

Giordano Lisena

Manuale di OpenOffice.org

Writer

2° livello

Prima Edizione Agosto 2004

Mega Media Team



Autore:

Giordano Lisena

Via Caduti della Via Fani 17

40127 Bologna

Cellulare: 339 4455076

e-mail: lisena@megamediateam.it

Titolo originale: Manuale OpenOffice.org Writer 2° livello

Versione usata: OpenOffice1.1

Scopo del documento

Al fine di permettere la più ampia diffusione possibile, il manuale è rilasciato in copyleft sotto licenza GNU Free Documentation License, che è da intendersi applicata ad ogni parte dei documenti che compongono la guida stessa, tranne le prime 4 pagine che sono da ritenere imm modificabili. Il documento originale può essere scaricato al link:

<http://www.megamediateam.it/mega/link.htm>

Copyrights and Trademarks

© Copyright 2004 Giordano Lisena

Modifiche e Aggiunte

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, with no Front-Cover Texts, and with no Back-Cover Texts and first 4 page. A copy of the license is included in the appendix entitled "GNU Free Documentation License".

Tutti i marchi citati all'interno di questa guida appartengono ai loro legittimi proprietari

Feedback

Per ogni commento e suggerimento al documento: lisena@megamediateam.it

Ringraziamenti

L' autore ringrazia:

La **Dottoressa Annalisa Antonini** per avermi invitato alla stesura del manuale

Il **Dr Giuseppe Parisi** per la collaborazione prestata nella stesura e nella distribuzione

Il **Dr Silvano Pirazzoli** per i consigli e la presentazione

Il **Dr Falvio Andrighetti** per l'apprezzamento sulla chiarezza d'esposizione degli argomenti

La **Dottoressa Loretta Brunelli** di Efeso per aver adottato il manuale

Il **Dr Carmelo D'Elia** di Forum per aver adottato il manuale

Sostenere l'autore nel proseguimento della scrittura di altri manuali inviando il contributo a:
Giordano Lisena Via Caduti della Via Fani 17, 40127 Bologna

Il tuo contributo servirà d' incoraggiamento a scrivere altri libri e aggiornamenti.

Se il libro non ti è piaciuto, puoi mandare all' e-mail lisena@megamediateam.it le tue opinioni

Grazie! ;-)

OpenOffice 1.1 Write

E' questa la seconda di una serie di guide di riferimento sul pacchetto di Office Automation "OpenOffice". La versione 1.1 è l'ultima tra quelle che la Sun ha offerto gratuitamente. La 7.0 di StarOffice è distribuita su canali commerciali, a prezzi peraltro estremamente contenuti - gratuita, tra l'altro, per enti no-profit.

Le differenze non sono molto significative: StarOffice, versione 7.0 è un po' più veloce, offre una migliorata compatibilità con Ms Office - ma questo è davvero un pregio? - e qualche nuova funzionalità, più appariscente che utile.

La lettura di questo manuale rappresenta pertanto un buon punto di partenza per entrambe le versioni.

Sia il modulo Write e Calc di OpenOffice si pongono ai vertici per ricchezza di funzionalità, stabilità, portabilità - è disponibile su piattaforme Linux, Sun, Windows - e compatibilità con altri formati standard e proprietari.

Questo manuale, cerca di mettere l'utente in condizioni di utilizzare da subito le funzioni più importanti. Una successione di indicazioni su "come fare per", che avvicina l'utente alla pratica d'uso.

Sono indicati i passi da compiere con il mouse, e le scorciatoie da tastiera. Un'ampia iconografia, costituita da immagini catturate dallo schermo del PC, rende immediato e concreto il rapporto con ciò che di volta in volta appare sul monitor.

L'autore si augura di offrire uno strumento di facile utilizzo, e, nel contempo, di contribuire alla diffusione di un programma di videoscrittura e di calcolo, più in generale, di un pacchetto di Office Automation ancora poco conosciuto ed utilizzato nel nostro Paese.

Chi desidera informazioni più approfondite sulle diverse release di StarOffice e sul progetto OpenOffice, che ne è l'emanazione "open source", può fare riferimento ai link che seguono:

it.openoffice.org/index.html

it.sun.com/prodottiesoluzioni/OpenOffice/

it.sun.com/prodottiesoluzioni/StarOffice/

Responsabile del Centro di alfabetizzazione d'informatica del

Comune di San Lazzaro

Silvano Pirazzoli

Convenzioni

Sx = Premere il pulsante sinistro del mouse

Dx = Premere il pulsante destro del mouse

Invio = Confermare premendo il pulsante Invio o Enter da tastiera

Selezionare oggetto = Premere il pulsante sinistro del mouse

Menu contestuale = Dx su Oggetto

Aprire oggetto = 2 clic Sx veloci sull'oggetto

Chiudi = Nome scheda della finestra

Chiudi = Spiegazioni voci finestre

2.1 Apri file = Percorsi guidati alle soluzioni

Definizioni

Selezionare testo = Premere e mantenere premuto Sx all'inizio del testo che vogliamo selezionare e solleviamo Sx alla fine della selezione. Il testo selezionato è visualizzato in negativo.

Menù contestuale = Dx sull'oggetto visualizza un Menù di azioni che si possono effettuare sull'oggetto selezionato

Selezionare = prima di compiere qualsiasi azione su qualsiasi oggetto

Hanno detto del manuale

..ho ricevuto il manuale OpenOffice, che visto da me, che non sono un esperto, bensì poco più di un principiante, è davvero molto utile, per la chiarezza del linguaggio e per l'altrettanto chiara didattica.

La ringrazio molto...

Flavio Andrighetti

Direttore responsabile

CONFIDI EURO E IMPRESA

La guida cerca di mettere l'utente in condizioni di utilizzare da subito le funzioni più importanti. Una successione di indicazioni su "come fare per", che avvicina l'utente alla pratica d'uso.

Silvano Pirazzoli

Responsabile del Centro di alfabetizzazione informatica

del Comune di San Lazzaro (Bo)

Indice generale

Presentazione	3
Glossario generale.....	13
Adabas.....	13
ADO.....	13
Ancoraggi	13
ASCII.....	14
Barra mobile.....	14
Bit.....	14
Bitmap.....	14
Chiave primaria.....	14
Collegamento.....	14
Crenatura.....	15
Complex Text Layout (CTL)	15
Conformità registro.....	15
Curve di Bézier.....	15
dBase.....	15
Database relazionale.....	15
Database SQL / server SQL.....	16
DDE.....	16
Driver nativo.....	16
Formattazione.....	16
IME.....	16
Immagini vettoriali e immagini a pixel.....	16
JDBC.....	17
Menu contestuale.....	17
Metafile.....	17
Oggetto.....	17
ODBC.....	17
OLAP.....	17
OLE.....	18
OpenGL.....	18
PNG.....	18
RTF.....	18
Salvare in modo relativo e assoluto.....	18
Selezione.....	19
Sistema numerico.....	19
SQL.....	19
OpenOffice.org API	19
Task.....	19
TWAIN.....	19
Unicode.....	19
Unità di misura.....	20
Vedove e orfane.....	20
Glossario di termini Internet.....	21
Applet.....	21
Bookmark.....	21

Indice generale

Browser.....	21
eMail.....	21
Foglio stile (CSS1/CSS2).....	21
Frame (cornici).....	22
FTP.....	22
HTML.....	22
HTTP.....	22
Hyperlink.....	22
ImageMap.....	23
Intranet.....	23
Indirizzo IP.....	23
Java.....	24
Motore di ricerca (Search Engine).....	24
PlugIn.....	24
Proxy.....	25
Server.....	25
Server Web.....	25
SGML.....	25
SMTP/POP3.....	25
Tag.....	25
TCP/IP.....	26
URL.....	26
XML.....	26
Funzioni di OpenOffice.org Writer.....	27
Cosa si può fare con Writer.....	27
Confronto tra funzioni Microsoft Office e OpenOffice.org.....	28
.....	28
Aprire un file di Microsoft Office.....	29
Salvare un file in formato Microsoft Office.....	29
Salvare sempre i documenti in formati di Microsoft Office.....	29
Lavorare in modo permanente con un altro formato file.....	30
Salvataggio a tempo automatico	30
Convertire molti file di Microsoft Office in file di OpenOffice.org.....	30
Informazioni sulla conversione di documenti di Microsoft Office.....	30
Nomi dei formati file XML.....	31
Struttura dei file XML.....	32
Convertitore di documenti	33
Convertitore di documenti Prima pagina.....	33
Convertitore di documenti Pagine successive.....	34
Pilota automatico Convertitore Euro.....	36
Flusso di testo.....	39
Specifica le opzioni per sillabazione e impaginazione del testo.....	39
Sillabare automaticamente un testo in un paragrafo:.....	40
Sillabare automaticamente un testo in più paragrafi:.....	40
Sillabazione manuale.....	40
Sillabare manualmente una selezione di testo.....	41
Disattivare la sillabazione per parole specifiche.....	41
Escludere una parola dal processo di sillabazione.....	42
Sezioni.....	43

Inserire una sezione.....	43
Registrare le modifiche.....	49
Registrare le modifiche.....	49
Mostra modifiche.....	49
Proteggere la registrazione.....	50
Correzione automatica.....	51
Applica tabella di sostituzione.....	52
Correggi doppia maiuscola a inizio Parola.....	52
Inizia ogni frase con la lettera maiuscola.....	52
Grassetto e sottolineato automatici.....	52
Riconosci URL.....	52
Sostituisci 1/2 ... con ½.....	52
Sostituisci 1st con 1 st	52
Cancella spazi e tabulazioni all'inizio e alla fine di paragrafo.....	52
Cancella spazi e tabulazioni tra l'inizio e la fine della riga.....	52
Ignora doppi spazi.....	52
Applica numerazione.....	52
Applica bordo.....	53
Crea tabella.....	53
Applica modelli.....	53
Elimina paragrafi vuoti.....	53
Sostituisci modelli utente.....	53
Sostituisci punti con.....	53
Virgolette tipografiche.....	53
Mantieni assieme i paragrafi ad una riga a partire da 50%.....	53
Disattivare la funzione di modifica automatica.....	54
Disattivare la funzione che traccia una riga ogni volta che si digitano tre caratteri uguali.....	55
Rimuovere una parola dall'elenco delle correzioni automatiche.....	56
Interrompere la sostituzione delle virgolette.....	56
Abbreviazioni dopo le quali non si continua con un carattere maiuscolo... 56	56
Disattivare l'uso della maiuscola per la prima lettera della frase.....	57
Inserisci automaticamente abbreviazioni.....	58
Per aggiungere un'eccezione alla funzione di correzione automatica.....	58
Aggiungere eccezioni all'elenco Correzione automatica.....	61
Controllo Ortografico.....	63
Controllo ortografico automatico durante la digitazione.....	65
Sinonimi.....	67
Linguistica.....	69
Proprietà per il controllo ortografico, i sinonimi e la sillabazione.....	69
Moduli linguistici disponibili.....	69
Dizionari utente.....	70
Modifica dizionario.....	70
Interruzioni di pagina.....	73
Inserire manualmente un'interruzione di pagina.....	73
Eliminare un'interruzione di pagina inserita manualmente:.....	73
Eliminare un'interruzione di pagina manuale che precede una tabella:.....	73
Disattivare il riconoscimento URL.....	75
Annullare il riconoscimento URL.....	75

Indice generale

Disabilitare il riconoscimento URL in tutto il documento.....	75
Disabilitare il riconoscimento URL velocemente.....	75
Abstract.....	77
Crea abstract automatico.....	77
Caratteri non stampabili.....	79
Mostra i caratteri non stampabili.....	79
Specificare i caratteri non stampabili da visualizzare.....	79
Paragrafi nascosti.....	81
Formattazione automatica intestazioni.....	83
Formattazione automatica per elenchi puntati e numerati.....	83
Formattazione automatica per linee di separazione.....	83
Confronto documenti.....	85
Accettare o rifiutare le modifiche.....	85
Versioni dei documenti.....	87
Confrontare la copia del documento con l'originale.....	87
Registrare e mostrare le modifiche.....	87
Unire le versioni.....	87
Gestione delle versioni.....	88
Registrare le modifiche.....	88
Agenda.....	91
Pilota automatico Agenda.....	91
Pilota automatico Agenda - Pagina 1.....	91
Pilota automatico Agenda - Pagina 2.....	92
Pilota automatico Agenda - Pagina 3.....	92
Pilota automatico Agenda - Pagina 4.....	93
Pilota automatico Agenda - Pagina 5.....	93
Pilota automatico Agenda - Pagina 6.....	94
Protezione del contenuto.....	97
Salvare tutti i documenti in modalità protetta.....	97
Proteggere la funzione revisioni.....	97
Proteggere le aree di testo in OpenOffice.org Writer.....	97
Proteggere le celle nelle tabelle di testo in OpenOffice.org Writer.....	98
Protezione automatica nelle cartelle.....	98
Proteggere cornici, immagini e oggetti OLE.....	98
Proteggere gli oggetti di disegno e gli oggetti dei formulari.....	99
Attivare/disattivare la protezione in scrittura.....	99
Modello di documento	101
Modelli di documento e di formato.....	101
Caricare i modelli.....	101
Gestire un Modello.....	102
Sorgente Rubrica.....	103
Salva come modello di documento.....	104
Modifica modello standard.....	105
Visualizzare e organizzare i modelli.....	106
Navigatore.....	107
Mostra o nasconde il Navigatore.....	107
Navigare e raggiungere rapidamente un oggetto.....	109
Navigatore per una panoramica del documento.....	110
Ridisporre un documento con il Navigatore.....	110

Spostare un'intestazione verso l'alto o verso il basso.....	110
Aumentare o ridurre il livello di un'intestazione.....	111
Cambiare il numero dei livelli di intestazione visualizzati.....	111
Inserire hyperlink con il Navigatore.....	111
Navigatore per documenti di testo.....	111
Aggiornare il modello di formato dalla selezione.....	111
Stilista.....	113
Aggiornare il modello di formato	113
Applicare un modello a una sola parola o a un paragrafo.....	113
Simboli dei modelli.....	113
Creare un nuovo modello con il metodo Drag&Drop.....	114
Applicare i modelli di formato in modo riempimento.....	114
Modelli di documento e di formato.....	114
Modelli di pagina da un testo selezionato.....	115
Applicare rapidamente un modello di paragrafo.....	115
Creare un nuovo modello di formato da una selezione.....	115
Creare un nuovo modello con il metodo Drag&Drop:.....	115
Applicare i modelli di formato in modo riempimento.....	116
Immagini.....	117
Immagini vettoriali e immagini a pixel o bitmap.....	117
Acquisire immagini dallo scanner.....	117
Inserire un'immagine bitmap.....	117
Salvare un'immagine bitmap.....	118
Modifica Immagine bitmap.....	118
Strumenti Filtro.....	119
Convertire un'immagine bitmap in vettoriale.....	120
Oggetti Gallery.....	121
Inserire un oggetto della Gallery.....	121
Inserire un oggetto come copia.....	122
Inserire un oggetto come collegamento.....	122
Inserire un oggetto come sfondo.....	122
Inserire un oggetto come motivo (modello) per un altro oggetto.....	122
Copiare un'immagine dalla Gallery.....	122
Aggiungere immagini alla Gallery.....	123
Aggiungere un nuovo file alla Gallery.....	123
Nuovo argomento.....	123
Accedere ai comandi Gallery.....	123
Funzioni formulario (Moduli).....	125
Pulsante formulario.....	125
Inserire un campo di controllo in un documento.....	125
Scelta.....	125
Pulsante.....	125
Pulsante di scelta.....	126
Casella di controllo.....	126
Testo fisso.....	127
Casella di gruppo.....	127
Campo di testo.....	128
Casella di riepilogo.....	128
Casella combinata.....	130

Indice generale

Pulsante immagine.....	131
.....	132
Campo di controllo immagine.....	132
Scelta file.....	133
Campo data.....	133
Campo orario.....	133
Campo numerico.....	133
Campo formattato.....	134
Impostare la proprietà Formattazione.....	134
Campo di valuta.....	135
Campo a maschera.....	135
Campo di controllo tabella.....	135
Proprietà campo di controllo.....	136
Proprietà formulario.....	136
Sequenza di attivazione.....	137
Aggiungi campo.....	137
Navigatore formulario.....	138
Modo design.....	139
Apri nel modo bozza	139
Focalizzazione automatica sull'elemento di controllo.....	139
Pilota automatico on/off.....	140
Abilitare le lingue asiatiche.....	141
Aggiungere commenti per la pronuncia.....	141
Stampa.....	143
Specificare le impostazioni di stampa.....	143
Stampa su ambo i lati.....	145
Stampa più pagine nello stesso foglio.....	146
Documento master.....	147
Documento globale e documento parziale.....	147
Creare un documento master.....	147
Lavorare con i documenti master.....	148
Aggiungere del testo a un documento master.....	148
Eliminare un documento parziale dal documento master.....	149
Ordinare i documenti parziali in un documento master.....	149
Aggiungere un indice.....	149
Aggiornare un indice in un documento master.....	149
Per far iniziare ogni documento parziale su una nuova pagina.....	149
Per salvare un documento master come documento di testo	150
Navigatore per documenti master.....	150
Commuta.....	151
Modifica.....	151
Aggiorna.....	151
Salva anche i contenuti.....	152
Inserisci.....	152
Stampare un documento Master.....	152
Creare Indici.....	152
Avviare un documento master.....	153
Indici.....	155
Creare un indice generale.....	155

Aggiornare un indice generale.....	156
Per inserire una voce di indice.....	156
Modifica voce di indice analitico.....	157
Indici personalizzati.....	157
Definire le voci di un indice analitico.....	157
Definire le voci di un indice generale.....	158
Usare un modello di paragrafo personalizzato come voce di un indice generale.....	158
Inserire un indice personalizzato.....	159
Formattare un indice generale o analitico.....	159
Creare un indice personalizzato.....	159
Applicare un modello di paragrafo differente a un livello dell'indice.....	160
Per assegnare un hyperlink a una voce di un indice generale.....	160
GNU Free Documentation License.....	165

Glossario generale

Per facilitarvi le prime operazioni con OpenOffice.org, vengono spiegati i termini tecnici più importanti che incontrerete, in ordine alfabetico.

Adabas

Adabas D è un formato utilizzato per i database di OpenOffice.org in Windows, Linux e Solaris Sparc. Per maggiori informazioni su Adabas, per ottenere ulteriori file della Guida o per acquistare versioni successive, accedete alla homepage del produttore, all'indirizzo: <http://www.adabas.com>.

ADO

Il formato ActiveX Data Objects (ADO) di Microsoft permette ai programmatori che scrivono applicazioni Windows di accedere a database relazionali e non relazionali di Microsoft e di altri fornitori. Questo formato può essere usato solo in Windows.

Ancoraggi

Formattazioni dirette e indirette

Se formattate i vostri documenti senza l'aiuto di modelli di paragrafo, si parla di formattazione diretta o "fissa". Con ciò s'intende la modifica di testi o altri oggetti, come cornici o tabelle, mediante l'assegnazione di diversi attributi. La formattazione vale solo per l'area selezionata e tutti i cambiamenti devono essere elaborati singolarmente. Le formattazioni indirette o "flessibili" invece non si eseguono nel testo, ma mediante l'assegnazione di modelli di formato. Il grande vantaggio consiste nel fatto che, modificando un modello di formato, si modificano tutti gli oggetti (paragrafi, cornici ecc.) ai quali avete assegnato tale modello.

Per rimuovere dal vostro documento le formattazioni dirette, usate la combinazione tasti (Ctrl)(A) e scegliendo il comando del menu **Formato – Standard**.

Ancorare una finestra

Alcune finestre di OpenOffice.org, tra cui lo Stilista, il Navigatore e la Gallery, possono essere "ancorate". Queste finestre possono essere spostate, ridimensionate o ancorate a un bordo. Su ogni bordo potete ancorare più finestre, sovrapponendole o affiancandole; spostando i bordi potete quindi modificare le proporzioni relative della finestra.

Per sbloccare e ancorare nuovamente una finestra, fate doppio clic in un'area libera al suo interno e premete (Ctrl). Nello Stilista, potete fare doppio clic nell'area grigia della finestra vicino ai simboli.

Per la gestione delle finestre ancorabili esistono alcune precise istruzioni per l'uso.

Ancorare una finestra (nascondere automaticamente)

Il bordo di una finestra a cui è ancorata un'altra finestra presenta due pulsanti che permettono di mostrare, nascondere o fissare la finestra ancorata.

- Se, per mostrare la finestra, utilizzate il tasto a freccia sul margine della finestra stessa, questa rimane visibile fino a quando non la nascondete manualmente (utilizzando lo stesso tasto).
- Se fate clic sul bordo della finestra per visualizzarla, attivate automaticamente la funzione **AutoHide**. Questa funzione consente di mostrare temporaneamente una finestra nascosta facendo clic sul relativo bordo. Spostando il puntatore al di fuori dell'area della finestra, quest'ultima viene nuovamente nascosta.

ASCII

Abbreviazione per American Standard Code for Information Interchange. L'ASCII è un insieme di codici per la rappresentazione dei caratteri nei personal computer. Consta di 128 segni comprendenti lettere, cifre, segni d'interpunzione, nonché caratteri speciali. Il tipo di carattere ASCII ampliato contiene 256 segni. Ad ogni segno è assegnato un determinato numero denominato anch'esso codice ASCII.

Barra mobile

Facendo clic su alcuni simboli si apre una barra mobile, cioè una finestra di menu contenente alcuni comandi supplementari. Per spostare una barra mobile, tenete premuto il pulsante del mouse sulla sua barra del titolo e trascinatela al di fuori della **barra degli oggetti**. Rilasciando il pulsante del mouse, la barra mobile resterà nella nuova posizione. Facendo nuovamente clic sulla barra del titolo potete trascinare la barra mobile in un'altra posizione, oppure chiuderla facendo clic sul simbolo Chiudi finestra.

Bit

Il bit (abbreviazione di **binary digit** - cifra binaria) è la più piccola unità di dati usata per i computer. Ogni bit può avere un solo valore binario, 0 o 1. I computer, pur utilizzando solitamente istruzioni in grado di controllare e manipolare i bit, sono in genere progettati in modo da memorizzare i dati ed eseguire le istruzioni in multipli di bit, detti byte. Ogni byte è formato da otto bit.

Bitmap

Un bitmap definisce uno spazio sullo schermo e un colore per ogni pixel, o "bit", della visualizzazione. In generale, il termine bitmap viene usato per intendere un'immagine rasterizzata o in forma di pixel. Questo tipo di immagine viene dissolta in singoli punti che possono essere controllati in modo indipendente. I formati usati più comunemente per i bitmap sono BMP, GIF e JPEG.

Chiave primaria

Una chiave primaria serve all'identificazione univoca di un campo database. Questa identificazione univoca di campi database viene adoperata in presenza di database relazionali con cui è possibile accedere da una tabella ai dati di un'altra. Se da un'altra tabella si rimanda a una chiave primaria, questa viene definita chiave secondaria.

In OpenOffice.org, per definire chiavi primarie nella vista bozza di una tabella, dovete selezionare il relativo comando per il campo selezionato nel menu di contesto di un'intestazione riga.

Collegamento

Il comando **Collegamenti** è disponibile nel menu **Modifica**. Questo comando può essere attivato solo se il documento contiene almeno un collegamento. Quando inserite un oggetto, ad esempio un'immagine, potete copiarlo direttamente nel documento oppure inserirlo in forma di collegamento.

Se copiate direttamente nel documento, la sua dimensione aumenta (almeno) della dimensione dell'oggetto in byte. Potete salvare il documento e aprirlo su un altro computer e l'oggetto inserito è disponibile ancora nella sua posizione all'interno del documento.

Se inserite l'oggetto come collegamento, viene inserito solamente un riferimento al nome file. La dimensione del file del documento aumenta solo per questa indicazione di percorso e di file.

Se tuttavia aprite il documento su un altro computer, per rendere visibile l'oggetto nel documento, il file collegato deve trovarsi nuovamente nella esatta posizione che corrisponde al riferimento.

Crenatura

Kerning è la definizione inglese per crenatura. Con questo termine si intende la riduzione o l'aumento della distanza tra coppie di lettere per l'equilibrio ottico del testo, ad esempio con W e a. Le tabelle di crenatura contengono informazioni sulle coppie di lettere che richiedono una maggiore spaziatura. Queste tabelle sono in genere componenti del tipo di carattere.

Complex Text Layout (CTL)

Le lingue con modelli di scrittura complessi possono presentare le seguenti caratteristiche:

- La lingua viene scritta con caratteri o simboli composti di diverse parti
- Il testo viene scritto da destra verso sinistra.

Tra le lingue di questo tipo, OpenOffice.org supporta attualmente l'hindi, il thailandese, l'ebraico e l'arabo. Abilitate il supporto degli script complessi scegliendo:

Strumenti/Opzioni/Impostazioni lingua/Lingue.

Conformità registro

La conformità registro è un concetto di tipografia. Con ciò si intende la stampa uniforme delle righe di una facciata sul fronte e sul retro pagina in libri, riviste e giornali. Si evita così che tra le righe compaia un'ombra grigia che rende difficile la lettura.

Curve di Bézier

Le curve di Bézier, sviluppate dal matematico francese Pierre Bézier, sono curve definite matematicamente usate nelle applicazioni grafiche bidimensionali. Ogni curva viene definita da quattro punti: la posizione iniziale, la posizione terminale e due punti intermedi separati. Gli oggetti di Bézier possono essere modificati spostando questi punti con il mouse.

dBase

Abbreviazione di Data Base. Formato molto diffuso di database e file.

Database relazionale

Un RDBMS (relational database management system) è un sistema database in cui vengono gestiti dati sotto forma di tabelle unite tra loro. Con una pianificazione esatta del database è possibile fare in modo che tutti i dati vengano digitati solo una volta e che nonostante ciò possano essere osservati in diversi collegamenti.

Un RDBMS (sistema relazionale per la gestione di basi di dati) è un programma che permette di creare, aggiornare e amministrare un database relazionale. L'RDBMS riceve le istruzioni SQL (Structured Query Language) inserite dall'utente o contenute in un programma applicativo e crea, aggiorna o fornisce l'accesso al database.

Un buon esempio di database relazionale può essere rappresentato dall'acquisto di un database contenente le tabelle Clienti, Acquisti e Fatture. La tabella Fatture non contiene dati relativi ai clienti o agli acquisti; contiene tuttavia riferimenti, realizzati tramite collegamenti relazionali, o relazioni, ai campi corrispondenti delle tabelle Clienti e Acquisti (ad esempio, al campo ID cliente della tabella Clienti).

