PDF,
- Microsoft Excel
- solo testo, CSV
- solo testo TSV,
- la versione di Numbers 09.

Vediamo, tra questi formati, quelli che meritano una descrizione. solo testo, CSV, si tratta di file in formato testo con valori separati da virgole, il cui acronimo CSV, deriva dall'inglese common Separated Values.

Si tratta di un file caratterizzato da dati, separati tra loro da virgole. ...

È un formato utilizzato soprattutto per esportare DataBase da un formato ad un altro.

solo testo, TSV: questo formato è simile al precedente, in cui, però, i dati sono separati dal carattere di tabulazione che, sulla tastiera si ottiene con l'omonimo tasto, posto, solitamente sopra al tasto Blocco Maiuscole.

La sigla TSV, sta per tabulation Separated Values, e questi file vengono creati e utilizzati da molte applicazioni e, come il formato precedente, hanno come utilità principale, l'esportazione da un formato ad un altro.

la versione di Numbers 09.: è, come facilmente intuibile, la versione precedente di Numbers, che, insieme a Pages e KeyNote, fa parte del pacchetto iWork, la cui prima versione era appunto la '09.

Gli ultimi due comandi che andremo ad illustrare, sono relativi alla chiusura del documento in elaborazione e quello per la chiusura del programma stesso.

La chiusura del documento, essendo questo contenuto in una finestra, verrà chiuso con il classico comando di chiusura delle finestre, ovvero Comando, W.

Anche la chiusura del programmaNumbers verrà fatta con l'abbreviazione da tastiera che si usa per la chiusura di tutte le applicazioni del MAC, ovvero Comando, Q.