Database SQL / server SQL

Un database SQL è un sistema database che offre un'interfaccia SQL. I sistemi database SQL vengono impostati spesso in reti client/server nelle quali diversi client hanno accesso ad un server centrale (ad esempio un server SQL). Per questo motivo essi vengono anche definiti database di server SQL o semplicemente server SQL.

In OpenOffice.org potete integrare database SQL esterni che si trovano sia sul vostro disco fisso locale, che in rete. L'accesso avviene tramite ODBC oppure tramite un driver nativo integrato in OpenOffice.org.

DDE

DDE, acronimo di "Dynamic Data Exchange", è un predecessore di OLE, acronimo di "Object Linking and Embedding". Con DDE, gli oggetti possono venire collegati mediante riferimenti ai file, ma non essere incorporati. Per creare un link DDE potete usare la seguente procedura: Selezionate un insieme di celle da un foglio elettronico di OpenOffice.org Calc, copiatele negli Appunti, spostatevi in un altro foglio elettronico e selezionate **Modifica - Incolla speciale**. Per inserire il contenuto degli Appunti come collegamento DDE, selezionate l'opzione **Collega**. Attivando il collegamento, l'area di celle inserita verrà letta dal file originale.

Driver nativo

Per sistemi database diversi, OpenOffice.org possiede i cosiddetti driver nativi. Come utenti, con l'aiuto di un driver nativo potete avere accesso diretto al rispettivo client database.

Formattazione

Per formattazione si intende in questo contesto l'impostazione grafica di testi con un programma di elaborazione testi o di DTP.

Tra questi valori rientra ad esempio anche la definizione del formato carta, dei margini pagina, dei tipi di scrittura, degli effetti carattere, nonché dei rientri e delle spaziature.

Poiché la formattazione manuale di testi lunghi richiede molto tempo ed è complicata, in molti programmi, quindi anche in OpenOffice.org, esistono speciali modelli di formato con i quali potete accelerare notevolmente la formattazione di un documento.

IME

IME è l'acronimo di Input Method Editor (editor del metodo di digitazione). Si tratta di un programma che permette di inserire caratteri complessi di set non occidentali usando una tastiera standard.

Immagini vettoriali e immagini a pixel

La terminologia informatica distingue in genere tra le immagini vettoriali e le immagini a pixel. Le immagini vettoriali sono formate da istruzioni di tipo "disegna una linea di spessore A e di colore B dal punto con coordinate (C, D) al punto (E, F)". Queste immagini vettoriali non sono interessate dalle modifiche a livello di dimensioni o di risoluzione, fatta eccezione per alcune limitazioni legate alla stampa. In OpenOffice.org, per creare un'immagine vettoriale potete scegliere **File - Nuovo - Presentazione** o **File - Nuovo - Disegno**.

Le immagini a pixel sono formate da un insieme di pixel, cioè di piccoli punti di colori differenti disposti in righe e colonne.

Le immagini a pixel hanno sempre una dimensione ben definita e, in caso di modifica della risoluzione, la qualità di riproduzione tende a peggiorare.

Ciò nonostante, le immagini a pixel sono largamente utilizzate, poiché vengono generate da videocamere, scanner e dispositivi analoghi.

Sul mercato sono disponibili numerosi programmi software per il ritocco delle immagini a pixel, con diverse caratteristiche a livello di qualità e di prezzo.

In OpenOffice.org Draw potete creare delle immagini in pixel selezionando il comando **File - Esporta** e il relativo formato file, ad esempio JPG.

JDBC

JDBC è l'acronimo di Java Database Connectivity e, come ODBC, è un protocollo per l'accesso ai sistemi di database. L'unica differenza è rappresentata dall'indipendenza dalla piattaforma dei driver JDBC programmati in linguaggio Java rispetto alla dipendenza dalla piattaforma dei driver ODBC (programmati generalmente in C(++)).

Menu contestuale

Per attivare il menu contestuale di un oggetto, fate Dx sull'oggetto. IL Menù contestuale visualizza le azioni che si possono effettuare sull'oggetto selezionato.

Metafile

Il formato Metafile di Windows (WMF) è un formato immagine creato per Microsoft Windows. I file immagine di WMF possono contenere sia dati vettore che dati bitmap.

In OpenOffice.org Draw e OpenOffice.org Impress il formato Metafile viene utilizzato come formato vettore.

Oggetto

Un oggetto è un elemento sullo schermo contenente informazioni. Può trattarsi di dati di applicazione, come testi, immagini cartelle od icone.

Gli oggetti sono indipendenti e non si influenzano reciprocamente. Ad ogni oggetto contenente dati vengono assegnati determinati comandi. Un oggetto grafico viene così dotato di comandi per la modifica dell'immagine, una tabella di comandi per il calcolo e così via.

ODBC

ODBC (Open Database Connectivity) è un protocollo che permette alle applicazioni di accedere ai sistemi di database. Il linguaggio utilizzato per le ricerche è SQL (Structured Query Language). In OpenOffice.org, potete scegliere per ogni database se eseguire le ricerche usando i comandi SQL. In alternativa, potete usare la Guida interattiva per definire le ricerche selezionando le opzioni con il mouse e fare in modo che OpenOffice.org le traduca automaticamente in SQL.

OLAP

OLAP (Online Analytical Processing) è uno speciale programma software per l'analisi dei dati nei database. Il software OLAP permette agli utenti di analizzare varie dimensioni delle strutture di dati multidimensionali, ad esempio utilizzando l'analisi delle tendenze.

I componenti principali dell'OLAP sono il server OLAP che si trova tra il client e il sistema di gestione database (DBMS). Il server OLAP è in grado di comprendere come sono organizzati i dati di un database e dispone di funzioni speciali per l'analisi di tali dati. Esistono server OLAP per quasi tutti i sistemi database conosciuti.

OLE

Gli oggetti OLE (Object Linking and Embedding) possono essere collegati a un documento di destinazione o possono essere a loro volta incorporati. Quando incorporate un oggetto in un documento, inserite nel documento di destinazione una copia dell'oggetto e informazioni dettagliate sul programma sorgente. Per modificare l'oggetto, è sufficiente che attivate il programma sorgente facendovi doppio clic.

OpenGL

OpenGL rappresenta un linguaggio per la grafica 3D, sviluppato originariamente da SGI (Silicon Graphics Inc). Le due varianti più utilizzate di questo linguaggio sono: Microsoft OpenGL, sviluppato per Windows NT, e Cosmo OpenGL, la versione di SGI. Quest'ultima rappresenta un linguaggio di grafica indipendente utilizzabile su tutte le piattaforme e con tutti i tipi di computer, anche con i sistemi che non dispongono di speciali componenti grafici 3D.

PNG

PNG (Portable Network Graphics) è un formato grafico usato molto frequentemente in Internet. I file vengono compressi con un fattore di compressione selezionabile e, a differenza del formato JPG, senza alcuna perdita di informazioni. Il formato PNG può essere usato per salvare immagini a colori a 24 e 8 bit, immagini a scala di grigi e immagini in bianco e nero; inoltre, all'occorrenza, può fornire canali alfa da utilizzare per gli attributi di trasparenza. Le immagini PNG interlacciate possono essere caricate in modo da visualizzare, ad esempio, solo una riga (o una colonna) ogni 10. Il resto dell'immagine viene caricato successivamente.

RTF

RTF (Rich Text Format) è un formato sviluppato per l'interscambio di file di testo. Una caratteristica speciale di questo formato è la possibilità di convertire la formattazione in informazioni di testo direttamente leggibili. Rispetto ad altri formati, tuttavia, questa conversione produce file di dimensioni relativamente grandi.

Salvare in modo relativo e assoluto

In varie finestre di dialogo (ad esempio in **Modifica - Testo automatico**), potete scegliere se salvare i file in modo relativo o assoluto.

Se scegliete di salvare il file in modo relativo, i riferimenti alle immagini incorporate o ad altri oggetti del documento vengono salvati relativamente alla sua posizione nel file system. In questo caso, la posizione in cui risiede la cartella cui si fa riferimento è ininfluente. I file vengono trovati indipendentemente dalla loro posizione, purché la cartella di riferimento rimanga sullo stesso disco o sullo stesso volume. Questa possibilità è particolarmente importante se occorre rendere i documenti disponibili ad altri computer che utilizzano una struttura di cartelle completamente diversa o dischi o volumi con nomi differenti. Il salvataggio relativo è consigliabile anche per creare una struttura di directory su un server Internet.

Se preferite salvare il file in modo assoluto, verranno definiti come assoluti anche tutti i riferimenti agli altri file, che saranno basati sul disco, sul volume o sulla cartella radice di appartenenza. In questo caso, il vantaggio è rappresentato dal fatto che il documento può essere spostato in altre cartelle mantenendo la validità dei riferimenti.

Selezione

Molti comandi di OpenOffice.org fanno riferimento a una "selezione". Per selezionare un testo con il mouse, premete il pulsante sinistro e spostate il puntatore sul testo. Il testo selezionato appare evidenziato. Per selezionare un oggetto, ad esempio un'immagine, fatevi clic con il mouse.

Potete inserire un valore numerico nella casella di selezione, oppure potete scegliere il valore desiderato usando i pulsanti a freccia. Con la tastiera, potete usare i tasti (Freccia Su) e (Freccia Giù) per aumentare o ridurre il valore della casella di selezione. Usando i tasti (PagSu) e (PagGiù) potete impostare il valore massimo e minimo per la casella di selezione.

Trattandosi di un pulsante di selezione per valori numerici potete anche indicare una unità di misura, quindi ad esempio 1 cm, 5 mm, 12 pt oppure 2" (2 pollici).

Sistema numerico

Ogni sistema numerico è determinato dal numero dei caratteri disponibili per la rappresentazione dei numeri. Il sistema decimale, ad esempio, è basato sui numeri (0..9), il sistema binario sui numeri 0 e 1, mentre il sistema esadecimale è basato su 16 caratteri (0..9 e A..F).

SQL

SQL (Structured Query Language) è un linguaggio utilizzato per le ricerche nei database. In OpenOffice.org, potete formulare le ricerche in linguaggio SQL oppure in modo interattivo con il mouse.

OpenOffice.org API

La API (Application Program Interface) di OpenOffice.org è l'interfaccia per la programmazione di OpenOffice.org. Questa API garantisce un accesso controllato dal programma a tutti i componenti di OpenOffice.org e permette di sviluppare moduli personalizzati. Per accedere alla API di OpenOffice.org potete usare l'ambiente di programmazione Java o il Component Object Model di Microsoft.

Task

Un task rappresenta una parte ben delimitata delle funzioni e delle attività eseguite da un programma. Se ogni programma eseguito nel sistema operativo rappresenta un task, per analogia è possibile considerare come un "task" anche ogni documento aperto in OpenOffice.org.

TWAIN

TWAIN è un protocollo software e una API standard per le comunicazioni tra i dispositivi che elaborano immagini provenienti da scanner, videocamere digitali e software.

Attualmente, il protocollo TWAIN è supportato solo in Windows. Sulle piattaforme UNIX, OpenOffice.org supporta lo standard SANE. Vedete <http://www.mostang.com/sane/>.

Unicode

Unicode è un sistema per in grado di gestire i caratteri e gli elementi che compongono tutti i tipi di carattere e i sistemi di caratteri noti. Ogni carattere o elemento viene espresso con un numero di due byte. Considerando anche l'estensione UTF 16, ciò significa che è possibile riprodurre oltre un milione di caratteri. Tali caratteri includono quelli utilizzati in tutte le principali lingue scritte nel mondo. Per informazioni dettagliate, consultate la homepage dello Unicode Consortium, all'indirizzo <http://www.unicode.org>.

Unità di misura

Potete inserire i valori nei campi di digitazione usando diverse unità di misura. L'unità standard sono i pollici. Se tuttavia volete inserire uno spazio della misura esatta di un centimetro, digitate "1cm". Sono disponibili anche altre unità di misura a seconda del contesto, ad esempio, potete usare 12 pt per una spaziatura di 12 punti. Se il valore della nuova unità non è realistico, il programma usa un valore massimo o minimo predefinito.

Vedove e orfane

Vedove e orfane sono concetti storici della tipografia che vengono utilizzati da lungo tempo. Unaorfana è l'ultima riga di un paragrafo finita sul margine superiore della pagina successiva. Una vedova è invece la prima riga di un paragrafo rimasta sul margine inferiore della pagina precedente. Con un documento di testo di OpenOffice.org potete evitare questi inestetismi per il modello di paragrafo desiderato. Potete persino scegliere il numero minimo di righe che devono essere contenute in una pagina.

Glossario di termini Internet

Se avete poca esperienza con Internet, incontrerete molti termini poco familiari: browser, segnalibro, eMail, homepage, motore di ricerca e molti altri. Per facilitare le prime operazioni, questo glossario spiega alcuni dei termini più importanti che si possono trovare su Internet, nelle intranet, nella posta elettronica e nelle news.

Applet

Il termine applet si riferisce a un tipo speciale di oggetto contenuto nelle pagine HTML. L'applet contiene un programma scritto in Java, il linguaggio di programmazione più diffuso per Internet. Questo programma viene eseguito separatamente dal browser Web.

Le applet vengono usate per le animazioni, i testi scorrevoli, i campi di digitazione interattivi, i giochi e altro ancora.

In OpenOffice.org, potete inserire nella pagina un'applet che avete scritto o che avete scaricato scegliendo **Inserisci - Oggetto - Applet**.

L'applet così inserita potrà essere visualizzata da qualunque browser che supporti questa funzionalità. I browser che non supportano le applet si limitano a ignorarle, senza altri effetti. Per alcuni esempi, visitate il sito <http://www.gamelan.com>.

Bookmark

Un bookmark è un segnalibro per pagine Internet o file, esattamente come un segnalibro in un libro normale. In OpenOffice.org nella finestra della Guida potete impostare un bookmark nella pagina corrente della Guida stessa.

Browser

Un browser è un programma guida per il World Wide Web, è in grado di visualizzare in modo formattato le pagine codificate in **HTML** può essere utilizzato per la ricerca di determinate informazioni.

eMail

Il termine eMail indica la posta elettronica, cioè lo scambio di messaggi memorizzati su computer attraverso un sistema di telecomunicazione. Le eMail possono contenere testo, immagini, suoni e altri allegati.

In OpenOffice.org, potete inviare un documento come allegato a una eMail scegliendo **File - Invia**. Questo comando avvia il vostro programma di eMail standard.

Foglio stile (CSS1/CSS2)

I fogli stile (style sheet) sono una novità del formato HTML3 per documenti Web. Vi consigliamo di consultare la pagina <http://www.w3.org/Style/Activity> (in inglese) per un aggiornamento dello sviluppo dei fogli stile.

I fogli stile consentono di importare le formattazioni dei vostri documenti OpenOffice.org nei documenti HTML creati, con una modalità che risulta essere più fedele all'originale, rispetto a quella offerta dai normali tag di formato dell'HTML.

Nei fogli stile vengono elencate le informazioni sui tipi di carattere, le dimensioni di carattere e le interlinee da utilizzare per i singoli effetti logici.

Glossario di termini Internet

Oltre ai fogli stile integrati, potete usare fogli stile personalizzati a cui fare riferimento nei documenti HTML. In questo modo, potrete apportare modifiche al solo foglio stile e cambiare la formattazione di tutti i documenti.

Netscape Navigator 4 riconosce, come estensione di CSS, il Dynamic HTML, grazie al quale è possibile sovrapporre oggetti nella pagina in modo tridimensionale. Nuova proprietà di Dynamic HTML è inoltre il posizionamento relativo e assoluto degli elementi della pagina e la visibilità (visibility). Per una descrizione esauriente consultate: <http://www.w3.org/pub/WWW/TR/WD-positioning>.

Frame (cornici)

I frame sono elementi utili per progettare il layout delle pagine [HTML](#). Nei frame utilizzati da OpenOffice.org potete inserire immagini, filmati e file audio. Il menu contestuale dei frame mostra le opzioni disponibili per ripristinarne o modificarne il contenuto. Alcuni di questi comandi sono disponibili anche scegliendo **Modifica - Oggetto** quando il frame è selezionato.

FTP

FTP è l'acronimo di File Transfer Protocol, il protocollo di trasferimento standard usato per trasmettere i file in Internet. Un server FTP è un programma eseguito su un computer collegato a Internet che memorizza i file da trasmettere con l'ausilio del protocollo FTP.

HTML

HTML (Hypertext Markup Language) è un linguaggio per la descrizione del documento utilizzato come formato file per i documenti Web. Deriva da [SGML](#) e riunisce testi, immagini, video e suoni. Per digitare direttamente un comando HTML, ad esempio per eseguire un esercizio tratto da uno dei molti manuali disponibili su HTML, ricordate che le pagine HTML sono semplici file di testo. Salvate il vostro documento scegliendo il tipo di file **Testo .txt** e assegnate al nome del file l'estensione .HTM. Controllate che non vi siano dieresi o altri caratteri speciali appartenenti al set di caratteri esteso. Per riaprire questo file in OpenOffice.org e modificarne il codice HTML, dovete caricarlo scegliendo il tipo di file **Testo .txt**, non il tipo **Pagine Web**.

Internet offre diverse pagine di informazioni sul linguaggio HTML. Ve ne segnaliamo uno di facile consultazione <http://html.it/guida/index.html>

HTTP

L'HyperText Transfer Protocol (protocollo di trasferimento di ipertesti) è il protocollo per il trasferimento di documenti WEB tra Server Web(host) e Browser Web(client).

Hyperlink

Gli hyperlink sono riferimenti incrociati che appaiono evidenziati nel testo in vari colori e possono essere attivati con un clic del mouse. Con l'ausilio degli hyperlink, potete passare a sezioni specifiche all'interno di un documento o a informazioni correlate in altri documenti. In Internet, gli hyperlink sono largamente utilizzati per inserire collegamenti alla propria homepage o come riferimenti ad altri siti.

OpenOffice.org vi permette di assegnare gli hyperlink a parti di testo (vedete **Barra degli hyperlink**), a immagini o a cornici di testo (vedete la scheda **Hyperlink** nelle finestre di dialogo **Immagine/Frame/Oggetto**, oppure il comando di menu **Modifica - ImageMap**).

ImageMap

Una ImageMap è un'immagine 'reference sensitive' o una cornice.

Potete fare clic su aree specifiche di questa immagine o della cornice di testo, per arrivare alla destinazione (URL), collegata con quest'area. Nell'Editor ImageMap definite le aree, gli URL ad esse collegati, e i testi che vengono visualizzati dal puntatore del mouse quando vengono attivate le aree. Esistono due tipi diversi di ImageMap. Gli ImageMap client, che vengono elaborati sul sistema client che ha caricato l'immagine da Internet, e gli ImageMap server, che vengono elaborati sul server che distribuisce la pagina HTML su Internet.

Nell'elaborazione eseguita sul server, facendo clic su un ImageMap il server riceve le coordinate che indicano la posizione relativa del puntatore all'interno dell'immagine e fornisce una risposta attraverso un programma dedicato.

Nell'elaborazione eseguita sul client, facendo clic su un'area attiva dell'ImageMap si attiva l'URL corrispondente, come in un normale collegamento di testo. Quando il puntatore del mouse si trova sull'ImageMap, viene visualizzato il relativo URL.

Poiché gli ImageMap possono essere usati in modi diversi, possono essere memorizzati in formati differenti.

Formati delle ImageMap

Ciò che differenzia le ImageMap è il loro modo di interpretazione: nel server (ad esempio presso il vostro provider di Internet), oppure nel browser Web sul computer del lettore.

ImageMap server

Gli ImageMap server appaiono agli utenti come immagini o frame all'interno della pagina. Facendo clic sull'ImageMap, le coordinate della posizione relativa vengono inviate al server. Grazie a un programma ausiliario, il server determina quindi l'azione da eseguire.

ImageMap client

L'area dell'immagine o del frame in cui è possibile fare clic è indicata dalla comparsa del relativo URL quando il mouse passa sopra l'area attiva. Per salvare l'ImageMap, selezionate il tipo di file SIP - StarView ImageMap. L'ImageMap viene salvato direttamente in un formato applicabile a tutte le immagini o a tutti i frame attivi nel documento.

Se tuttavia volete usare l'ImageMap solo per l'immagine o per la cornice di testo attiva, non è necessario salvarlo in un formato speciale. Dopo aver definito le regioni, fate semplicemente clic su Applica. Non sono necessarie altre operazioni.

Intranet

Con Intranet si indicano le reti locali all'interno delle aziende, utilizzate per la comunicazione TCP/IP e come protocolli di trasmissione HTTP.

Rispetto alle reti tradizionali, Intranet ha il vantaggio di consentire un accesso facilitato ad Internet, peraltro con software che attualmente in genere sono anche molto economici.

Indirizzo IP

È un indirizzo Internet a 32 bit, formato da quattro numeri compresi tra 0 e 255. I quattro numeri sono separati da punti, ad esempio 123.234.56.78. Ogni utente dispone di un proprio indirizzo IP (Internet Protocol). Normalmente, l'indirizzo IP viene assegnato dinamicamente per la sola durata della connessione. Poiché gli indirizzi in questa forma sono difficili da ricordare, vengono solitamente sostituiti dai nomi dei server Internet. Il "name server" è il sistema che abbina i nomi agli indirizzi IP corretti.

Java

Java è un linguaggio di programmazione indipendente dalla piattaforma sviluppato da Sun Microsystems, Inc. (<http://www.sun.com>) con caratteristiche particolarmente adatte per l'uso in Internet. I programmi che utilizzano Java vengono compilati in un "byte code". In questo processo viene creato un file .class, che può quindi essere inserito come "applet Java" nelle pagine HTML. I browser Web che supportano le classi Java possono leggere il codice Java non appena lo ricevono, senza bisogno che l'utente decomprima l'archivio. Il concetto di base della tecnologia Java è quello di inviare istruzioni di livello avanzato (ad esempio, "disegna una linea") al browser Web, che sa come eseguire tali istruzioni sul computer client. Ciò significa che un programma scritto in linguaggio Java può essere eseguito su qualunque computer dotato di un interprete adatto, indipendentemente dal tipo di processore e dal sistema operativo. È importante non confondere i termini "JavaScript" e "applet Java". JavaScript è un linguaggio ad oggetti di scripting per i browser Web descrive gli oggetti in un linguaggio per certi aspetti simile a Java e consente agli utenti di migliorare l'impatto visivo delle pagine HTML, possono eseguire calcoli, confronti, usare oggetti booleani per far apparire alternative a seconda del risultato.

Motore di ricerca (Search Engine)

Un motore di ricerca è un servizio Internet basato su un programma software che esplora grandi quantità di informazioni usando apposite parole chiave.

PlugIn

Con il termine PlugIn vengono definite estensioni di browser Web, che mettono a disposizione funzioni aggiuntive. Il termine plugin viene usato in vari contesti:

PlugIn in OpenOffice.org

In OpenOffice.org, la **barra degli oggetti** e il contenuto del menu Formato cambiano dopo determinate operazioni. Se ad esempio inserite un diagramma in un documento di testo, la barra degli oggetti presenta i simboli e i comandi richiesti per la modifica nel diagramma, gli stessi usati nell'applicazione per la creazione dei diagrammi. In questo senso, il documento del diagramma rappresenta un plugin all'interno del documento di testo.

Il funzionamento di questo meccanismo risulta ancora più evidente, se inserite nelle presentazioni un documento di testo attraverso **Inserisci - Oggetto - PlugIn**. Nella finestra del documento della vostra presentazione viene visualizzato un documento di testo, e le barre dei simboli vengono sostituite.

PlugIn per ampliare le funzioni dei programmi

Nel linguaggio comune, i PlugIn sono anche accessori del software per applicazioni specifiche, atti ad aumentare le funzionalità delle applicazioni stesse. Molto spesso i filtri per l'importazione e l'esportazione di file in formati diversi vengono messi a disposizione come PlugIn nella cartella corrispondente.

Anche le estensioni del browser Web della società Netscape Communication Corporation vengono definiti come PlugIn. In questo caso si tratta di programmi esterni, soprattutto del settore multimediale, che comunicano con il browser Web attraverso un'interfaccia predefinita e che possono essere integrati anche in documenti di OpenOffice.org.

OpenOffice.org supporta PlugIn a 32 Bit, che possono operare con Netscape.

I plugin di Netscape a 32 bit installati sul sistema vengono riconosciuti automaticamente da OpenOffice.org.

Proxy

Un proxy è un computer che stà fra la rete esterna e la rete locale, funge da "stazione di passaggio" per il trasferimento delle pagine web. Ogni volta che accedete a Internet da una rete aziendale e richiedete una pagina Web che è stata letta recentemente da un collega, per cui si trova ancora nella memoria, il proxy la visualizzarla senza andarla a scaricare di nuovo dal web. L'unico controllo che viene effettuato è quello che la pagina memorizzata nel proxy sia aggiornata. In caso affermativo, la pagina non dovrà essere scaricata nuovamente da Internet, accorciando così i tempi di visualizzazione, perché potrà essere caricata direttamente dal proxy.

Server

Il server è un computer di una rete che fornisce servizi agli altri computer. I server possono fornire servizi di file in una rete locale, erogare servizi Internet o essere configurati per fornire servizi FTP, di eMail o di news in modo dedicato.

Server Web

Un Web Server è un computer collegato ad Internet con un programma adatto a predisporre la visualizzazione di documenti Web e/o il download di file.

SGML

SGML è l'acronimo di "Standard Generalized Markup Language". Il concetto di base di SGML è che i documenti contengono elementi strutturali e semantici che possono essere descritti senza fare riferimento alle loro modalità di visualizzazione specifiche. La visualizzazione effettiva di questi documenti può variare in base al dispositivo di uscita e alle preferenze impostate. Nei testi strutturati, SGML non solo definisce le strutture (nel DTD = Document Type Definition), ma controlla anche che vengano usate in modo uniforme.

HTML è un'applicazione speciale di SGML. Ciò significa che la maggior parte dei browser Web supporta solo un sottoinsieme degli standard SGML e che quasi tutti i sistemi abilitati per SGML possono produrre pagine HTML di aspetto gradevole.

SMTP/POP3

SMTP e POP3 sono due protocolli molto diffusi per la trasmissione di eMail. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) è il protocollo generale con il quale l'host, attraverso modem o ISDN, entra in contatto con un server di posta elettronica del provider di Internet e trasmette le sue eMail. POP3 (Post Office Protocol, Version 3) è un protocollo con il quale il vostro host può raccogliere le eMail dal server di posta elettronica del provider di Internet.

Tag

Le pagine HTML contengono istruzioni specifiche di struttura e di formato, che vengono chiamate tag. I tag sono parole chiave della lingua HTML per la descrizione dei documenti, racchiuse in parentesi uncinate.

Quindi le intestazioni, ad esempio, vengono contrassegnate dai tag <h1> all'inizio e </h1> alla fine del testo dell'intestazione. Alcuni tag compaiono solo singolarmente, ad esempio
 come carattere per un'interruzione di riga oppure per l'inserimento di un'immagine.

TCP/IP

Questa abbreviazione significa Transmission Control Protocol / Internet Protocol. TCP regola la creazione e l'interruzione dei collegamenti tra tutti i computer all'interno di una rete. Esso controlla il flusso di dati in rete e assicura una completa trasmissione degli stessi. IP si occupa dell'organizzazione e della destinazione dei dati.

Per la trasmissione i dati vengono suddivisi in pacchetti, che vengono ricomposti una volta arrivati dal destinatario. Questo protocollo viene utilizzato sia nelle reti locali che in Internet.

URL

Lo Uniform Resource Locator (URL) rappresenta l'indirizzo di un documento o di un server in Internet. La struttura generale di un URL si differenzia in base al tipo, corrisponde però alla forma Servizio://NomeHost:Porta/Percorso/Pagina #Marcatore, anche se non è sempre necessario indicare tutti gli elementi. Un URL può essere anche un indirizzo FTP, un indirizzo WWW, un (indirizzo HTTP), un indirizzo di file oppure un indirizzo di posta elettronica.

XML

L' "Extensible Markup Language" (linguaggio di descrizione estensibile) è uno standard linguistico per documenti creato sotto l'egida di Sun Microsystems. Gli obiettivi di XML erano: creare documenti, che potessero essere usati senza problemi in Internet, da un'ampia gamma di applicazioni e che fossero compatibili con SGML. Per un'esauriente descrizione di XML, consultate <http://www.w3.org/TR/REC-xml>. In <http://www.ucc.ie/xml/> è disponibile anche un elenco FAQ.

Cosa si può fare con Writer

Nel manuale precedentemente scritto, Writer base, abbiamo imparato ad usare correttamente gli strumenti di OpenOffice.Org per formattare testi in modo semplice e veloce. Ora impareremo a gestire il nostro complesso lavoro con le funzioni che lo governano, analizzando le singole opportunità che ci offrono le finestre attive.

OpenOffice.org Writer permette di creare documenti semplici, ma anche documenti lunghi e complessi o divisi in più sezioni, include inoltre funzioni di **controllo ortografico**, **sinonimi**, **correzione automatica** e **sillabazione**, oltre a vari **modelli di documento** per usi differenti. Potete creare modelli di vostra scelta usando gli speciali piloti automatici.

Usando lo **Stilista** potete creare, assegnare e modificare gli stili a livello di paragrafo, singolo carattere, cornice e pagina a tutto il documento. Inoltre, il **Navigatore** vi aiuta a spostarvi rapidamente all'interno dei documenti, vi consente di visualizzarli in modo struttura e tiene traccia degli oggetti che avete inserito. Potete inoltre creare **indici e tabelle**, le cui strutture e l'aspetto possono essere adattati alle vostre esigenze personali. Gli hyperlink e i segnalibri permettono di accedere direttamente alle parti di testo corrispondenti.

OpenOffice.org Writer contiene numerosi strumenti di pubblicazione e disegno con cui potete creare documenti con uno stile professionale. Potete formattare i documenti su più colonne e includervi altri oggetti.

I documenti di testo di OpenOffice.org dispongono di una **funzione di calcolo** integrata che consente di eseguire funzioni di calcolo, oppure collegamenti logici. Nel documento di testo è possibile creare facilmente e senza problemi la tabella necessaria per il calcolo.

Lo **strumento di disegno** permette di creare disegni, immagini, legende e altri tipi di oggetti direttamente nei documenti di testo in formato.

Mediante gli strumenti formulario, si possono creare moduli da compilare

Potete inserire immagini di **vari formati**. Inoltre potete modificare i formati comuni con il programma di elaborazione delle immagini.

Contemporaneamente la **Gallery** mette a disposizione molteplici Clipart ordinate per argomento.

L'interfaccia del programma può essere configurata in base alle vostre preferenze, con simboli e menu personalizzati. Potete posizionare varie finestre del programma, in qualunque punto dello schermo. Potete inoltre **ancorare** alcune finestre al bordo dell'area di lavoro.

La funzione **Drag&Drop** vi consente di operare in modo rapido ed efficiente sui documenti di testo in OpenOffice.org. Potete trascinare e rilasciare gli oggetti, all'interno dello stesso documento o tra due documenti di OpenOffice.org attivi.

Il sistema di **Guida in linea** contiene informazioni di riferimento complete sulle applicazioni di OpenOffice.org, incluse le **istruzioni** da seguire per compiere operazioni sia semplici che complesse.

Funzioni di OpenOffice.org Writer

Confronto tra funzioni Microsoft Office e OpenOffice.org

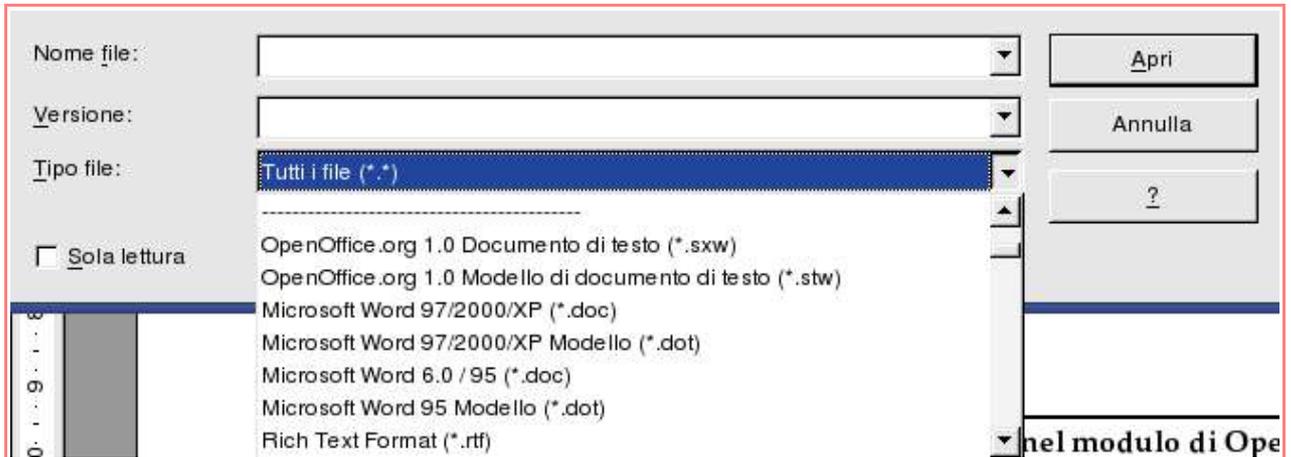
La terminologia usata per gli stessi oggetti, è diversa tra Microsoft Office XP e OpenOffice.org. Nella tabella sottostante possiamo vedere le similitudini.

Microsoft Office XP	OpenOffice.org
Forme	Oggetti Gallery
Maiuscole/minuscole	Maiuscole/minuscole
Commenti	Note
Confronta e unisci documenti	Confronta
Mappa documento	Navigatore
Modello di documento	Modifica modello standard
Verifica formule	Detective
Interruzioni di riga e di pagina	Flusso di testo
Stampa unione	Stampa in serie
Commenti	Modifiche - Mostra
Guida fonetica	Ruby
Tabella pivot	DataPilot
Protezione	Protezione del contenuto
Aggiorna dati	Ricarica
Sostituisci il testo durante la digitazione	Correzione automatica
Mostra/nascondi	Caratteri non stampabili
Mostra/nascondi	Paragrafi nascosti
Controllo ortografia e grammatica	Controllo ortografico
Stili e formattazione	Modelli (o Stilista)
Revisioni	Modifiche - Registra
Convalida	Validità
Procedura guidata	Pilota automatico
Conteggio parole	Statistiche
Cartella di lavoro	Foglio elettronico
Foglio di lavoro	Tabella
Moduli	Formulario
Copia formato	Modo riempimento

Aprire un file di Microsoft Office

E' possibile con OpenOffice.org, aprire e salvare i documenti nei formati Microsoft Office.

Il file MS Office...	...si apre nel modulo di OpenOffice.org
MS Word, *.doc	OpenOffice.org Writer
MS Excel, *.xls	OpenOffice.org Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	OpenOffice.org Impress



Sx su **Menù File/Apri**. Selezionate il file di Microsoft Office nella finestra di dialogo Apri di OpenOffice.org. in **Tipo di file**

Salvare un file in formato Microsoft Office

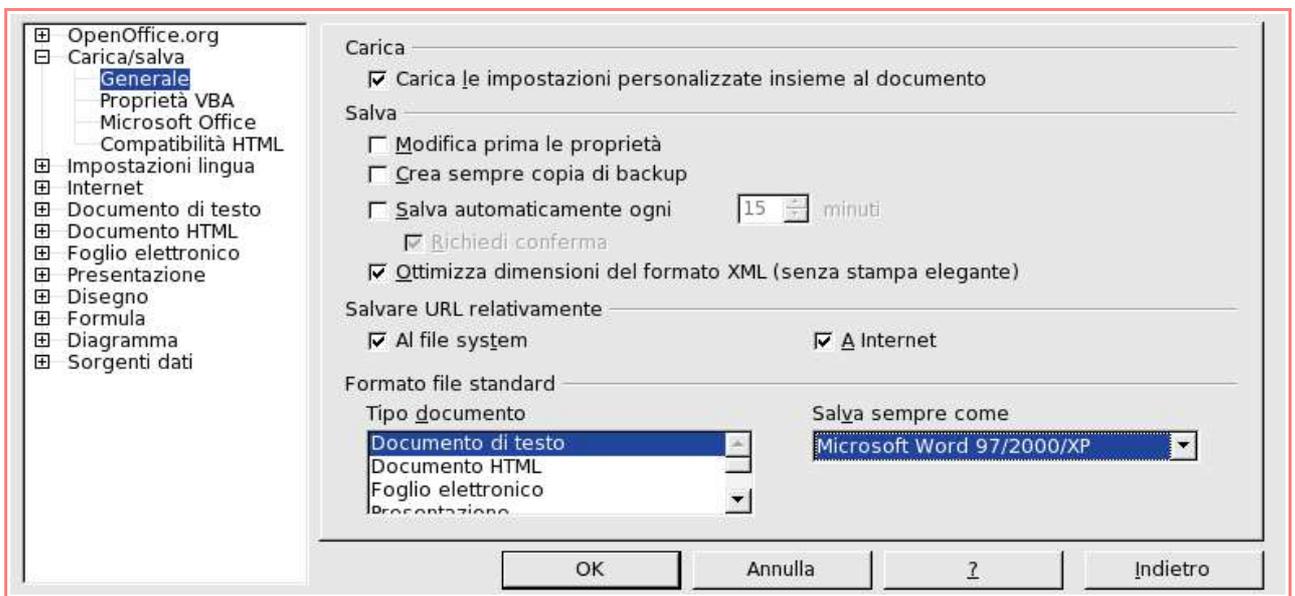
File/Salva con nome.

Nella casella **Tipo file**, selezionate un formato file di Microsoft Office.

Salvare sempre i documenti in formati di Microsoft Office

Strumenti-Opzioni-Carica/salva-Generale.

Nell'area **Formato file standard**, selezionate prima il **Tipo di documento**, quindi in **Salva sempre come**, selezionate il tipo di file per il salvataggio.



Funzioni di OpenOffice.org Writer

Da questo momento in poi, quando salvate un documento l'impostazione in **Tipo file** sarà conforme alla scelta fatta.

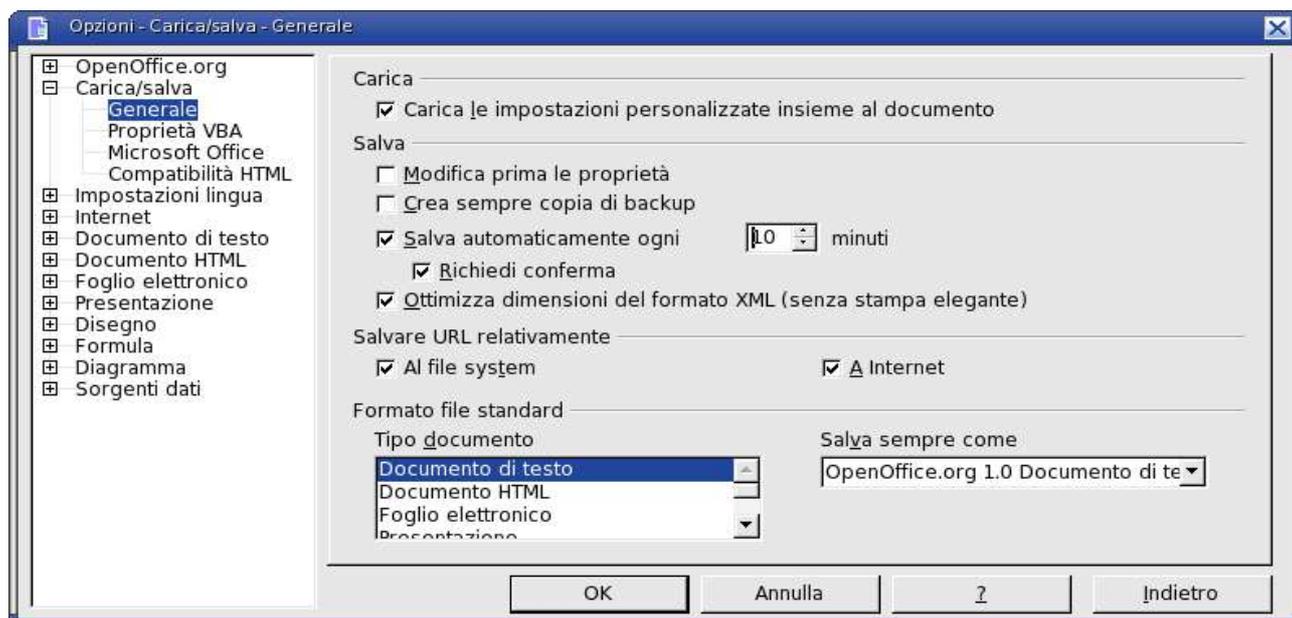
Lavorare in modo permanente con un altro formato file

Possiamo definirlo come formato standard. Forse non desiderate che in OpenOffice.org Writer, il formato standard per aprire e salvare i file, sia *.sxw, ma sia in formato *.doc. Allora andate in **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale** potete scegliere i formati file alternativi per ogni tipo di documento di OpenOffice.org.

Salvataggio a tempo automatico

Strumenti-Opzioni-Carica/salva-Generale.

Spuntiamo la casella **Salva automaticamente ogni**, e scegliamo il **tempo**



Convertire molti file di Microsoft Office in file di OpenOffice.org

File/Pilota automatico/Convertitore di documenti

Permette di convertire tutti i file di Microsoft Office presenti in una cartella. Specificate la cartella da leggere e la cartella in cui salvare i file convertiti. Potete limitare la conversione a specifici tipi di file quali i file di Word oppure i modelli.

Informazioni sulla conversione di documenti di Microsoft Office

OpenOffice.org è in grado di aprire automaticamente documenti di Microsoft Office 97/2000/XP. Tuttavia, alcuni attributi di formattazione e funzioni di layout in documenti di Microsoft Office più complessi vengono gestiti diversamente in OpenOffice.org o non sono supportati.

Di conseguenza, i file convertiti richiedono un intervento di riformattazione manuale in seguito alla conversione. L'entità della riformattazione richiesta è proporzionale alla complessità della struttura e della formattazione del documento sorgente. OpenOffice.org non è in grado di eseguire script di Visual Basic, ma li carica per consentirne l'analisi.

Gli elenchi seguenti forniscono una panoramica delle funzioni di Microsoft Office che potrebbero causare problemi di conversione.

Sarà comunque possibile utilizzare o lavorare con i contenuti del documento convertito.

Microsoft Word

- Forme
- Segni di revisione
- Oggetti OLE
- Alcuni controlli e campi dei moduli di Microsoft Office
- Indici
- Tabelle, cornici e formattazione a più colonne
- Hyperlink e segnalibri
- Immagini di Microsoft WordArt
- Caratteri/testi animati

Microsoft Excel

- Forme
- Oggetti OLE
- Alcuni controlli e campi dei moduli di Microsoft Office
- Tabelle pivot
- Nuovi tipi di grafici
- Formattazione condizionale
- Alcune funzioni/formule

Microsoft PowerPoint

- Forme
- Spaziatura di tabulazione, riga e paragrafo
- Immagini di sfondo master
- Oggetti raggruppati
- Alcuni effetti multimediali

Nomi dei formati file XML

Da OpenOffice.org viene utilizzato di norma il formato file XML per salvare e aprire i documenti.

OpenOffice.org utilizza i seguenti formati XML:

Applicazione	Estensione file
OpenOffice.org Writer	*.sxw
Modelli di OpenOffice.org Writer	*.stw
OpenOffice.org Calc	*.sxc
Modelli di OpenOffice.org Calc	*.stc
OpenOffice.org Impress	*.sxi
Modelli di OpenOffice.org Impress	*.sti
OpenOffice.org Draw	*.sxd
Modelli di OpenOffice.org Draw	*.std
OpenOffice.org Math	*.sxm
Documenti master	*.sxd

Funzioni di OpenOffice.org Writer

L'uso delle estensioni facilita la ricerca di file nei casi in cui una cartella contenga molti file con formati diversi. L'estensione indica inoltre chiaramente la presenza di file XML compressi che devono prima essere decompressi per consentirne la lettura.

Struttura dei file XML

I formati dei file XML di OpenOffice.org vengono compressi con la procedura ZIP. Se utilizzate un altro programma di decompressione per decomprimere il contenuto di un file XML nelle sottocartelle, viene visualizzata una struttura simile a quella della seguente illustrazione.

Name	Type	Path
content.xml	XML Document	
layout-cache	File	
meta.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
script.xml	XML Document	Basic\
Modul1.xml	XML Document	Basic\Standard\
manifest.xml	XML Document	meta-inf\

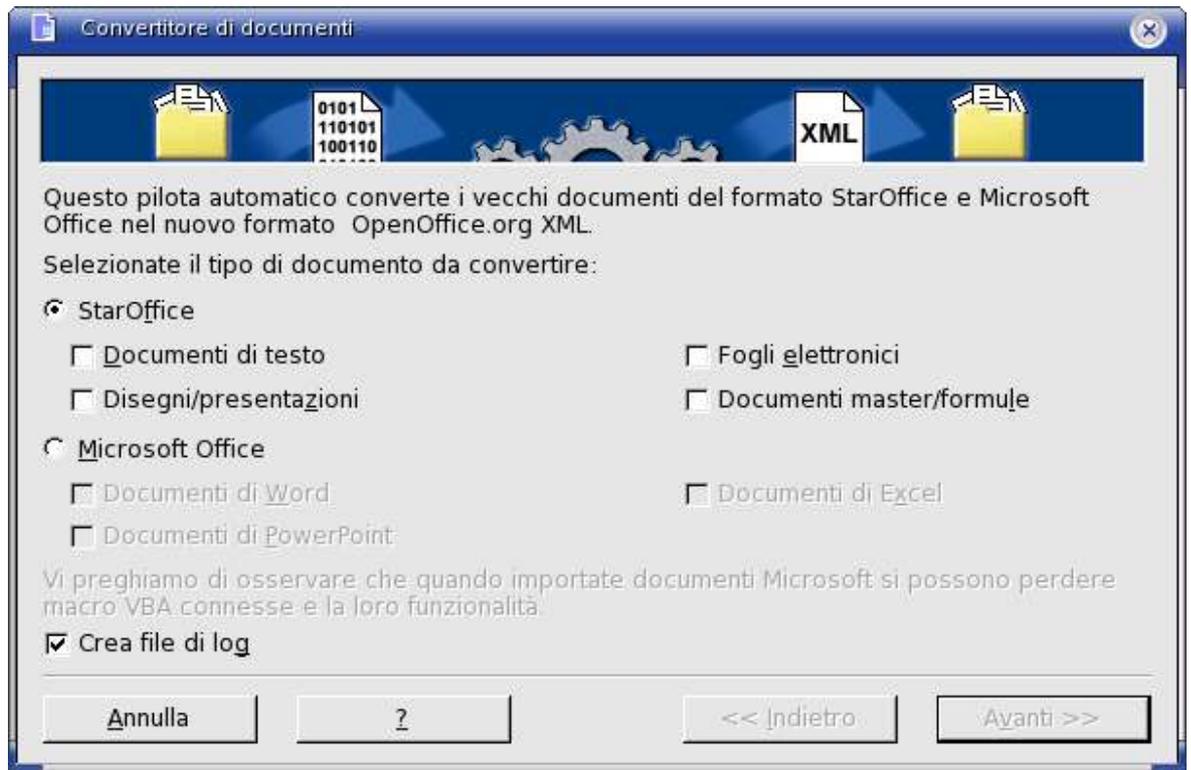
Il contenuto di testo del documento si trova in **content.xml**.

Definizione dei formati XML

I file DTD (Document Type Description) potete trovarli in {installpath}/share/dtd.

Vi ricordiamo che i formati sono soggetti a determinate licenze. Potete trovare delle indicazioni sulle licenze all'inizio dei file DTD. Per informazioni più dettagliate consultate la pagina web di OpenOffice.org.

Convertitore di documenti Prima pagina

**Menù File - Pilota automatico - Convertitore di documenti**

Specifica se la conversione è da OpenOffice.org o Microsoft Office e il tipo di documento.

StarOffice.org

Converte i documenti binari di OpenOffice.org (StarOffice 5.2 e versioni precedenti) nel formato documento XML di OpenOffice.org.

Documenti di testo = Converte documenti nel vecchio formato *.sdw di OpenOffice.org Writer in documenti *.sxw.

Fogli elettronici = Converte documenti nel vecchio formato *.sdc di OpenOffice.org Calc in documenti *.sxc.

Disegni/presentazioni = Converte documenti nel vecchio formato *.sda di OpenOffice.org Draw in documenti *.sxd e documenti *.sdd di OpenOffice.org Impress nel formato *.sxi.

Documenti master/formule = Converte i documenti nel vecchio formato *.sgl per i documenti master di OpenOffice.org in documenti *.sxc, e i documenti *.smf di OpenOffice.org Math nel formato *.mml.

Microsoft Office

Converte documenti di Microsoft Office nel formato XML di OpenOffice.org.

Documenti di Word = Converte documenti nel formato *.doc di Microsoft Word in documenti *.sxw di OpenOffice.org.

Documenti di Excel = Converte documenti nel formato *.xls di Microsoft Excel in documenti *.sxc di OpenOffice.org.

Documenti di PowerPoint = Converte documenti nel formato *.ppt di Microsoft PowerPoint in documenti *.sxi di OpenOffice.org.

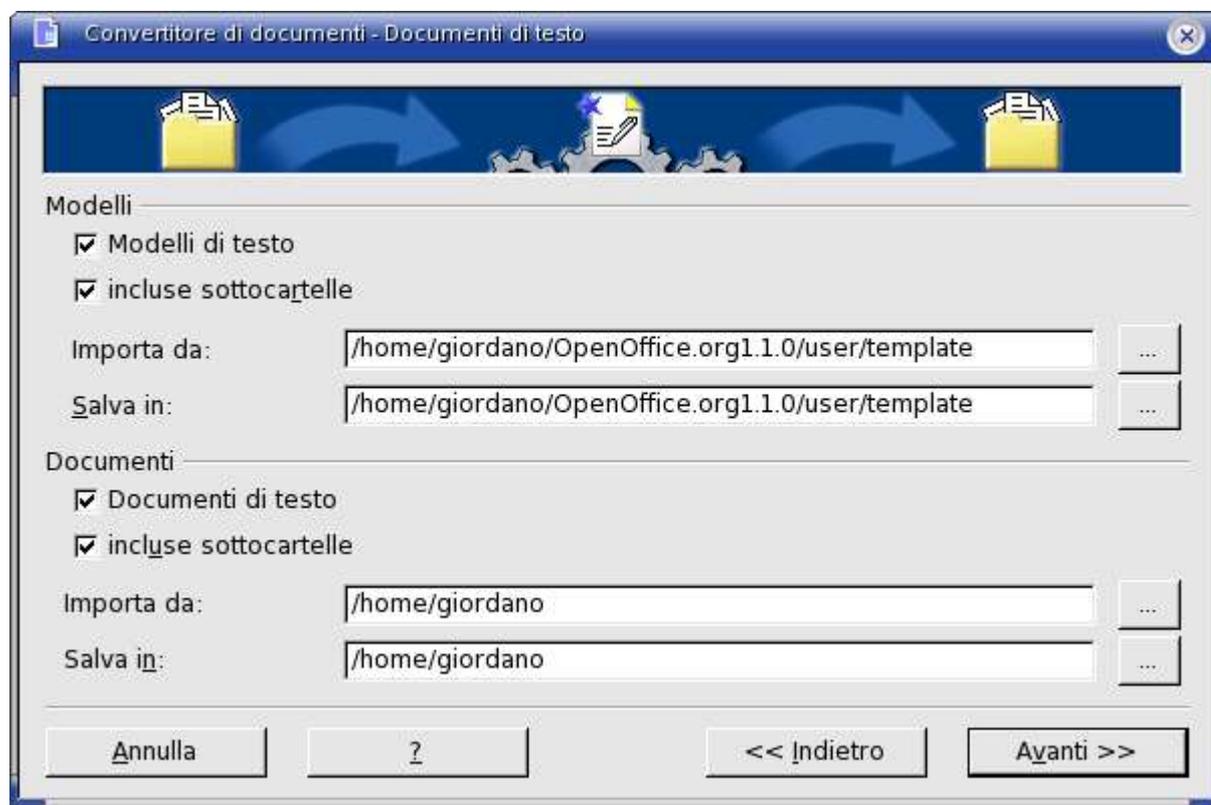
Convertitore di documenti

Crea file di log

Crea un file di log nella vostra cartella di lavoro che mostra quali documenti sono stati convertiti. Questo comando consente di passare alla pagina successiva del **Convertitore di documenti**.

Convertitore di documenti Pagine successive

Menù File - Pilota automatico - Convertitore di documenti



Specifica la cartella da cui leggere i file da convertire e la cartella in cui salvare i file convertiti per ciascun tipo di modello e ciascun tipo di documento.

Modelli

Determina se i modelli devono essere convertiti e la modalità di conversione.

Modelli di testo = La dicitura del campo "Modelli di testo" può cambiare a seconda delle selezioni effettuate nella pagina precedente. Ad esempio, se sono stati selezionati documenti di Microsoft Word, la dicitura del campo sarà "Modelli di Word".

Selezionate questo campo se desiderate convertire i modelli.

Includi sottocartelle = Indica che la ricerca dei file verrà effettuata anche nelle sottocartelle della cartella selezionata.

Importa da = Specifica la cartella contenente i file di origine.

Salva in = Specifica la cartella in cui vengono scritti i file di destinazione.

... = Apre una finestra di dialogo per la selezione del percorso desiderato.

Documenti

Determina se e come verranno convertiti i documenti.

Documenti di testo = La dicitura del campo "Documenti di testo" può cambiare a seconda delle selezioni effettuate nella pagina precedente. Ad esempio, se sono stati selezionati documenti di Microsoft Word, la dicitura del campo sarà "Documenti di Word".

Selezionate questo campo se desiderate convertire i documenti.

Incluse sottocartelle = Indica che la ricerca dei file verrà effettuata anche nelle sottocartelle della cartella selezionata.

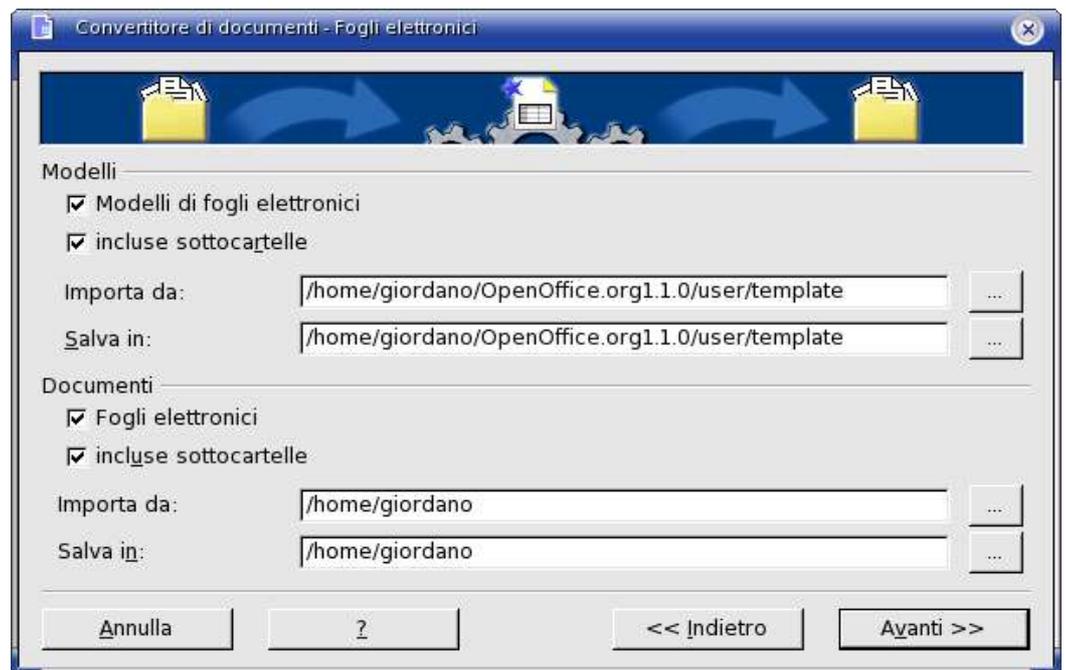
Importa da = Specifica la cartella contenente i file di origine.

Salva in = Specifica la cartella in cui vengono scritti i file di destinazione.

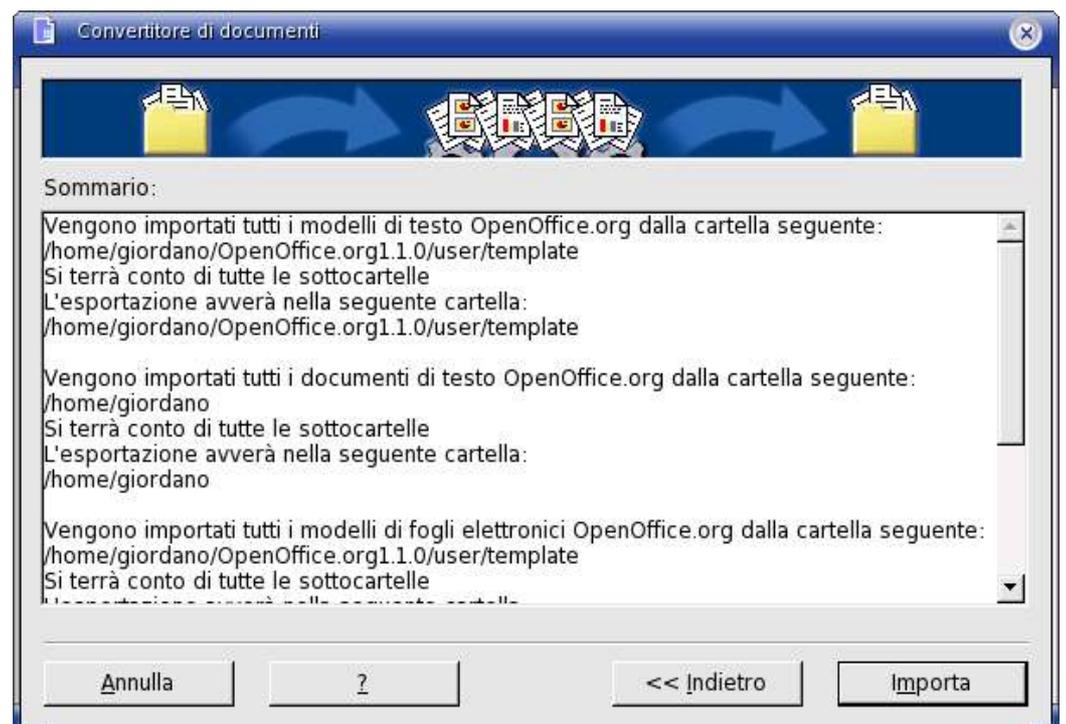
... = Apre una finestra di dialogo per la selezione del percorso desiderato.

Da qui potete ritornare alla pagina principale del Pilota automatico **Convertitore di documenti**.

La stessa operazione viene svolta nella pagina successiva per i fogli elettronici



Infine il sommario riepiloga le operazioni che verranno eseguite

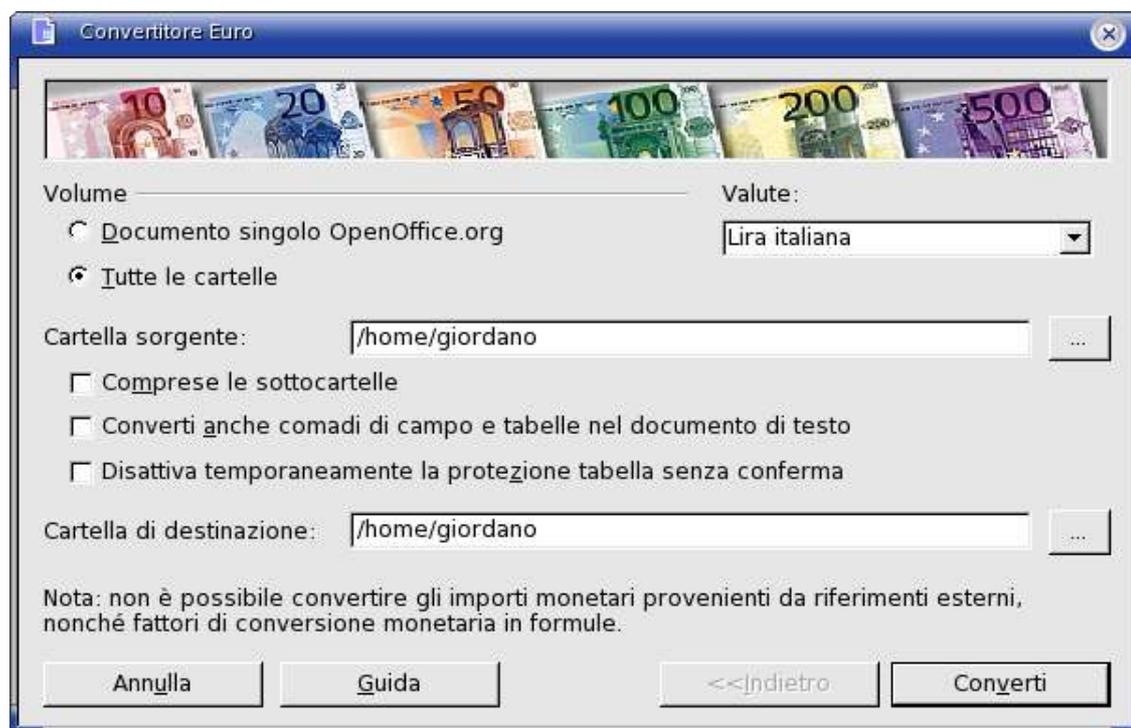


Convertitore di documenti

Pilota automatico Convertitore Euro

Menù File - Pilota automatico - Convertitore Euro...

Converte in euro gli importi in valuta riportati nei documenti di OpenOffice.org Calc e nei campi e



nelle tabelle dei documenti di OpenOffice.org Writer.

Vengono convertiti solo i file chiusi.

Ricordate inoltre che possono essere convertite solo le valute degli stati che hanno introdotto l'Euro come moneta comune.

Volume

Documento singolo OpenOffice.org Calc = Converte un singolo file di OpenOffice.org Calc. Per convertire i campi e le tabelle in OpenOffice.org Writer, selezionate prima la casella di controllo **Converti anche comandi di campo e tabelle nel documento di testo**.

Tutte le cartelle = Converte tutti i documenti e i modelli di documento di OpenOffice.org Calc e OpenOffice.org Writer nella cartella selezionata.

Valute

Specifica la valuta da convertire in euro.

Cartella sorgente / Documento sorgente

Permette di indicare la cartella o il nome del singolo documento da convertire.

... = Apre una finestra di dialogo per la selezione della cartella o del documento desiderati.

Comprese le sottocartelle = Specifica se desiderate includere tutte le sottocartelle della cartella selezionata.

Converti anche comandi di campo e tabelle nel documento di testo = Converte gli importi in valuta presenti nei campi e nelle tabelle di documenti di OpenOffice.org Writer.

I valori nel documento di testo che non sono inclusi in campi o tabelle non vengono convertiti.

Disattiva temporaneamente la protezione della tabella senza conferma = Specifica che la protezione della tabella verrà disattivata durante la conversione e quindi riabilitata. Se la protezione è garantita da una password, si apre una finestra di dialogo per la digitazione della password.

Cartella di destinazione

Specifica la cartella e il percorso in cui verranno salvati i file convertiti.

... = Apre una finestra di dialogo in cui potete selezionare una cartella per il salvataggio dei file convertiti.

Annulla

Questo pulsante chiude il dialogo "Convertitore Euro".

Guida

Attiva la Guida per la finestra di dialogo.

Converti

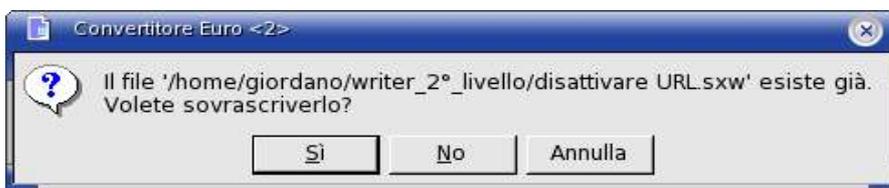
Qui potete avviare la conversione.

Durante la conversione viene mostrata una pagina che visualizza i messaggi di stato relativi all'avanzamento dell'operazione.

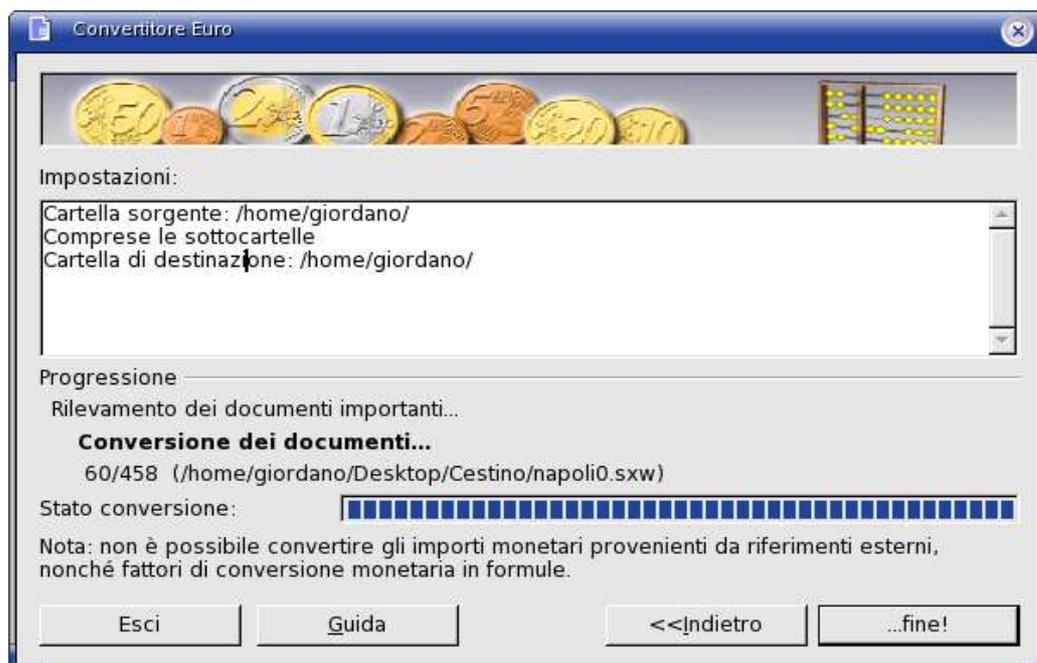
Indietro

Ritorna alla prima pagina del Convertitore Euro.

Durante la conversione il programma cerca i vari file e chiede autorizzazione alla conversione



Al termine premiamo sul pulsante **...fine**



Flusso di testo

Specifica le opzioni per sillabazione e impaginazione del testo.

Menù **Formato - Paragrafo...** scheda **Flusso di testo**

Menu **Formato - Stilista** - menu di contesto **Modifica/Nuovo...** scheda **Flusso di testo**

Flusso di testo

Sillabazione

Specifica le opzioni di **sillabazione**, nella configurazione standard, OpenOffice.org sposta le parole troppo lunghe per rientrare dalla riga attiva alla riga successiva.

Per modificare questo comportamento potete attivare la sillabazione automatica o manuale:

Automatico: Inserisce automaticamente i trattini di sillabazione necessari all'interno di un paragrafo. Questa opzione è disponibile solo per i modelli di paragrafo e per i singoli paragrafi.

Caratteri a fine riga: Specifica il numero minimo di caratteri da lasciare alla fine della riga prima del trattino di sillabazione.

Caratteri ad inizio riga: Specifica il numero minimo di caratteri che devono comparire all'inizio della riga dopo il trattino di sillabazione.

Sillabazioni successive: Specifica il numero massimo di righe consecutive a cui applicare la sillabazione.

Interruzioni

Permetti: Autorizza l'interruzione da utilizzare.

Flusso di testo

Tipo: Seleziona il tipo di interruzione da inserire.

Posizione: Seleziona la posizione in cui dovrà essere inserita l'interruzione.

Con modello di pagina: Seleziona questa casella e quindi il modello di pagina da usare subito dopo l'interruzione.

Modello di pagina: Seleziona il modello di formato da usare per la pagina immediatamente successiva all'interruzione.

Numero di pagina: Inserisce il numero di pagina da visualizzare sulla pagina successiva all'interruzione. Per proseguire la numerazione, selezionare "0".

Extra

Non separare il paragrafo: Il paragrafo verrà spostato per intero alla pagina o colonna seguente quando si rende necessaria un'interruzione di testo.

Tieni paragrafi assieme: Tiene uniti il paragrafo attuale e quello successivo se inserite un'interruzione di pagina o di colonna.

Vedove: Specifica il numero minimo di righe da lasciare in un paragrafo prima di fine pagina. Selezionate questa casella e inserite un numero nel campo Righe. Se il numero di righe alla fine della pagina è inferiore al valore specificato nella casella Righe, il paragrafo viene spostato alla pagina successiva.

Orfane: Specifica il numero minimo di righe da lasciare in un paragrafo dopo un'interruzione di pagina. Selezionate questa casella e inserite un numero nel campo Righe. Se il numero di righe all'inizio della pagina è inferiore al valore specificato nella casella Righe, parte del paragrafo precedente passa in questa pagina.

Sillabare automaticamente un testo in un paragrafo:

Dx in un paragrafo e scegliete **Paragrafo**.

Sx sulla scheda **Flusso di testo**.

Nell'area **Sillabazione**, selezionate la casella **Automatico**, Sx su **OK**.

Sillabare automaticamente un testo in più paragrafi:

Per sillabare automaticamente più paragrafi, usate un modello di paragrafo.

Ad esempio, abilitate l'opzione di sillabazione automatica per il modello di paragrafo "Standard" e applicate questo modello ai paragrafi che desiderate sillabare.

1. **Formato/Stilista** e Sx sul simbolo **Paragrafo**.
2. Dx sul modello di paragrafo da sillabare e scegliete **Modifica**.
3. Sx sulla scheda **Flusso di testo**.
4. Nell'area **Sillabazione**, selezionate la casella **Automatico**.
5. Sx su **OK**.

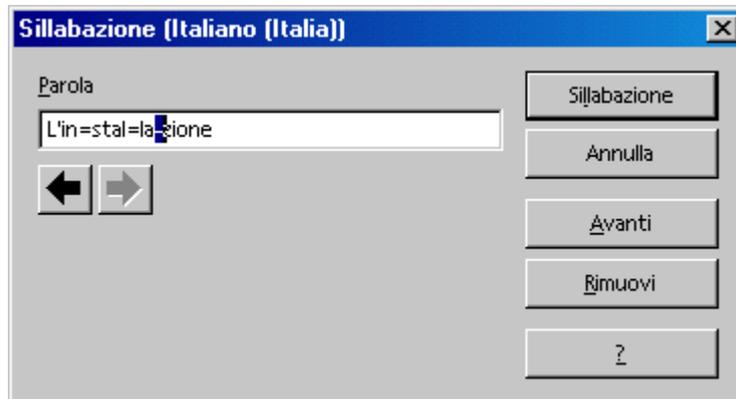
Sillabazione manuale

Potete inserire un trattino di sillabazione in qualunque punto della riga, oppure lasciare che OpenOffice.org ricerchi le parole da sillabare e presenti una proposta di divisione.

Per inserire velocemente un trattino di sillabazione, Sx all'interno della parola e premete (Ctrl) insieme al segno meno (-).

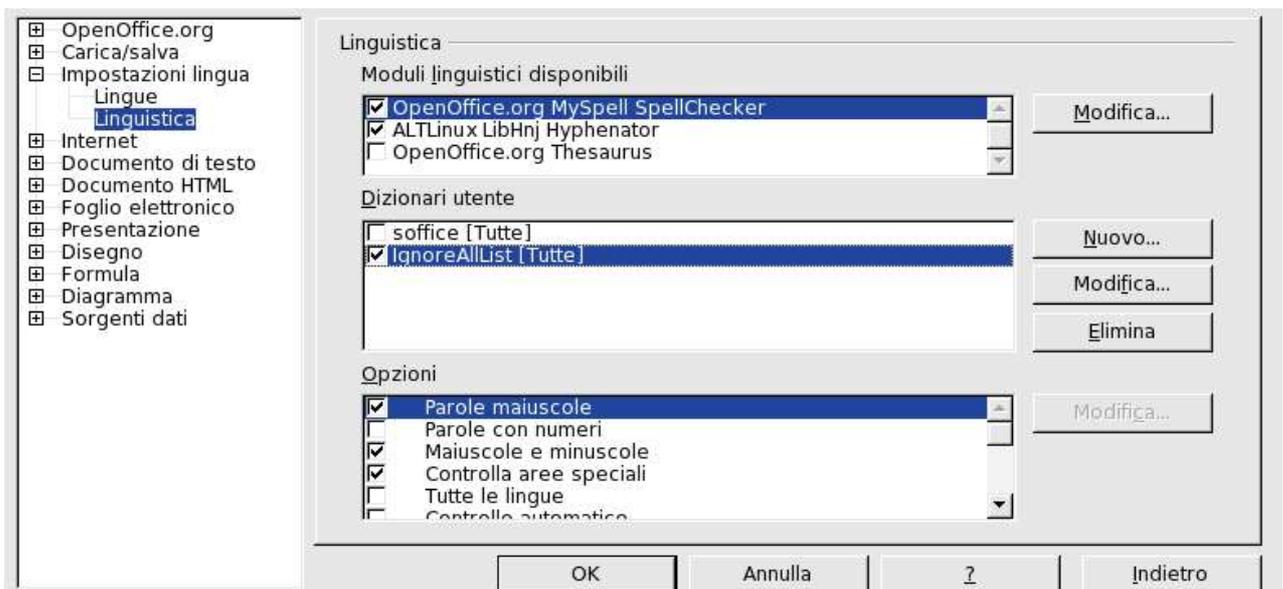
Sillabare manualmente una selezione di testo

1. Selezionate il testo da sillabare.
2. Scegliete **Strumenti/Sillabazione**.
 - Per accettare il suggerimento, Sx su **Sillabazione**.
 - Per dividere la parola in un altro punto, Sx sui **pulsanti a freccia**.



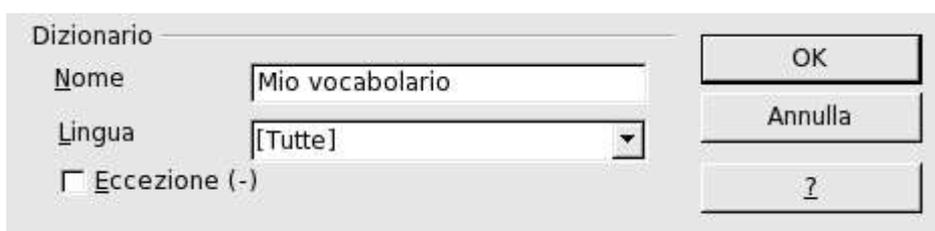
Disattivare la sillabazione per parole specifiche

Strumenti/Opzioni/Impostazioni lingua/Linguistica



Selezionate un dizionario nell'elenco **Dizionari utente** e Sx su **Modifica**.

Se l'elenco è vuoto, Sx su **Nuovo** per creare un dizionario.

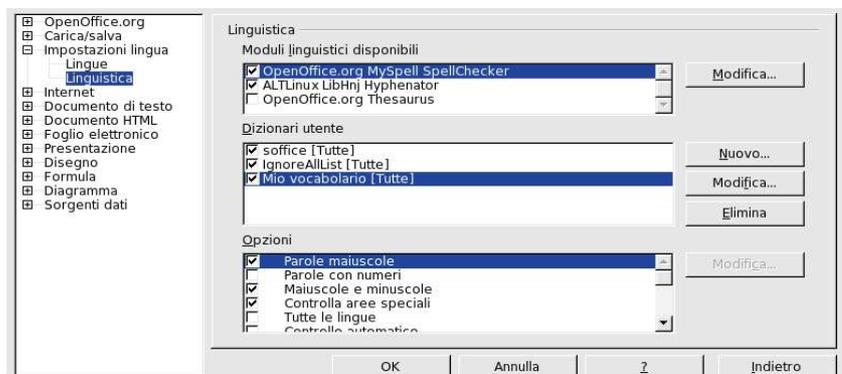


Flusso di testo

Dizionario

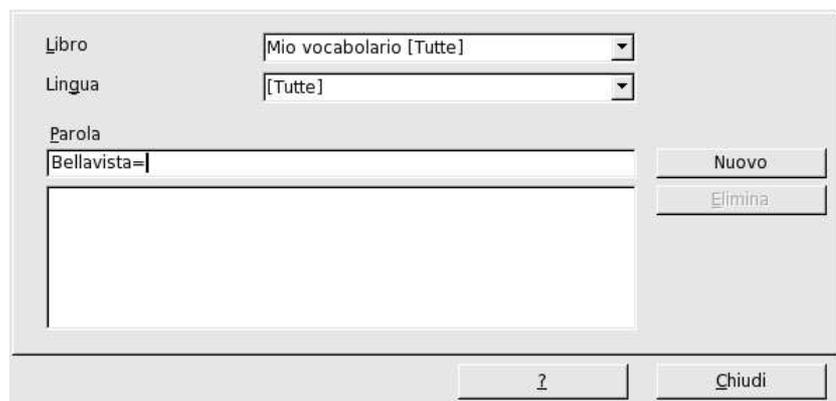
In **Nome** scriveremo il nome che diamo al vocabolario.

Premiamo **OK** per confermare e rivedremo nella finestra **Dizionario utente**, il nome del **Mio vocabolario**



Selezioniamo in **Dizionario utente**, **Mio vocabolario**, Sx sul pulsante **Modifica...**

Nella casella **Parola**, digitate la parola da escludere dalla sillabazione seguita da un segno di uguale (=), ad esempio "Bellavista=". Sx su **Nuovo** e quindi su **Chiudi**.



Escludere una parola dal processo di sillabazione

Selezionate la parola, Sx **Formato/Carattere**, Sx sulla scheda **Carattere** e selezionate nella casella di riepilogo **Lingua: [Nessuna]**



Sezioni

Le sezioni sono blocchi di testo che possono includere immagini o altri oggetti, che potete utilizzare in diversi modi:

- **Per impedire che il testo venga modificato.**
- **Per mostrare o nascondere un testo.**
- **Per riutilizzare parti di testo o immagini di altri documenti**
- **Per inserire una parte di testo differente usando un layout a colonne**
- **Per inserire una pagina con orientamento diverso**

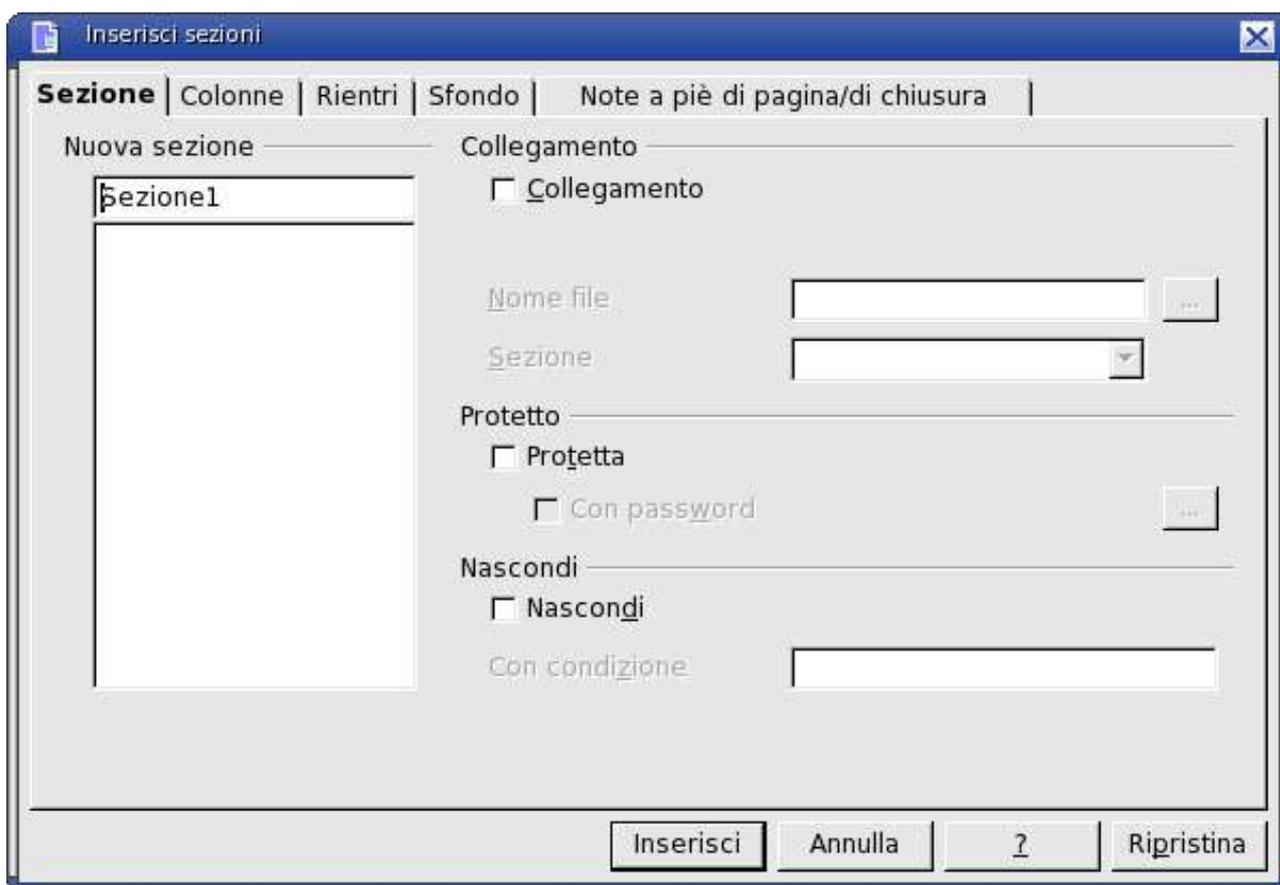
Ogni sezione contiene almeno un paragrafo. Quando selezionate un testo e create una sezione, alla fine del testo viene inserita automaticamente un'interruzione di paragrafo.

Potete inserire come sezione una parte specifica di un documento di testo oppure un intero documento. Potete inoltre inserire una sezione come collegamento a un altro documento o a un'altra parte dello stesso documento.

Inserisce una sezione di testo nella posizione del cursore.

Inserire una sezione

Menù **Inserisci/Sezione...**



Sezione

Nuova sezione = Indica un nome per la nuova sezione. OpenOffice.org assegna automaticamente alle nuove sezioni il nome "Sezione X", dove X è un numero consecutivo.

Sezioni

Collegamento

Collegamento = Inserisce il contenuto di un altro documento o di una sezione di un altro documento nella sezione attuale.

Nomefile = Troveremo il file da inserire

Sezione = Seleziona la sezione del file che desiderate inserire come collegamento. Quando aprite un documento che contiene sezioni collegate, vi viene chiesto di aggiornare i collegamenti.

Protetto

Protetta = Impedisce le modifiche alla sezione selezionata.

Con password = Protegge la sezione selezionata con una password. La password deve contenere almeno 5 caratteri.

Nascondi

Nascondi = Nasconde la sezione selezionata e impedisce che venga stampata. I componenti delle sezioni nascoste appaiono in grigio nel Navigatore.

Posizionando il mouse su un componente nascosto nel Navigatore, viene visualizzato il suggerimento "nascosto".

Una sezione non può essere nascosta se è l'unico testo contenuto in una pagina, in un'intestazione, in un piè di pagina, in una nota a piè pagina, in una cornice o in una cella

Con condizione = Inserisce la condizione che deve essere soddisfatta perché la sezione venga nascosta.

Colonne

Specifica il numero e il layout delle colonne

Menu Inserisci Sezione... - scheda Colonne.



Preimpostazioni

Colonne = Selezioniamo il numero oppure Sx sul layout a fianco

Distribuisce in modo uniforme il contenuto di tutte le colonne = Distribuisce il testo uniformemente in più colonne

Campo anteprima = Mostra un'anteprima della selezione. L'anteprima del layout mostra solo le colonne, non la pagina.

Larghezza e distanza

Colonna= Mostra il numero della colonna, la sua larghezza e la distanza dalle colonne adiacenti.

Freccia sinistra = Sposta la visualizzazione delle colonne verso sinistra.



Freccia a destra = Sposta la visualizzazione delle colonne verso destra.



Larghezza = Specificate la larghezza della colonna.

Distanza = Specificate lo spazio da lasciare tra le colonne.

Larghezza automatica = Crea colonne della stessa larghezza.

Linea di separazione

Quest'area è abilitata solo se il layout contiene almeno due colonne.

Stile = Selezionate il modello di formato per la linea di separazione tra le colonne. Per non inserire una linea di separazione, scegliete "Senza".

Altezza = Specificate la lunghezza della linea di separazione come percentuale dell'altezza dell'area occupata dalle colonne.

Posizione = Selezionate l'allineamento verticale della linea di separazione. Questa opzione è disponibile solo se il valore **Altezza** della linea è inferiore al 100%.

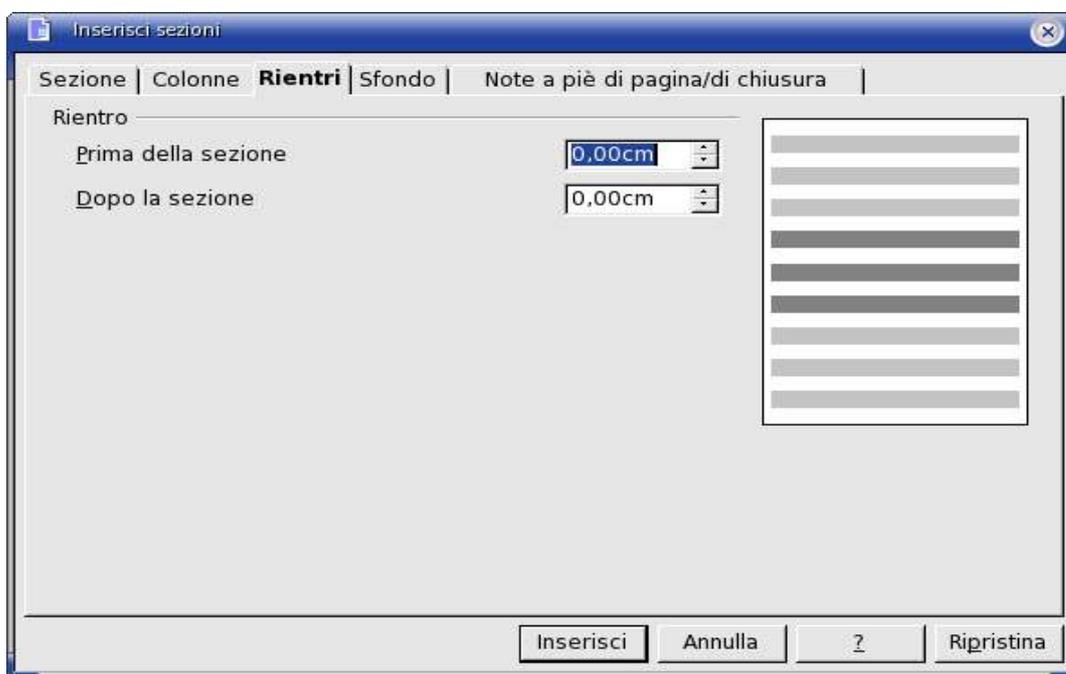
Proprietà

Testo = Specificate la direzione del testo per i paragrafi che utilizzano un layout complesso.

Rientri

Menu **Inserisci Sezione...** - scheda **Rientri**

Crea un rientro della sezione con un margine a destra e a sinistra.



Prima della sezione

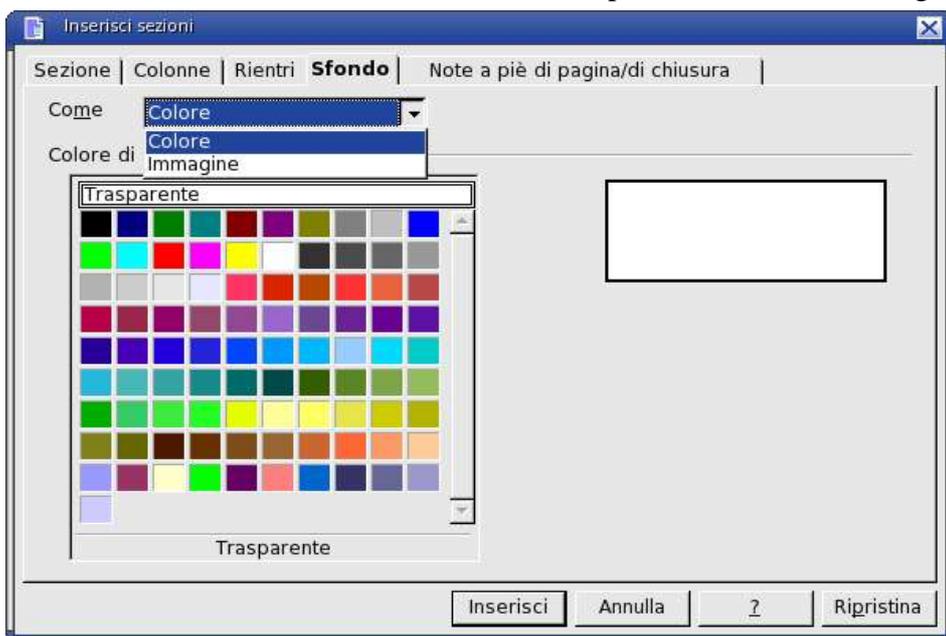
Specifica i rientri prima della sezione sul margine sinistro.

Dopo la sezione

Specifica i rientri dopo la sezione sul margine destro.

Sfondo

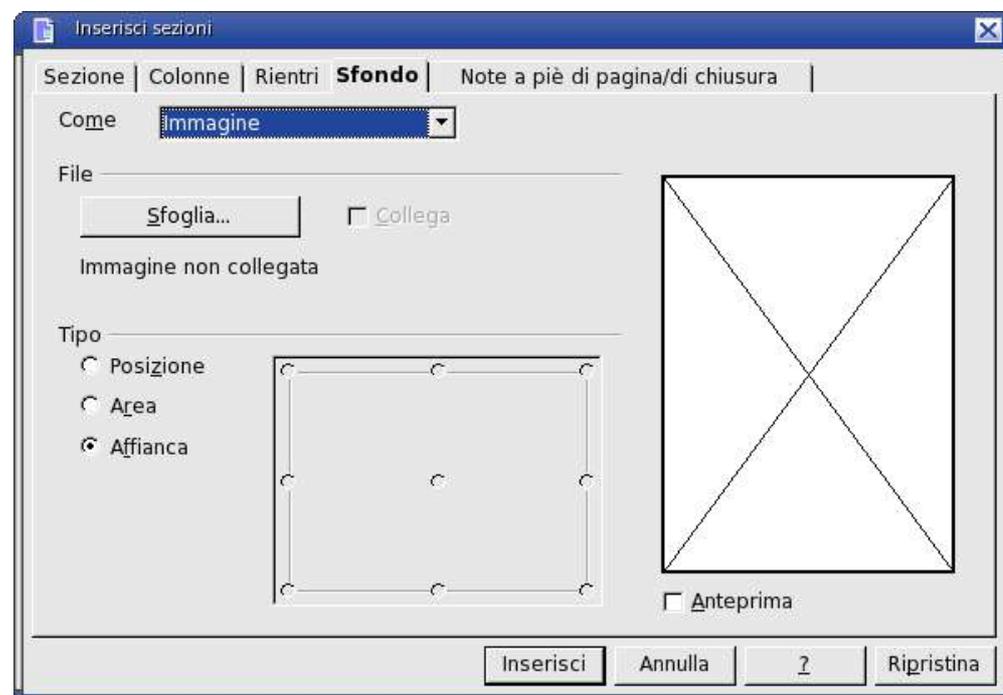
Menù **Inserisci/Sezione...** scheda **Sfondo**. Imposta il colore o l'immagine di sfondo della sezione.



Come = Selezionate il tipo di sfondo da applicare tra **Colore** o **Immagine**

Colore di sfondo = Fate clic sul colore che volete usare come sfondo. Per rimuovere un colore di sfondo, fate clic su **Trasparente**.

Come = Selezionate il tipo di sfondo come **Immagine**



File

Contiene informazioni sul file grafico.

Sfogli... = Individuate il file che volete usare come sfondo e fate clic su **Apri**.

Collega = Collega o incorpora il file grafico nel file attivo.

Anteprima = Mostra o nasconde l'anteprima dell'immagine selezionata.

Tipo

Specificate le opzioni per la visualizzazione dell'immagine di sfondo.

Posizione = Selezionate questa opzione e fate clic su una posizione nella griglia.

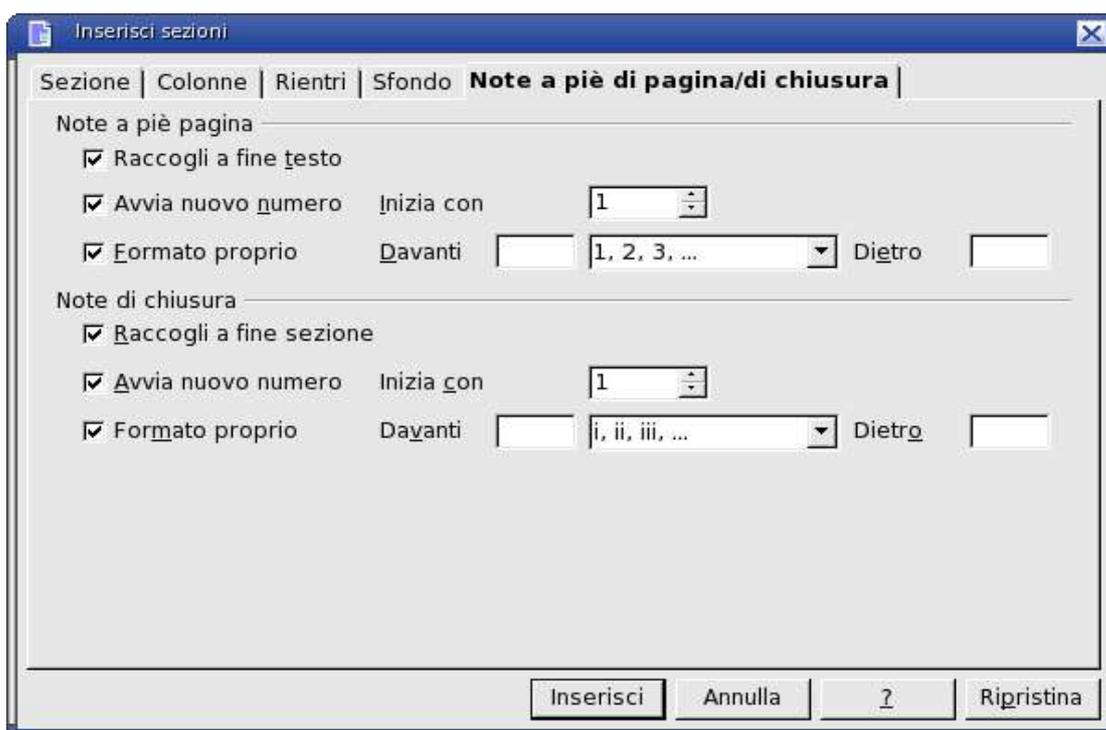
Area = Estende l'immagine in modo da coprire l'intero sfondo dell'oggetto selezionato.

Affianca = Ripete l'immagine in modo da coprire l'intero sfondo dell'oggetto selezionato.

Note a piè di pagina/di chiusura

Specifica la posizione in cui verranno visualizzate le note a piè pagina e le note di chiusura e il loro formato di numerazione.

Menu **Inserisci - Sezione...** - scheda **Note a piè di pagina/di chiusura**



Note a piè di pagina/di chiusura

Raccogli a fine sezione = Aggiunge le note alla fine della sezione, se la sezione occupa più pagine, le note vengono aggiunte in fondo alla pagina che contiene il relativo richiamo.

Avvia nuovo numero = Riavvia la numerazione delle note a partire dal numero specificato.

Inizia con = Inserite il numero da assegnare alla nota.

Formato proprio = Permette di specificare un formato personalizzato per la numerazione delle note. Questa opzione è disponibile se è selezionata la casella **Avvia nuovo numero**.

Davanti = Digitate il testo da visualizzare davanti al numero della nota.

Dietro = Digitate il testo da visualizzare dopo il numero della nota.

Inserisci = Inserisce la sezione che avete definito nella posizione attuale del cursore

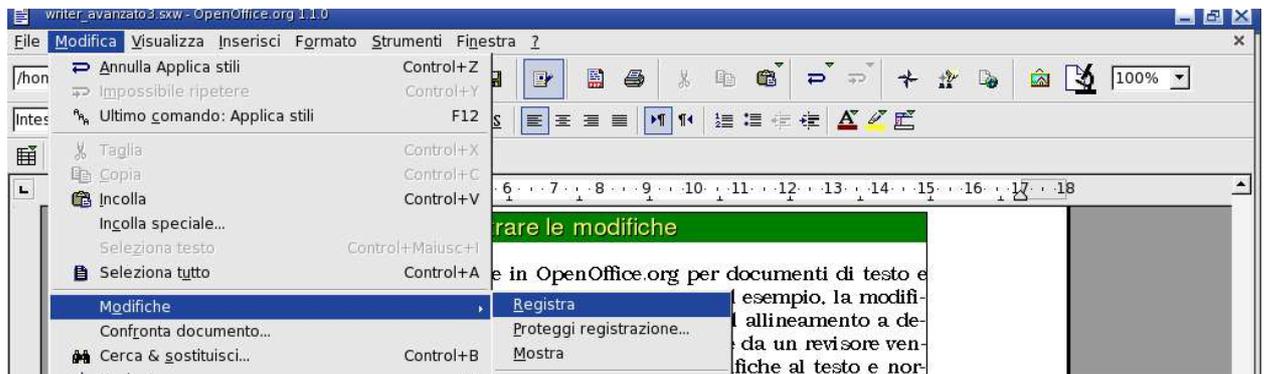
Registrare le modifiche

Registrare le modifiche

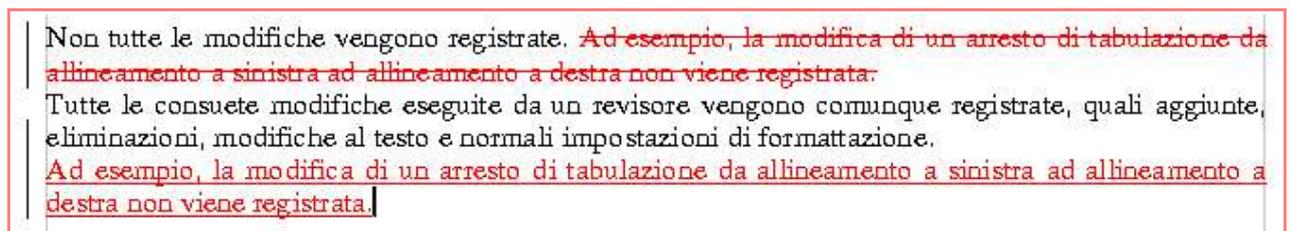
Non tutte le modifiche vengono registrate. Ad esempio, la modifica di un arresto di tabulazione da allineamento a sinistra ad allineamento a destra non viene registrata.

Tutte le consuete modifiche eseguite da un revisore vengono comunque registrate, quali aggiunte, eliminazioni, modifiche al testo e normali impostazioni di formattazione.

Menù Modifica/Modifiche, quindi scegliete **Registra**.



Apportare le modifiche desiderate. Notare che il nuovo testo inserito viene visualizzato sottolineato e colorato, mentre il testo eliminato rimane visualizzato, ma è barrato e colorato.



Su una delle modifiche evidenziate. Notate una finestra di suggerimenti che vi indica il tipo, l'autore, la data e l'ora del cambiamento.

Volendo si possono scrivere commenti alle modifiche: basta posizionare il cursore nel punto della modifica e poi richiamare il comando del menu **Modifica - Modifiche - Commento...**

Il commento apparirà sia nella Guida attiva che nell'elenco del dialogo **Accettare o rifiutare le modifiche**.

Per fermare la registrazione delle modifiche, scegliete nuovamente **Menù Modifica - Modifiche - Registra**. Il segno di spunta viene rimosso e potete ora salvare il documento.

Tale effetto può essere ottenuto, ad esempio, con un tratto rosso nel margine della pagina in corrispondenza delle modifiche nel testo.

Per selezionare il tipo di formattazione extra andate in **Menù Strumenti - Opzioni... - Documento di testo**. Alla scheda **Modifiche** potete determinare il colore con cui evidenziare il cambiamento, il punto della pagina in cui posizionare la barra (*vedi foto pagina successiva*)

Mostra modifiche

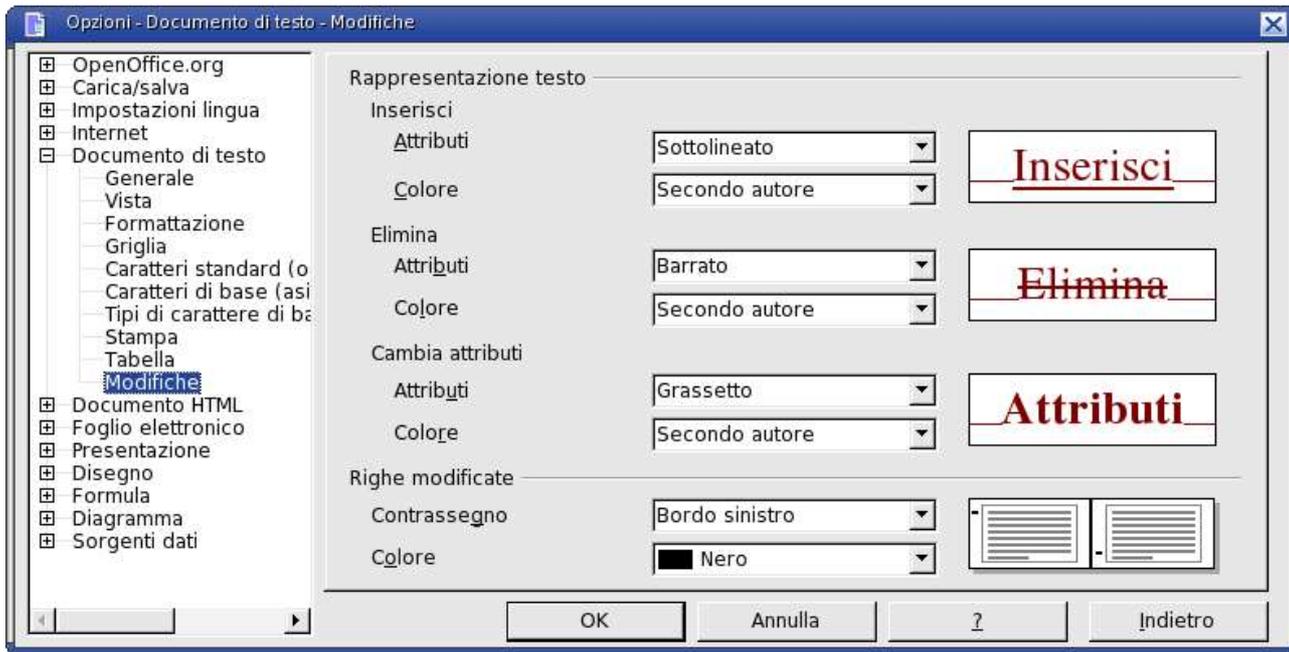
Menù Modifica/Modifiche/Mostra

Mostra o nasconde le modifiche registrate.

Per cambiare le proprietà di visualizzazione delle marcature, scegliete:

Registrare le modifiche

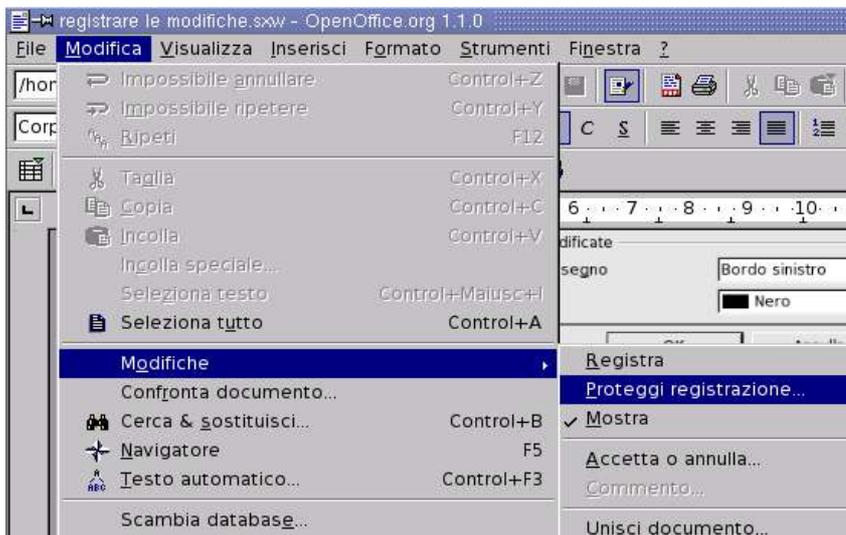
Strumenti/Opzioni/Documento di testo/Modifiche.



Posizionando il puntatore del mouse su un contrassegno di modifica nel documento, compare un Suggerimento indicante l'autore, la data e l'ora della modifica.

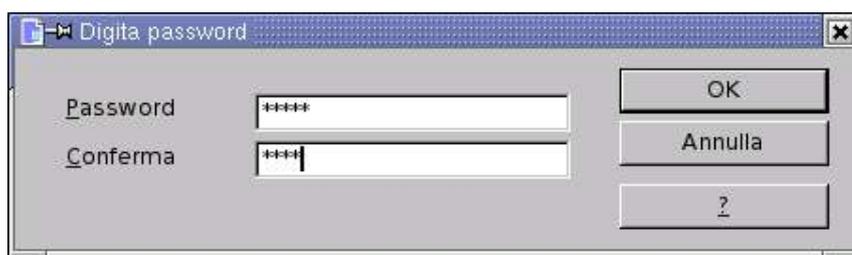
Proteggere la registrazione

Per proteggere le modifiche apportate in un documento durante una sessione di modifica, scegliete **Modifica - Modifiche - Proteggi registrazione**.



Selezionate il comando **Proteggi registrazione**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Password**.



Digitate una password di almeno cinque caratteri e confermatela.
Cliccate su OK.

Correzione automatica

Imposta le opzioni per la correzione automatica degli errori durante la digitazione.

Menù Strumenti/Correzione automatica/Formattazione automatica oppure
 Sx su **Menù Strumenti/Correzione/Formattazione automatica**

Applica tabella di sostituzione

Sx sulla scheda **Opzioni** Scegliere **Applica tabella di sostituzione**.

Per usare la tabella di sostituzione durante la digitazione, scegliere:

Menù Formato/Formattazione automatica/Durante la digitazione

scheda Opzioni

Spuntare le opzioni per la correzione automatica degli errori di digitazione.

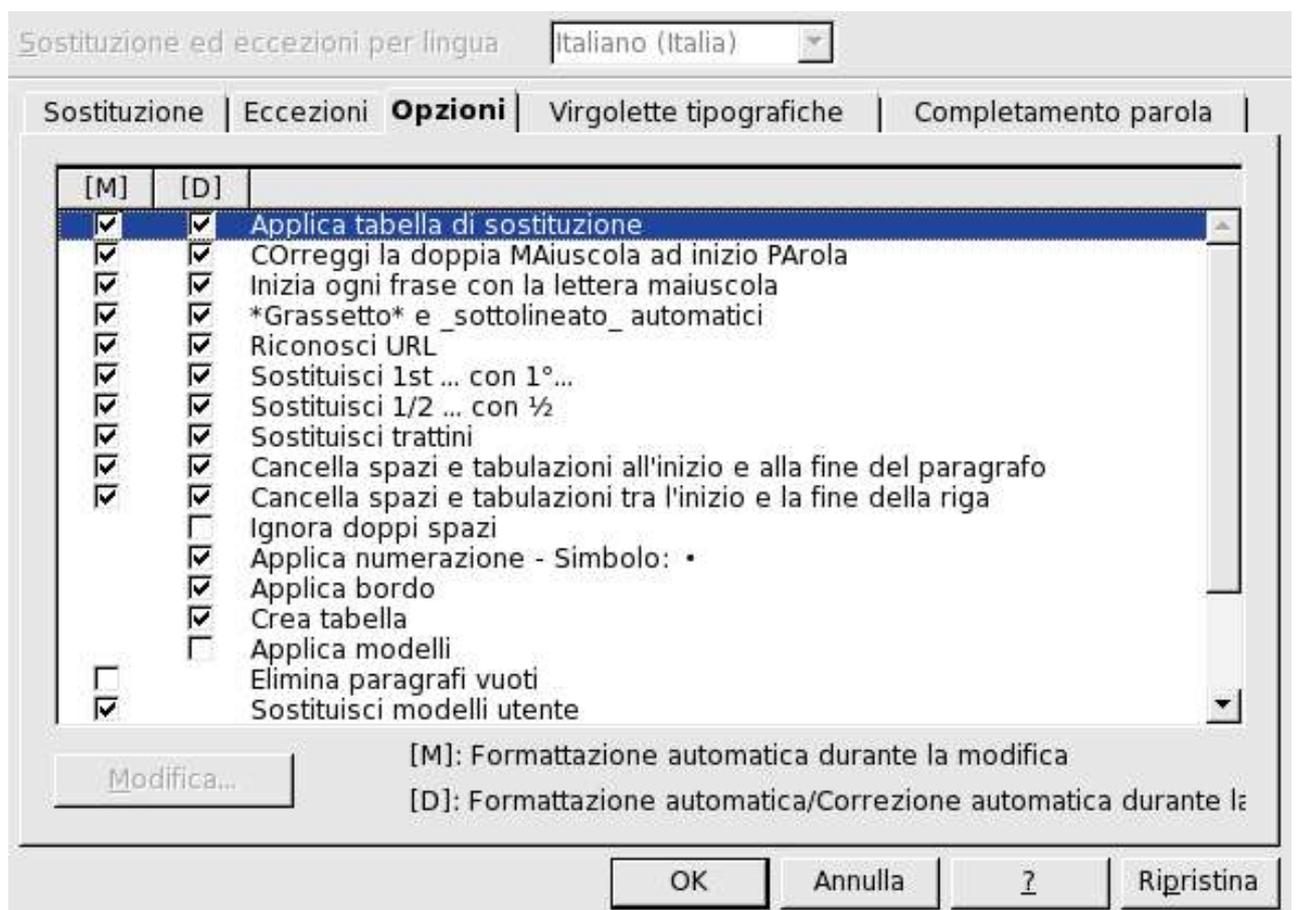
[D] Applica la correzione automatica durante la digitazione

oppure

[M] Applica la correzione automatica solo durante la modifica di un testo esistente

Sx su OK.

Poi Sx su **Menù Formato/Formattazione automatica/Applica**.



Scheda opzioni, analisi delle singole voci

Vediamo di seguito di spiegare le opzioni delle singole voci

Applica tabella di sostituzione

Per usare la tabella di sostituzione durante la digitazione

Correggi doppia maiuscola a inizio Parola

Se digitate due lettere maiuscole all'inizio di una Parola, la seconda viene sostituita minuscola.

Inizia ogni frase con la lettera maiuscola

Rende maiuscola la prima lettera di ogni frase.

Grassetto e sottolineato automatici

Applica automaticamente il grassetto al testo racchiuso tra asterischi (*), ad esempio alla parola *grassetto*, e sottolinea il testo racchiuso tra due trattini di sottolineatura (_). Una volta applicata la formattazione, gli asterischi e i trattini di sottolineatura non compaiono più nel testo. *Questa funzione non è attiva se i caratteri di formattazione * o _ vengono inseriti con un editor del metodo di digitazione.*

Riconosci URL

Crea automaticamente un hyperlink quando si digita un **URL**.

Sostituisci 1/2 ... con ½

Sostituisce le forme 1/2, 1/4, 3/4 con i simboli delle frazioni corrispondenti.

Sostituisci 1st con 1st

Visualizza i numeri ordinali come apici.

Cancela spazi e tabulazioni all'inizio e alla fine di paragrafo.

Rimuove gli spazi e le tabulazioni che si trovano all'inizio di un paragrafo. Per usare questa opzione, dovete selezionare anche **Applica modelli**.

Cancela spazi e tabulazioni tra l'inizio e la fine della riga.

Rimuove gli spazi e le tabulazioni che si trovano all'inizio di una riga. Per usare questa opzione, dovete selezionare anche **Applica modelli**.

Ignora doppi spazi

Sostituisce due o più spazi consecutivi con un unico spazio.

Applica numerazione

Crea automaticamente un elenco numerato quando premete (Invio) alla fine di una riga che inizia con un numero seguito da un punto, uno spazio e un testo. Se la riga inizia con un trattino (-), un segno più (+) o un asterisco (*) seguito da uno spazio e un testo, premendo (Invio) viene creato un elenco puntato. Per annullare la numerazione automatica quando premete (Invio) alla fine di una

riga che inizia con un simbolo di numerazione, premete nuovamente (Invio).

La numerazione automatica viene applicata solo ai paragrafi formattati con i modelli "Standard", "Corpo testo" o "Rientro corpo del testo".

Applica bordo

Applica automaticamente un bordo alla base del paragrafo precedente se digitate tre o più caratteri specifici seguiti da (Invio).

Crea tabella

Crea una tabella se premete (Invio) dopo aver digitato una serie di trattini (-) o di tabulazioni separate da segni più, ad esempio +-----+----+.

Applica modelli

Sostituisce il modello di paragrafo Standard con i modelli Intestazione 1-8. Per applicare il modello di paragrafo Intestazione 1, digitate il testo da usare come intestazione (senza punto) e premete due volte (Invio). Per applicare una sotto intestazione, premete (Tab) una o più volte, digitate il testo (senza punto) e premete (Invio).

Elimina paragrafi vuoti

Rimuove i paragrafi vuoti dal documento quando scegliete **Formato/Formattazione automatica/Applica**.

Sostituisci modelli utente

Sostituisce i modelli di paragrafo personalizzati usati nel documento con i modelli "Standard", "Corpo testo" o "Rientro corpo del testo".

Sostituisci punti con

Converte i paragrafi che iniziano con un trattino (-), un segno più (+) o un asterisco (*) e seguiti da uno spazio o da una tabulazione in un elenco puntato. Questa opzione può essere usata solo con i paragrafi formattati con i modelli "Standard", "Corpo testo" o "Rientro corpo del testo". Per cambiare il simbolo usato per l'elenco puntato, selezionate questa opzione e Sx su **Modifica**.

Sostituisci le virgolette standard con quelle tipografiche Sostituisce le virgolette presenti nel testo con il tipo di virgolette specificato nella scheda **Virgolette tipografiche** della finestra di dialogo.

Virgolette tipografiche

Menù trumenti/Correzione automatica/Formattazione automatica/cheda Virgolette tipografiche In quest'area potete specificare le opzioni di correzione automatica per le virgolette usate nel documento.

Virgolette semplici/ virgolette doppie, Potete specificare i caratteri sostitutivi da usare al posto delle virgolette singole o doppie.

Mantieni assieme i paragrafi ad una riga a partire da 50%

Combina due paragrafi consecutivi di una sola riga in uno solo. Questa opzione può essere usata solo sui paragrafi che utilizzano il modello "Standard". Se la lunghezza del paragrafo supera il valore specificato, il paragrafo viene combinato con quello successivo. Per inserire un valore di lunghezza differente, selezionate questa opzione e Sx su **Modifica**.

Correzione automatica

Disattivare la funzione di modifica automatica

Per **impostazione standard**, OpenOffice.org corregge automaticamente gli errori di digitazione più comuni ed applica la formattazione mentre si digita.

Per **annullare velocemente una correzione automatica** o il completamento automatico di una parola, premete (Ctrl) (Z).

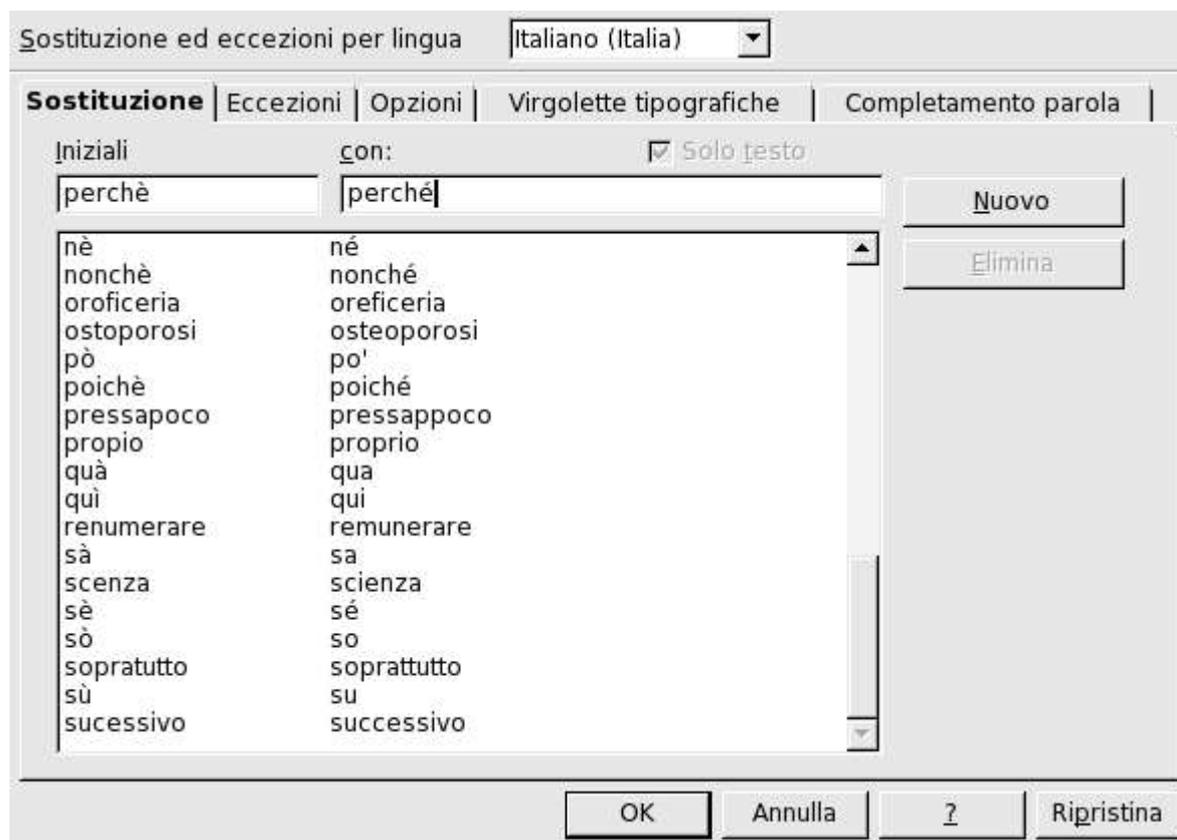
Per **disattivare la formattazione durante la digitazione**: Scegliete **Formato/Formattazione automatica/Durante la digitazione**, Inserire una parola nell'elenco delle correzioni automatiche, permette di modificare la tabella di sostituzione per la correzione o la sostituzione automatica di parole o abbreviazioni nel documento.

Procedura: Sx su Strumenti/Correzione/formattazione automatica/Sostituzione

1. In **Iniziali** inserire la parola che si digita solitamente errata
2. In **con:** quella che è esatta e che sostituirà quella digitata errata
3. Sx su **Nuovo** e su **Ok**

Tabella sostituzione

Elenca le voci impostate per la sostituzione automatica o abbreviazioni durante la digitazione.



Sostituzione ed eccezioni per lingua, selezionate la lingua per la quale volete creare o modificare le regole di sostituzione.

Per aggiungere una voce, inserite il testo desiderato nelle caselle **Iniziali** e **con:** e Sx su **Nuovo**.

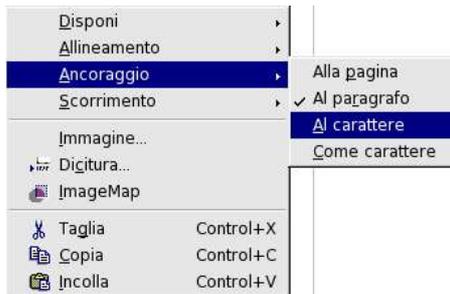
Per modificare una voce, cambia il testo nella casella **con:** e Sx su **Sostituisci**.

Per eliminare una voce, selezionatela e Sx su **Elimina**.

OpenOffice.org ricerca inizialmente le eccezioni definite per la lingua attiva in corrispondenza dell'attuale posizione del cursore, quindi esegue la ricerca per le altre lingue usate nel documento.

Le voci Correzione automatica, Testo automatico, Documenti e Gallery possono contenere più di un'indicazione di percorso. In un ambiente di rete nella cartella {netinstall} è archiviato ad esempio più di un file. Tutti gli utenti possono accedervi, ma generalmente non possono apportare modifiche poiché i testi possono essere aperti in modalità di sola lettura.

Quindi i testi automatici definiti dall'utente vengono salvati automaticamente nella directory inferiore a {userinstall}, per la quale l'utente possiede anche diritti di scrittura. Usando la funzione di Correzione automatica, potete applicare un formato di carattere specifico a una parola o a un'abbreviazione. Selezionate il testo formattato nel documento, aprite questa finestra di dialogo, deselezionate la casella **Solo testo** e digitate il testo che volete sostituire nella casella **Sostituisci**.



Nelle voci da usare per la correzione automatica potete includere anche cornici, immagini e oggetti OLE, purché siano ancorati **come carattere** al testo, Dx sull'oggetto, Ancoraggio, Al carattere.

Selezionate la cornice, l'immagine o l'oggetto OLE e almeno un carattere di testo davanti e dietro l'oggetto. Aprite questa finestra di dialogo, digitate un nome per la voce di correzione automatica nella casella **Iniziali** e Sx su **Nuovo**.

Iniziali

Inserite la parola o l'abbreviazione da sostituire durante la digitazione.

Sostituisci con

Inserite il testo, l'immagine, la cornice o l'oggetto OLE di cui volete sostituire il testo nella casella **con**. Se avete selezionato un testo, un'immagine, una cornice o un oggetto OLE nel documento, questa casella contiene già le informazioni rilevanti.

Solo testo

Salva il contenuto della casella **con** senza attributi di formattazione. Al momento della sostituzione, verrà usato lo stesso formato del testo del documento.

Nuovo

Permette di aggiungere o sostituire una voce della tabella di sostituzione.

Elimina

Elimina l'elemento o gli elementi selezionati senza presentare una richiesta di conferma.

Disattivare la funzione che traccia una riga ogni volta che si digitano tre caratteri uguali

OpenOffice.org traccia automaticamente una riga se digitate tre volte uno dei caratteri seguenti seguito da (Invio): - _ = * ~ #

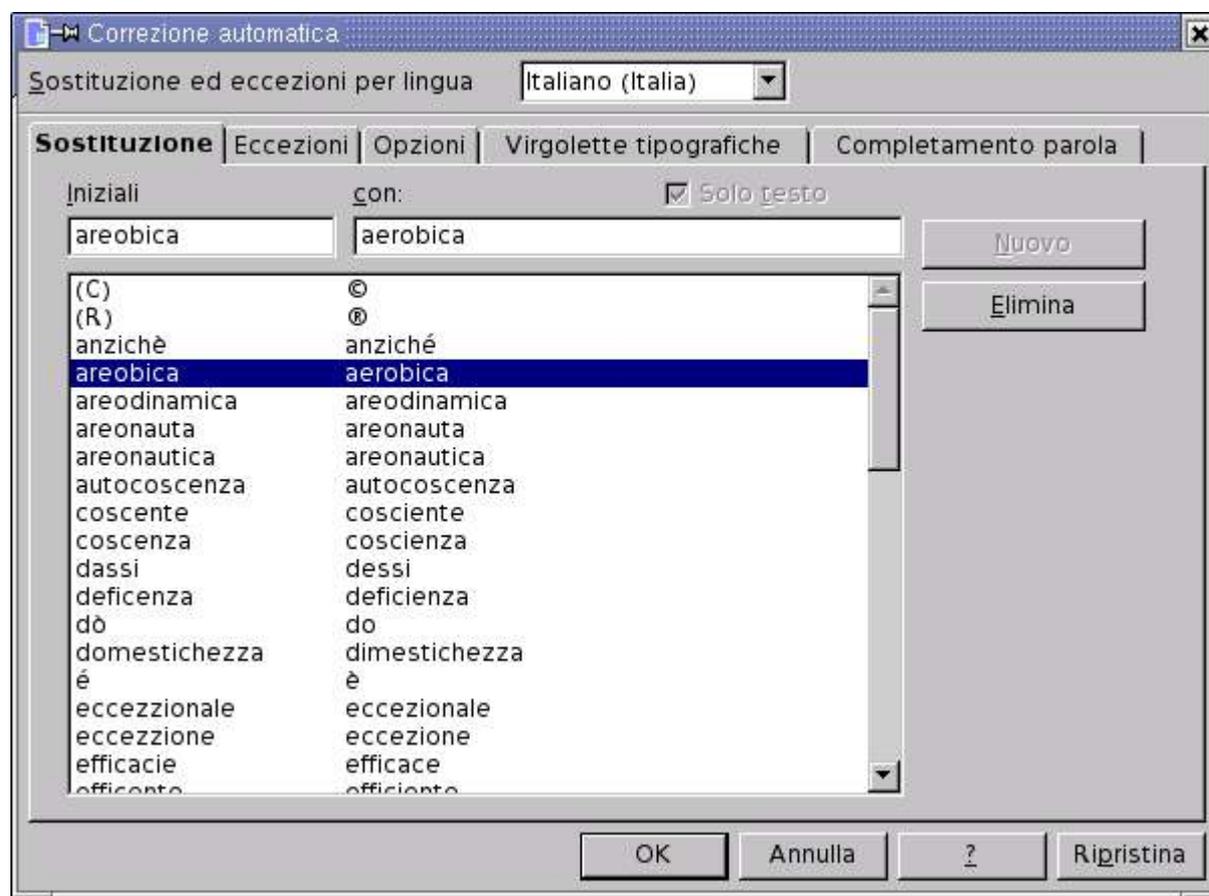
1. Attivate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
2. Sx sulla scheda **Opzioni**.
3. Deselezionate la casella Applica bordo.

Le impostazioni vengono applicate se si preme la barra spaziatrice dopo aver digitato una parola. Per attivare e disattivare la funzione, scegliete **Formato/Formattazione automatica/Durante la digitazione**. Per applicare le impostazioni a un intero documento, scegliete **Formato/Formattazione automatica/Applica**.

Correzione automatica

Rimuovere una parola dall'elenco delle correzioni automatiche

1. Sx su **Strumenti/Correzione/Formattazione automatica**.
2. Sx sulla scheda **Sostituzione**.
3. Nell'elenco delle correzioni automatiche, selezionate la coppia di parole che desiderate rimuovere, e Sx su **Elimina**.



Interrompere la sostituzione delle virgolette

1. Sx su **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
2. Sx sulla scheda **Virgolette tipografiche**.
3. Deselezionate la casella **Sostituisci**.

Abbreviazioni dopo le quali non si continua con un carattere maiuscolo

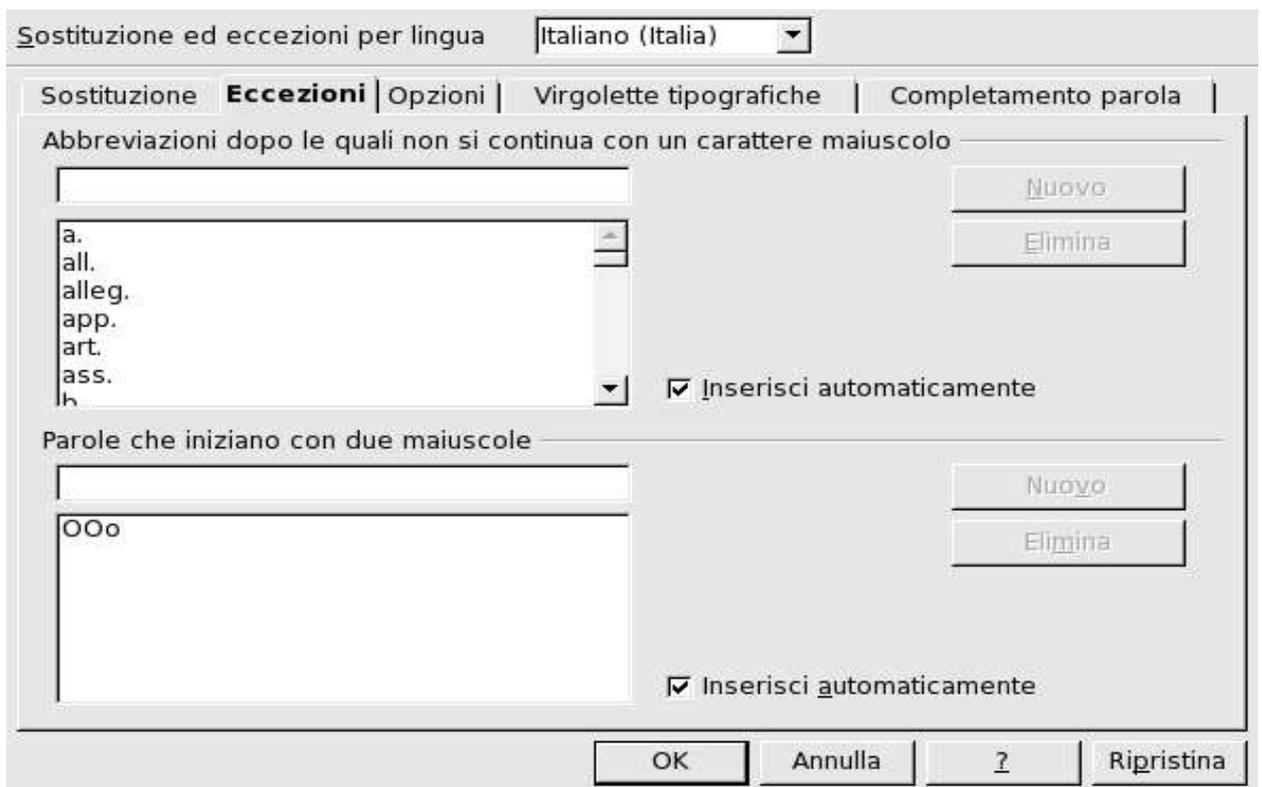
Digitate un'abbreviazione seguita da un punto e Sx su **Nuovo**. OpenOffice.org non renderà automaticamente maiuscola la prima lettera della parola successiva al punto finale dell'abbreviazione. Elenca le abbreviazioni che non vengono corrette automaticamente. Per rimuovere una voce dall'elenco, selezionatela e Sx su **Elimina**.

Scheda Eccezioni

Menù **Strumenti / Correzione automatica/Formattazione automatica / scheda Eccezioni**

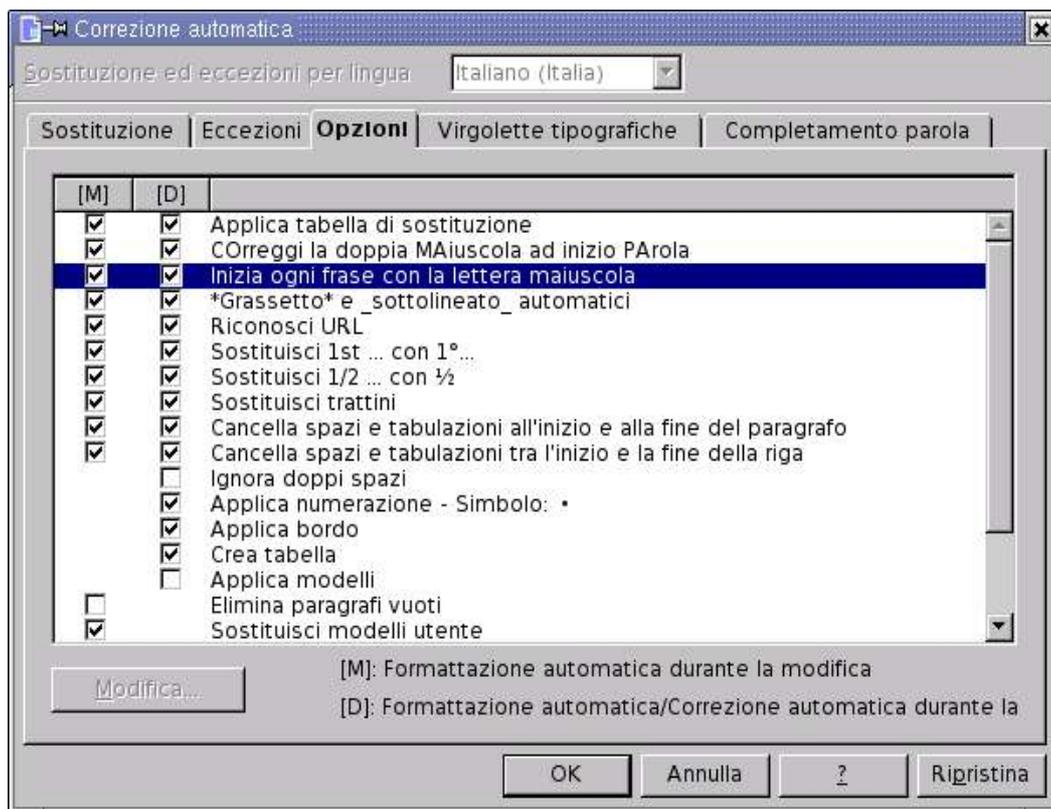
Specificate le abbreviazioni o le combinazioni di lettere che OpenOffice.org non deve correggere automaticamente.

Le eccezioni definite dipendono dalla lingua impostata. All'occorrenza, potete cambiare l'impostazione della lingua usando la casella **Sostituzione ed eccezioni per la lingua**.



Disattivare l'uso della maiuscola per la prima lettera della frase

1. Sx su **Strumenti/Correzione/formattazione automatica**.
2. Sx sulla scheda **Opzioni**.
3. Deselezionate la casella **Inizia ogni frase con la lettera maiuscola**.



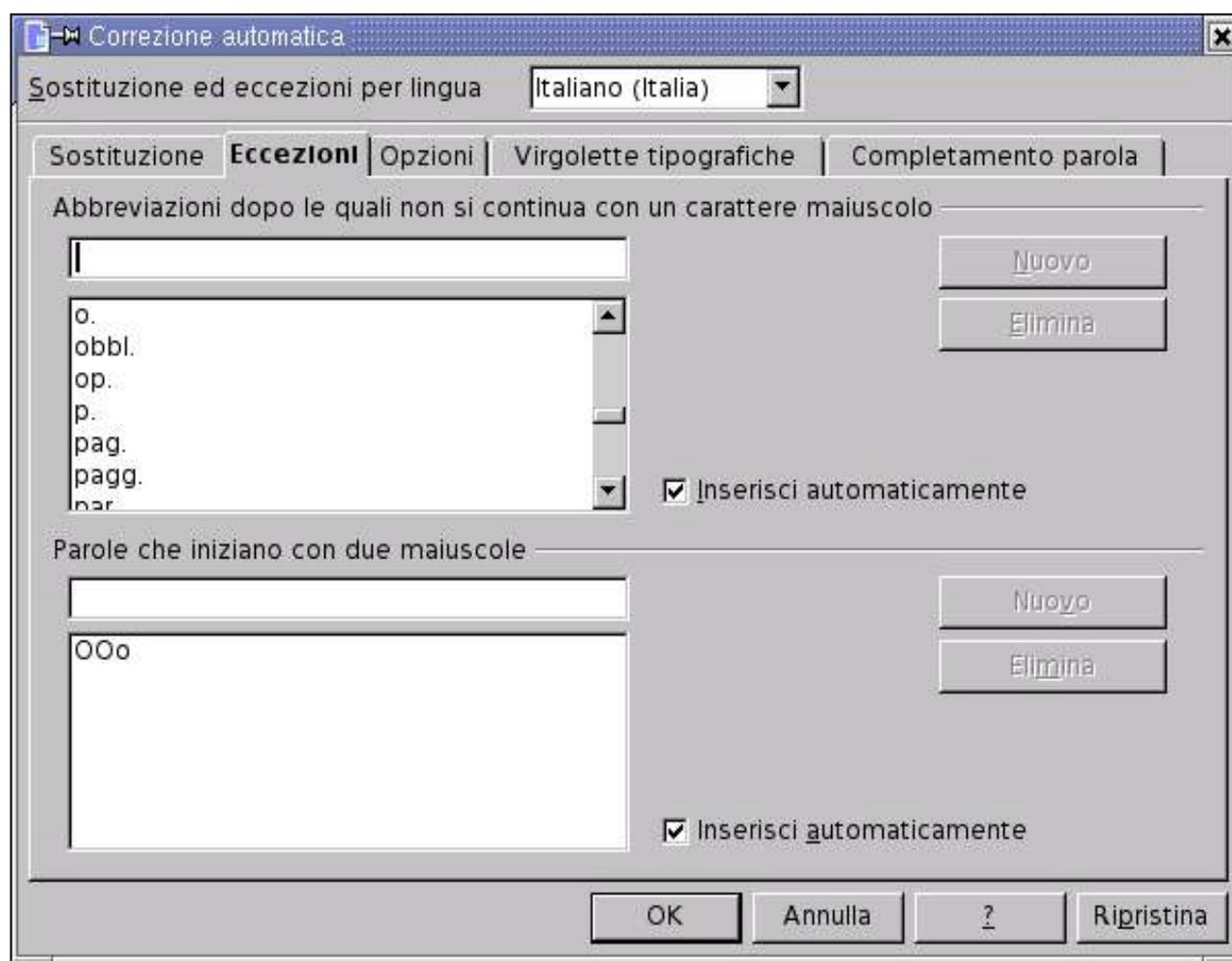
Correzione automatica

Inserisci automaticamente abbreviazioni

Aggiunge automaticamente le abbreviazioni o le parole che iniziano con due maiuscole all'elenco di eccezioni corrispondente. Questa funzione può essere utilizzata solo se nella colonna **[D]** della scheda **Opzioni** della finestra di dialogo sono selezionate le opzioni **Correggi la doppia Maiuscola ad inizio Parola** o **Inizia ogni frase con la lettera maiuscola**.

Per aggiungere un'eccezione alla funzione di correzione automatica

1. Scegliete **Strumenti/Correzione/Formattazione automatica** e **Sx** su scheda **Eccezioni**.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Digitate l'abbreviazione seguita da un punto nella casella **Abbreviazioni dopo le quali non si continua con un carattere maiuscolo**.
 - Digitate la parola nella casella **Parole che iniziano con due maiuscole**.
 - **Sx** su **OK**



Scheda Virgolette tipografiche

In quest'area potete specificare le opzioni di correzione automatica per le virgolette usate nel documento.

Menù Strumenti - Correzione automatica/Formattazione automatica - scheda Virgolette tipografiche



Potete specificare i caratteri sostitutivi da usare al posto delle virgolette singole o doppie.

Sostituisci

Sostituisce automaticamente il simbolo standard per le virgolette singole con il carattere speciale specificato.

All'inizio parola...

Selezionate il carattere speciale con cui volete sostituire automaticamente le attuali virgolette aperte scegliendo **Formato - Formattazione automatica - Applica**.

A fine parola...

Selezionate il carattere speciale con cui volete sostituire automaticamente le attuali virgolette chiuse scegliendo **Formato - Formattazione automatica - Applica**.

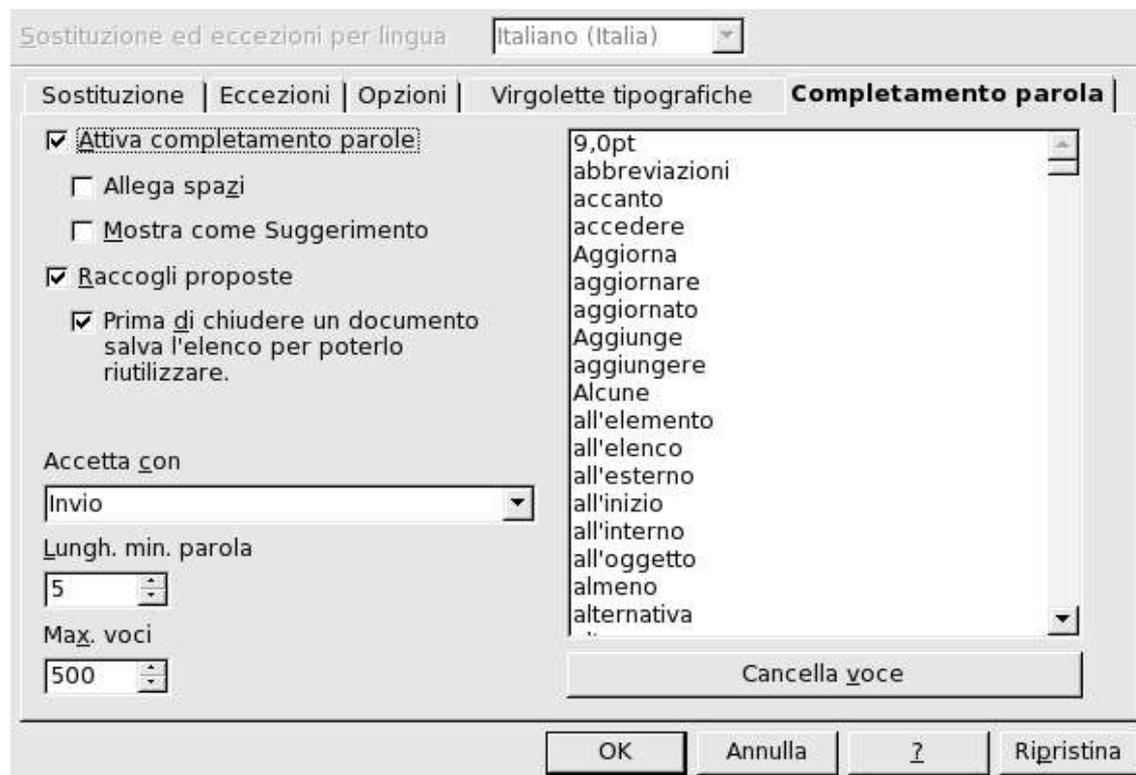
Configurazione standard

Ripristina i simboli standard per le virgolette.

scheda Completamento parola

Consente di impostare le opzioni per il completamento di parole frequenti durante la digitazione.

Menù **Strumenti /Correzione/Formattazione automatica /scheda Completamento parola**



Rileva le parole che utilizzate di frequente nella sessione attiva. Successivamente, quando digitate le prime tre lettere di una di queste parole, OpenOffice.org la completa automaticamente. Volendo, potete salvare l'attuale elenco di parole frequenti per utilizzarlo nella successiva sessione. Per accettare il completamento automatico di una parola premete (Invio), diversamente continuate a digitare i caratteri.

Qualora la memoria della funzione Correzione automatica contenga più parole che iniziano con le tre lettere digitate, premete (Ctrl) (Tab) per passare in rassegna le parole disponibili.

Le opzioni di completamento appaiono immediatamente l'una dopo l'altra, finché vi sono parole disponibili. Per scorrere le parole a ritroso, premete (Ctrl) (Maiusc) (Tab).

Parole quali i giorni della settimana e i mesi dell'anno vengono completati automaticamente anche se non sono inclusi nella tabella di sostituzione.

Attiva completamento parole

Memorizza le parole utilizzate frequentemente e completa automaticamente una parola dopo che avete digitato tre lettere che corrispondono alle prime tre lettere di una parola memorizzata.

Allega spazi = Se dopo la parola non inserite un simbolo di punteggiatura, OpenOffice.org aggiunge uno spazio.

Mostra come suggerimento della Guida = Visualizza la parola completata come suggerimento della Guida.

Raccogli proposte

Aggiunge le parole utilizzate frequentemente a un elenco. Per eliminare una parola dall'elenco della funzione Completamento parola, selezionate la parola e Sx su **Cancella voce**.

Prima di chiudere un documento salva l'elenco per poterlo riutilizzare = Salva l'attuale elenco

di Completamento parola, in modo da poterlo riutilizzare quando avviate una nuova sessione.

Accetta con

Selezionate il tasto che volete utilizzare per accettare il completamento automatico delle parole.

Lungh. Min. Parola

Numero minimo di lettere che desiderate controllare e completare. Inserire un valore superiore a 5.

Max. voci

Inserite il numero massimo di parole che desiderate memorizzare nell'elenco di Completamento parola.

Elenco parole

Elenca le opzioni di completamento parola esistenti. Per salvare l'elenco, in modo da poterlo utilizzare in un'altra sessione, selezionate **Raccogli proposte**, quindi selezionate **Prima di chiudere un documento salva l'elenco per poterlo riutilizzare**.

Se la funzione di Correzione ortografica è attivata verranno raccolte solo le parole note al programma di correzione.

Cancella voce

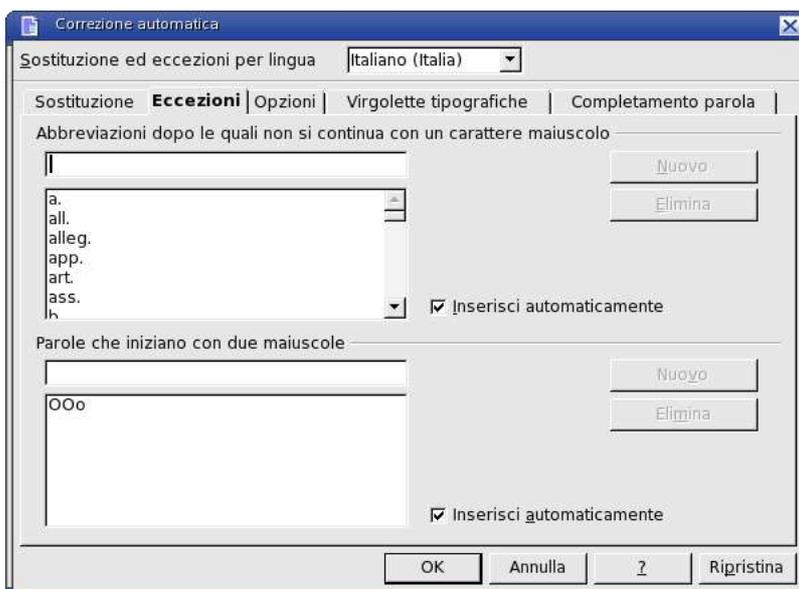
Rimuove la parola selezionata dall'elenco di Completamento parola.

Aggiungere eccezioni all'elenco Correzione automatica

Potete impedire che la funzione di correzione automatica corregga determinate abbreviazioni oppure parole contenenti una combinazione di lettere maiuscole e minuscole.

Per annullare velocemente una sostituzione effettuata automaticamente, **premete (Ctrl) (Z)**. Questo comando aggiunge anche la parola o l'abbreviazione digitata nell'elenco delle eccezioni alla correzione automatica

Oppure: Scegliete **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica** e **Sx** su **Eccezioni**



Digitate l'abbreviazione, seguita da un punto nella casella **Abbreviazioni dopo le quali non si continua con un carattere maiuscolo**.

Oppure digitate la parola nella casella **Parole che iniziano con due maiuscole**.

Controllo Ortografico

La finestra di dialogo **Controllo ortografico** compare se viene rilevato un errore di ortografia.

Menù Strumenti/Controllo ortografico/Avvia...

Oppure il **Tasto (F7)**

Nella **barra degli strumenti**, Controllo ortografico, Sx su 

Effettua la correzione ortografica sul documento o sul testo selezionato. OpenOffice.org esegue il controllo ortografico anche su intestazioni, piè di pagina, voci di indice e note a piè pagina.

Il controllo ortografico inizia dalla posizione attuale del cursore e prosegue fino alla fine del documento o del testo selezionato. Potete quindi scegliere di continuare il controllo dall'inizio del documento.



Il controllo ortografico individua le parole con ortografia errata e offre la possibilità di aggiungere nuove parole a un dizionario utente. Quando viene trovata la prima parola errata, si apre la finestra di dialogo **Controllo ortografico**.

Procedura

Accettare la correzione, Sx su **Sostituisci**.

Digitare una correzione nella casella **Parola** e Sx su **Sostituisci**.

Aggiungere la parola a un dizionario personale, Sx su **Aggiungi**.

Aprire la finestra di dialogo Controllo ortografico in un documento che non contiene parole errate, digitate una parola con un errore e scegliete **Strumenti - Controllo ortografico - Avvia** oppure **premete (F7)**.

Controllo Ortografico

Finestra Controllo ortografico Spiegazione termini

Originale

La parola errata viene visualizzata nella casella **Parola**.

Per reinserire velocemente la parola originale nella casella **Parola**, Sx sulla parola nell'area **Originale** nella parte superiore della finestra di dialogo, oppure premete (Alt) (O).

Parola

Correggete la parola errata o selezionate una delle **Proposte** e Sx su **Sostituisci**.

Proposte

Elenca le correzioni proposte per sostituire la parola errata che compare nella casella **Parola**. Selezionate la parola da utilizzare e Sx su **Sostituisci**.

Lingua

Specifica la lingua da utilizzare per il controllo ortografico. Per installare o rimuovere i moduli linguistici, eseguite il programma di installazione di OpenOffice.org.

Se sostituite una parola dopo aver modificato questa impostazione, alla parola viene assegnata la nuova lingua come attributo diretto del carattere.

Dizionario

Mostra i dizionari utente usati per il controllo ortografico. Il dizionario selezionato è quello in cui verranno inserite le voci specificate facendo clic su **Aggiungi** nella finestra di dialogo.

Per attivare i dizionari, Sx sul pulsante **Opzioni**. Per maggiori informazioni sui dizionari utente, vedete **Linguistica**.

Correzione automatica

Elenca le proposte di correzione per la parola evidenziata. Per effettuare la sostituzione, Sx sulla parola desiderata nell'elenco. Scegliete **Strumenti/Correzione automatica/Formattazione automatica** e Sx sulla scheda **Sostituzione**, per modificare la tabella di sostituzione.

Sinonimi

Sostituisce la parola con un sinonimo.

Opzioni

Apri la finestra di dialogo **Linguistica**, in cui potete selezionare i dizionari utente e impostare le regole per il controllo ortografico.

Aggiungi

Aggiunge il termine che compare nella casella **Parola** al dizionario utente selezionato.

Ignora

Se selezionate il pulsante **Ignora**, la parola non viene corretta e il controllo ortografico prosegue.

Ignora tutto

Se cliccate qui, la parola non viene mai corretta. Se si ripresenta in altri punti del testo, la parola viene ignorata senza ulteriori conferme.

Sostituisci

Il pulsante **Sostituisci** consente di sostituire la parola con quella digitata o selezionata nella casella di riepilogo.

Sostituisci tutto

Su questo pulsante se la parola deve sempre essere sostituita con quella digitata o selezionata. Se la parola individuata come errata appare più volte nel documento, essa viene sostituita automaticamente senza ulteriori conferme.

Indietro

Controlla l'ortografia del documento all'indietro partendo dalla posizione del cursore.

Chiudi

Questo pulsante consente di chiudere il dialogo e applicare le modifiche apportate.

Riga di stato

Indica la causa dell'interruzione del controllo ortografico Es Parola sconosciuta.

Controllo ortografico automatico durante la digitazione

Impostare OpenOffice.org in modo che esegua automaticamente il controllo ortografico durante la digitazione e sottolinei le parole sospette con una linea ondulata rossa.

Scegliete **Strumenti/Controllo ortografico/Controllo automatico**.



Dx su una parola sottolineata in rosso e scegliete una delle correzioni proposte dall'elenco o dal sottomenù **Correzione automatica**.

Se scegliete una parola dal sottomenù **Correzione automatica**, la parola sottolineata e la parola sostitutiva vengono aggiunte automaticamente all'elenco **Correzione automatica** per la lingua selezionata.

Per visualizzare l'elenco **Correzione automatica**, scegliete **Strumenti/Correzione/Formattazione automatica** e fate clic sulla scheda **Sostituzione**.

Potete aggiungere la parola sottolineata al vostro dizionario personale anche scegliendo **Aggiungi**.

Sinonimi

Sostituisce la parola con un sinonimo o termine correlato, non sono disponibili per tutte le lingue.

Menù Strumenti- Sinonimi... Oppure **Menù Strumenti - Controllo ortografico - Avvia – Sinonimi**, Oppure Tasto **(Ctrl)(F7)**



Variazioni

Mostra la parola selezionata e la parola sostitutiva proposta.

Parola = Mostra il testo attualmente selezionato o la parola in cui si trova il cursore.

Significato = Scegliete il significato appropriato per il contesto della parola e selezionate una parola nell'elenco **Sinonimo**.

Sostituisci = Mostra una possibile parola alternativa. In alternativa, potete digitare una nuova parola nella casella, oppure fare clic su una delle parole dell'elenco **Sinonimo**.

Sinonimo = Mostra le parole associate alla categoria selezionata nell'elenco **Significato**. Selezionate la parola sostitutiva desiderata e fate clic su **OK**.

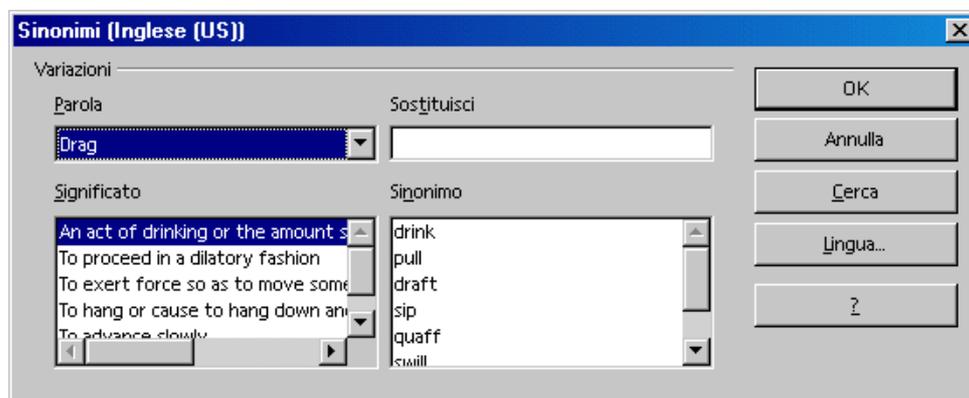
Cerca

Ricerca tra i sinonimi il termine più adatto per la parola selezionata nell'elenco **Sinonimo**.

Lingua...

Specifica la lingua da utilizzare per il dizionario dei sinonimi.

Sinonimo



Selezionate la lingua da utilizzare per il dizionario dei sinonimi e fate clic su **OK**.

1. Potete usare il dizionario dei sinonimi per cercare parole equivalenti o correlate.

Sinonimi

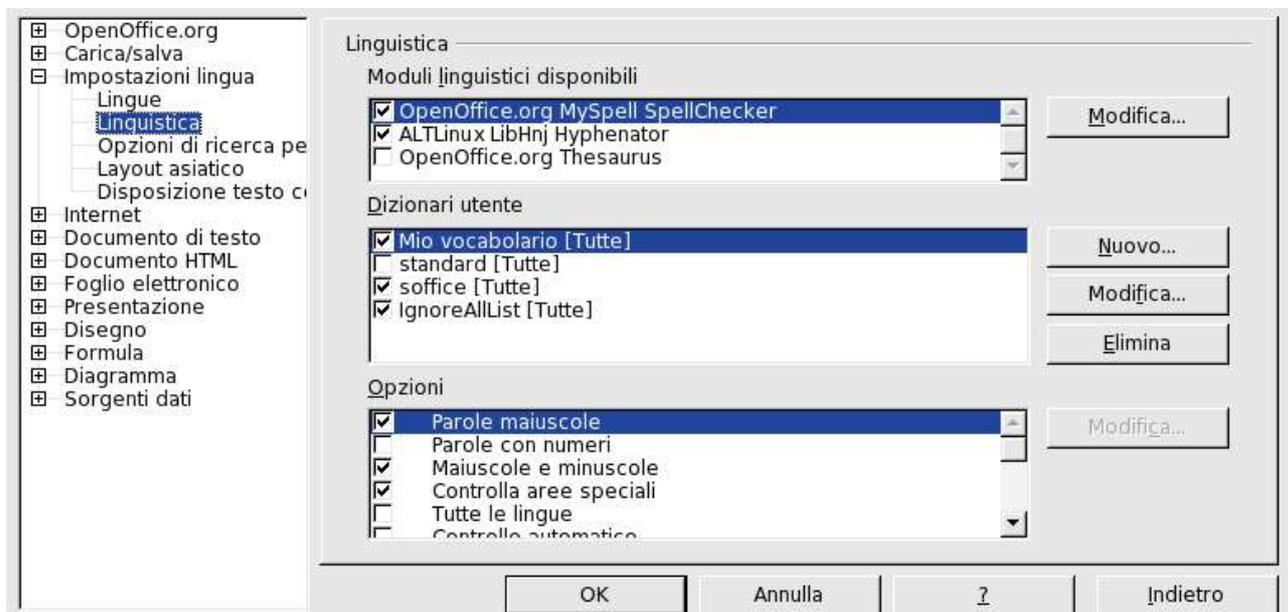
2. Fate clic nella parola da ricercare nel dizionario dei sinonimi.
3. Scegliete **Strumenti - Sinonimi**, oppure premete (Ctrl) (F7).
4. Nell'elenco **Significato**, selezionate la definizione corrispondente al contesto della parola.
5. Selezionate la parola sostitutiva nell'elenco **Sinonimo** .
6. Fate clic su **OK**.

Per ricercare la parola in un'altra lingua, fate clic su **Lingua** nella finestra di dialogo **Sinonimi**, selezionate una delle lingue installate e fate clic su **OK**. **Nella finestra di dialogo Sinonimi**, fate clic su **Cerca**. Il dizionario dei sinonimi potrebbe non essere disponibile per tutte le lingue installate. Il dizionario dei sinonimi potrebbe non essere disponibile per tutte le lingue installate.

Se avete assegnato una lingua differente a una o più parole o paragrafi specifici, viene usato il dizionario dei sinonimi per la lingua prescelta.

Proprietà per il controllo ortografico, i sinonimi e la sillabazione.

Scegliete **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua – Linguistica**

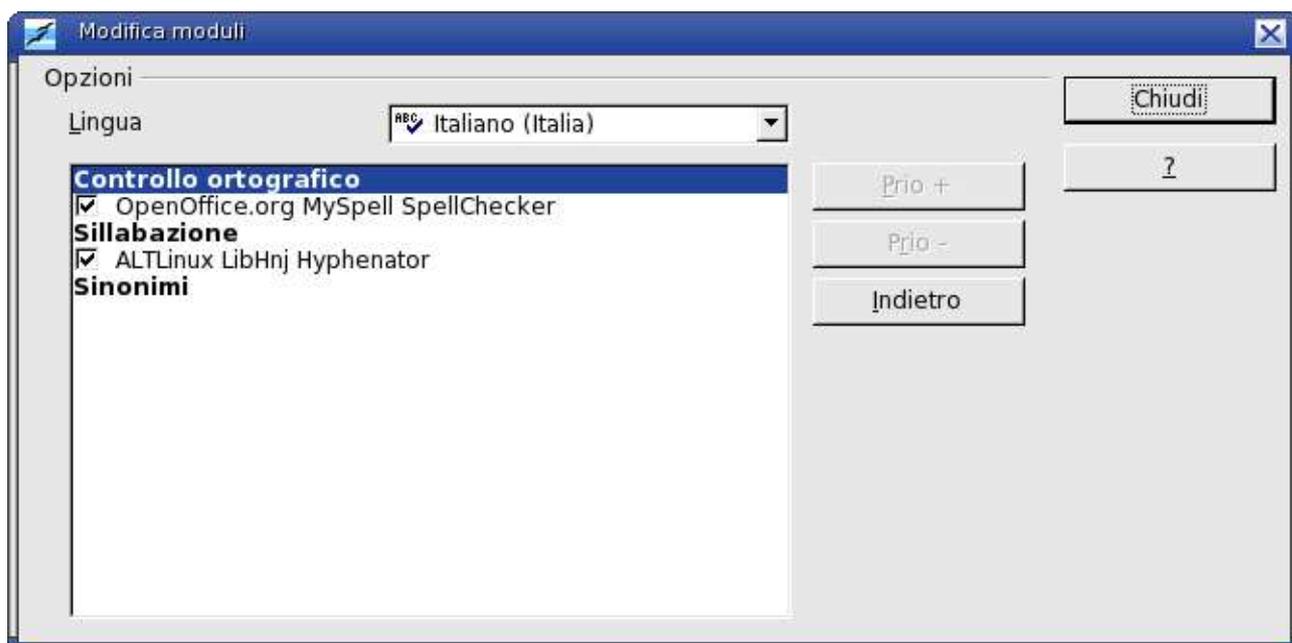


Moduli linguistici disponibili

Contiene i moduli linguistici installati.

Ogni modulo linguistico può contenere uno, due o tre sottomoduli: controllo ortografico, sillabazione e sinonimi. Ogni sottomodulo può essere disponibile in una o più lingue. Facendo clic davanti al nome del modulo, vengono attivati tutti i sottomoduli disponibili. Deselezionando la casella del modulo, vengono disattivati tutti i relativi sottomoduli.

Per attivare o disattivare selettivamente i singoli sottomoduli, Sx sul pulsante **Modifica** per aprire la finestra di dialogo **Modifica moduli**.



Dizionari utente

Modifica

Aprire la finestra di dialogo **Modifica dizionario**, in cui potete aggiungere nuove voci al dizionario personalizzato o modificare le voci esistenti.

Nella finestra di dialogo **Modifica dizionario** avete la possibilità di aggiungere nuovi termini o modificare le parole esistenti.

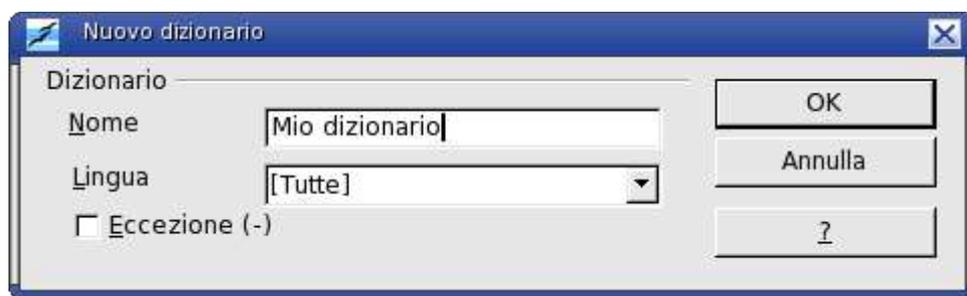
Se state modificando un dizionario di eccezioni, la finestra di dialogo offre anche la possibilità di definire un'eccezione per la parola da aggiungere o da modificare.

Nuovo

Aprire la finestra di dialogo **Nuovo dizionario**, in cui potete designare un nuovo dizionario personalizzato o un dizionario di eccezioni e specificarne la lingua.

Nuovo dizionario

Nell'area **Dizionario** potete inserire un nuovo dizionario utente o assegnare un nome a un dizionario di eccezioni e definire la lingua.



Nome = Inserisce un nome per il nuovo dizionario personalizzato. Al nome del file viene applicata automaticamente l'estensione "*.DIC".

Lingua = Selezionando una determinata lingua potete limitare l'uso del dizionario personalizzato. Selezionando **Tutte**, il dizionario personalizzato è usato indipendentemente dalla lingua impostata.

Eccezione (-) = Permette di specificare le parole da non utilizzare nei documenti. Potete così definire un dizionario personalizzato contenente tutte le parole da evitare.

Attivando il dizionario delle eccezioni, durante il controllo ortografico vengono segnalate le parole non desiderate.

Durante il controllo ortografico, tale eccezione verrà presentata in forma di suggerimento.

Ogni volta che modificate un dizionario, viene eseguito un controllo sullo stato del file. Se il file è protetto in scrittura non è possibile modificarlo. In tal caso, i pulsanti **Nuovo** ed **Elimina** vengono disattivati.

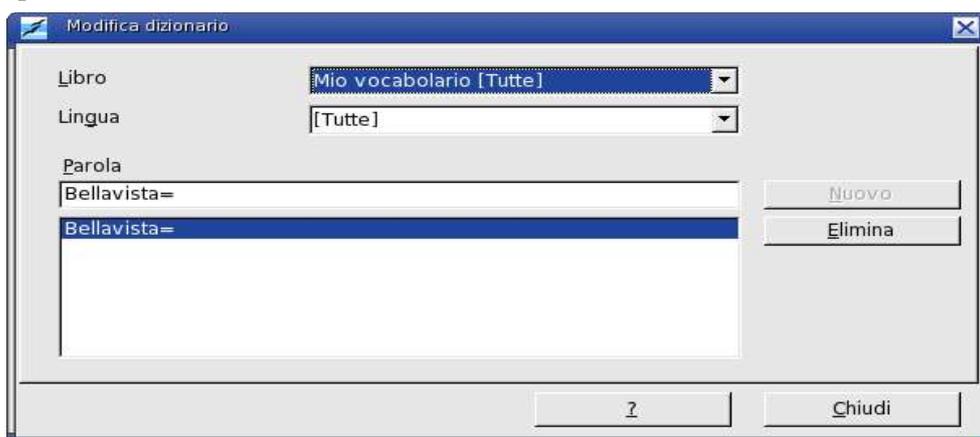
Nelle installazioni di OpenOffice.org in rete, alcuni dizionari utente possono trovarsi sul server, nella cartella {installpath}/share/wordbook. Questi dizionari vengono installati dall'amministratore di sistema, sono protetti dalla scrittura e possono includere parole specifiche della terminologia aziendale.

Modifica dizionario

I vostri dizionari personali si trovano nella cartella {installpath}/user/wordbook e possono essere modificati.

Libro

Specifica il libro da modificare.



Il dizionario **IgnoreAllList (Tutte)** designa tutte le parole che sono state contrassegnate con **Ignora** durante il controllo ortografico.

Questo elenco viene amministrato solo per la durata del controllo ortografico e risiede nella RAM volatile.

Alcuni dati utente vengono inseriti nell'elenco all'avvio del programma. Il dizionario **IgnoreAllList (Tutte)** non può essere eliminato.

La voce **IgnoreAllList** non può essere deselezionata né eliminata. Possono essere cancellate soltanto le parole aggiunte come contenuto. La cancellazione avviene automaticamente ogni volta che si esce da OpenOffice.org.

Parola

Potete digitare una nuova parola da includere nel dizionario. Nell'elenco sottostante viene visualizzato il contenuto del dizionario utente attivo. Selezionando una parola in questo elenco, la parola viene visualizzata nel campo di testo. Digitando una parola seguita da un segno di uguale, ad esempio "Autocompletamento=", la parola non viene sillabata automaticamente né viene presentata una proposta di sillabazione. Digitando "Auto=completamento", la parola viene sillabata, o viene presentata una proposta di sillabazione, in corrispondenza del segno di uguale.

Proposta

Questo campo di digitazione è disponibile soltanto quando modificate un dizionario di eccezione. In questo campo potete indicare la proposta alternativa alla parola immessa nel campo di testo "Parola".

Nuovo

Aggiunge la parola visualizzata nel campo di testo **Parola** al dizionario utente attivo. Se state utilizzando un dizionario di eccezioni, viene aggiunta anche la parola contenuta nel campo **Proposte**.

Elimina

Rimuove la parola contrassegnata dal dizionario utente attivo.

Interruzioni di pagina

Inserire manualmente un'interruzione di pagina

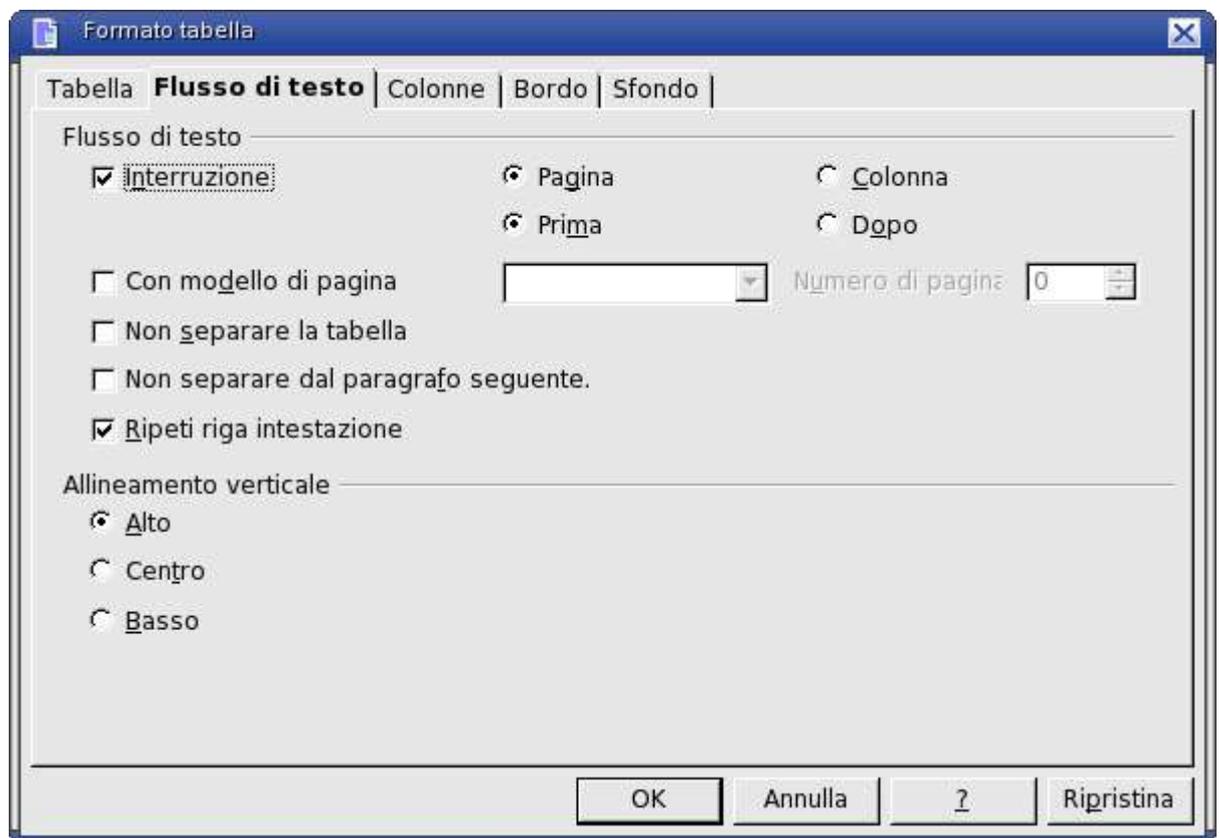
1. Sx nel punto del documento in cui volete che inizi la nuova pagina.
2. Premete **(Ctrl)(Invio)**.

Eliminare un'interruzione di pagina inserita manualmente:

Sx davanti al primo carattere della pagina successiva all'interruzione manuale, Premete il tasto (Canc).

Eliminare un'interruzione di pagina manuale che precede una tabella:

1. Dx nella tabella e scegliete **Tabella**.
2. Andate alla scheda **Flusso di testo**.
3. Deselezionate la casella **Interruzione**.



Disattivare il riconoscimento URL

OpenOffice.org riconosce automaticamente se la parola è un indirizzo **URL** sostituendola con un hyperlink. OpenOffice.org formatta l'hyperlink con attributi carattere diretti (sottolineatura e colore). Se non desiderate il riconoscimento automatico degli indirizzi URL durante la digitazione, potete disattivare questa caratteristica in vari modi:

Annullare il riconoscimento URL

3. Se state scrivendo e un testo è stato convertito in un hyperlink, selezionate la combinazione di tasti (Ctrl)(Z) per annullare la formattazione applicata.
4. Se notate la conversione soltanto in seguito, selezionate l'hyperlink e poi il comando **Formato - Standard**.

Disabilitare il riconoscimento URL in tutto il documento

1. Selezionate il comando **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica...**
2. Nel dialogo **Correzione automatica** passate alla scheda **Opzioni**.
3. Deselezionando l'opzione **Riconosci URL**, le parole non vengono più sostituite con l'hyperlink automaticamente in **tutto il documento**



Disabilitare il riconoscimento URL velocemente

Per disabilitare il riconoscimento URL di una parola, selezionatela, andate nella barra di stato e Sx nel campo HYP.

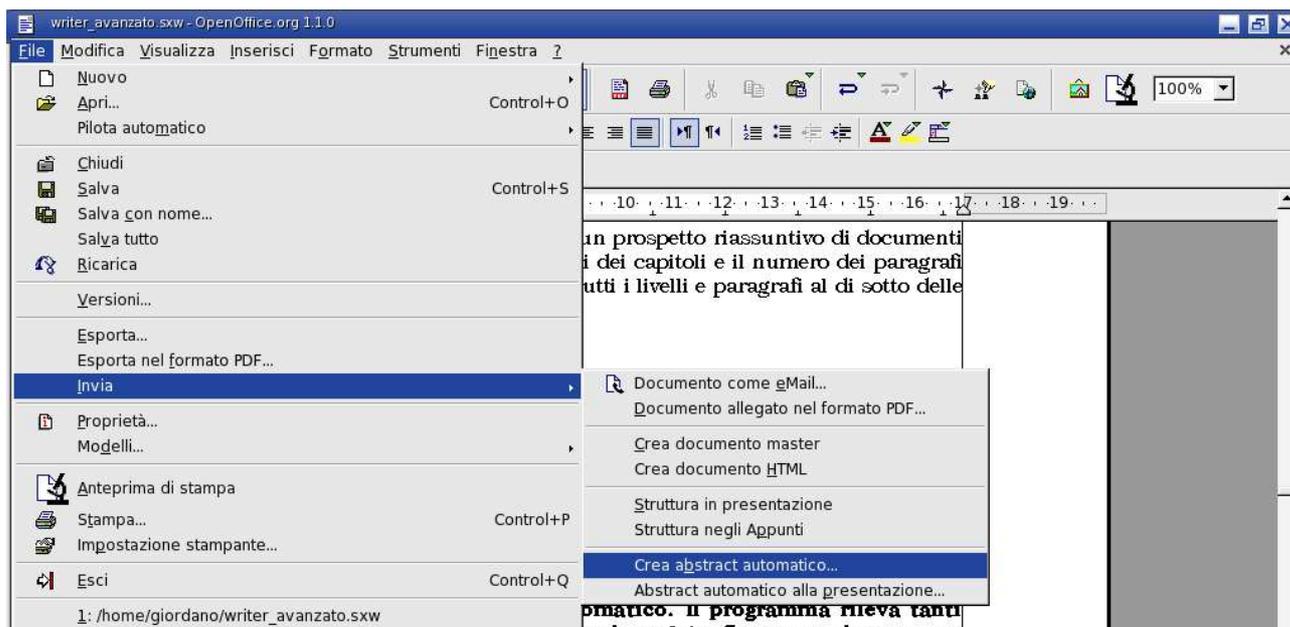


Abstract

Tramite questa funzione potete copiare le intestazioni e un numero dei paragrafi successivi del documento corrente in un nuovo documento di testo Abstract automatico. Abstract automatico è un prospetto riassuntivo di documenti lunghi. Potete impostare il numero dei livelli dei capitoli e il numero dei paragrafi da visualizzare per ogni livello di capitolo. Tutti i livelli e paragrafi al di sotto delle impostazioni vengono nascosti.

Crea abstract automatico

Menù File/Invia/Crea AutoAbstract



Proprietà

Livelli di capitolo inclusi = Indica il numero dei livelli da copiare nel nuovo documento. Se ad esempio selezionate 4 livelli verranno trasferiti i paragrafi formattati con le intestazioni da 1 a 4, e per ognuno di questi i successivi paragrafi nel campo **Paragrafi per capitolo**.

Paragrafi per capitolo = Indica il numero massimo dei paragrafi consecutivi che devono essere rilevati in base alla loro intestazione nel documento di testo Abstract automatico. Il programma rileva tanti paragrafi quanto stabilito da numero massimo dato fino a raggiungere un nuovo paragrafo con la formattazione "intestazione".

Caratteri non stampabili

Menù **Visualizza/Caratteri non stampabili** oppure il Tasto (Ctrl)(F10) oppure:

-  Caratteri non stampabili nella barra degli strumenti

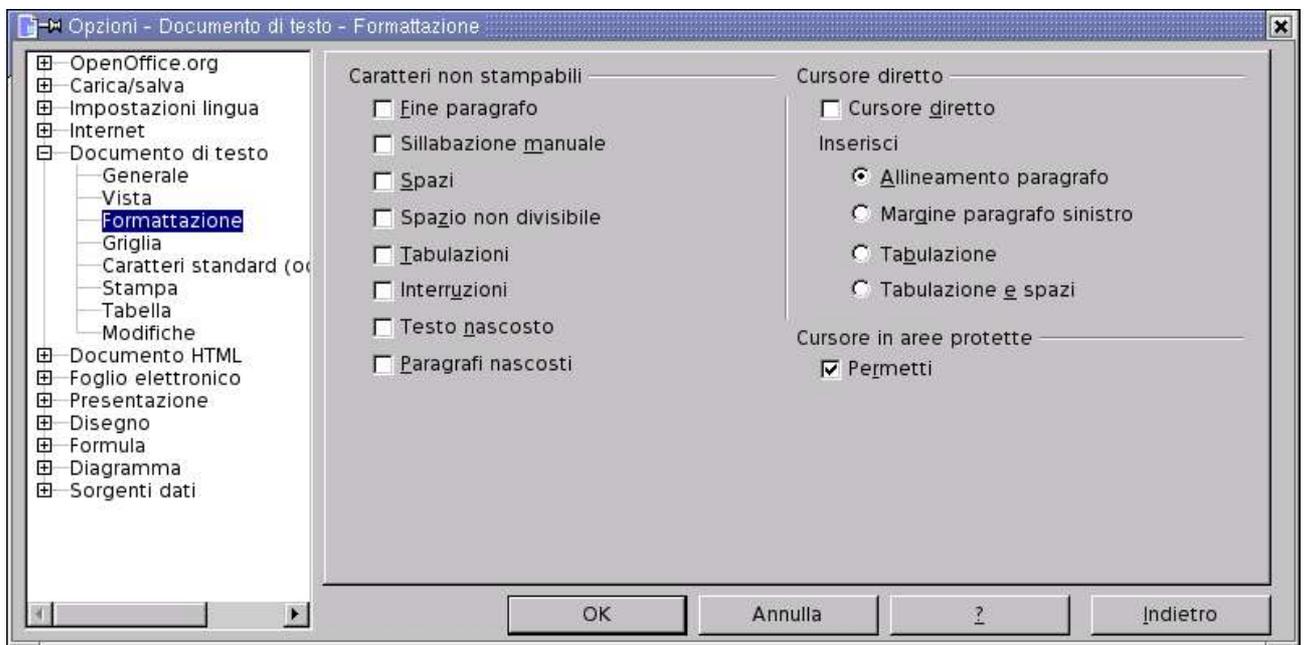
Mostra i caratteri non stampabili

Mostra i caratteri non stampabili presenti nel testo, ad esempio i segni di paragrafo, le interruzioni di riga, le tabulazioni e gli spazi.

Se eliminate un segno di paragrafo, il paragrafo successivo eredita la formattazione di quello su cui si trova il cursore.

Specificare i caratteri non stampabili da visualizzare

Sx **Strumenti/Opzioni/Documento di testo/Formattazione**



Selezionate le opzioni desiderate nell'area **Caratteri non stampabili**, a prescindere dall'attivazione del pulsante visualizza caratteri non stampabili.

Paragrafi nascosti

Menù Visualizza - Paragrafi nascosti

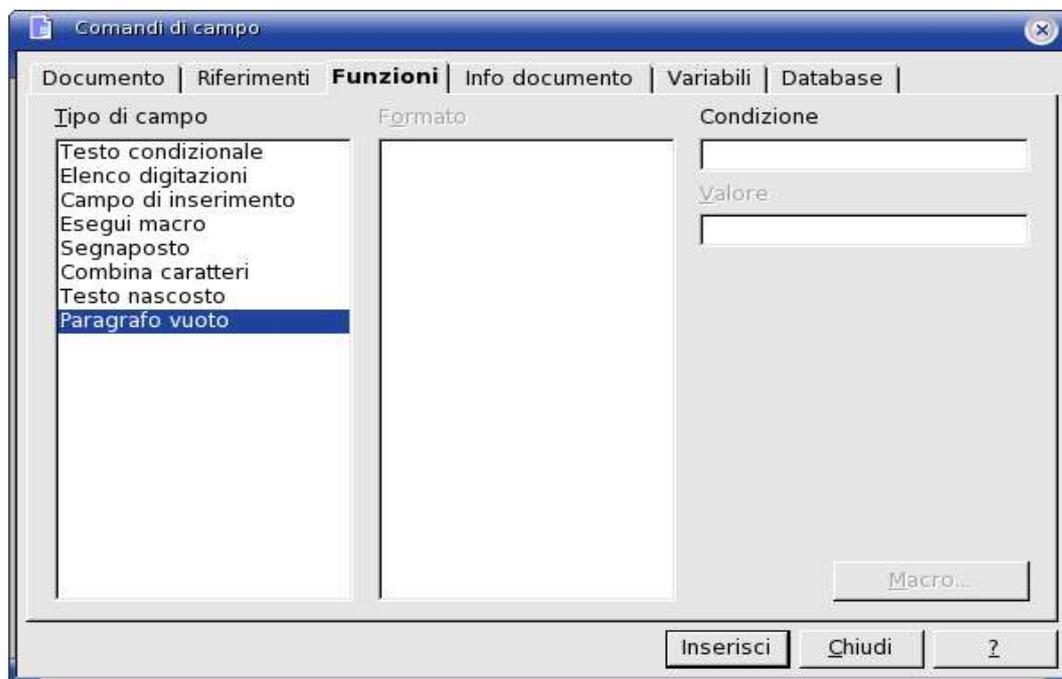
 Oppure pulsante caratteri non stampabili

Mostra o nasconde i paragrafi nascosti. Questa opzione riguarda solo la visualizzazione sullo schermo dei paragrafi nascosti, non la loro stampa, e **la visualizzazione avviene a prescindere dall'attivazione del pulsante visualizza paragrafi nascosti.**



Per abilitare la funzione, scegliete Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Formattazione e nell'area **Caratteri non stampabili** selezionate la casella **Paragrafi nascosti**.

Usate **Menù Inserisci/comando di campo/Altro/Funcioni** in **Tipo di campo "Paragrafo vuoto"** per designare una **condizione** da soddisfare perché il paragrafo venga nascosto.



Se la condizione non viene soddisfatta, il paragrafo viene visualizzato e può essere stampato. **Quando nascondete un paragrafo, vengono nascoste anche le note a piè pagina e le cornici che sono ancorate a caratteri del paragrafo.**

Formattazione automatica intestazioni

In un documento molto grande, un libro, un manuale, i capitoli vengono formattati in modo d'aver un numero per il capitolo, che aumenta nei successivi capitoli, ed un'altra numerazione a struttura per le intestazioni sottostanti.

Il paragrafo viene formattato come intestazione elenchi quando sono presenti le seguenti condizioni:

1. il paragrafo inizia con una lettera maiuscola
2. il paragrafo non termina con un segno di punteggiatura
3. il paragrafo precedente e quello successivo sono vuoti

Formattazione automatica per elenchi puntati e numerati

Per creare un elenco puntato, inserite un trattino (-), un asterisco (*) o un segno più (+) seguito da uno spazio o da una tabulazione all'inizio di un paragrafo.

Per creare un elenco numerato, inserite un numero seguito da un punto (.) e quindi uno spazio o una tabulazione all'inizio di un paragrafo.

La numerazione automatica viene applicata **solo ai paragrafi formattati con i modelli Standard, Corpo testo o Rientro corpo del testo.**

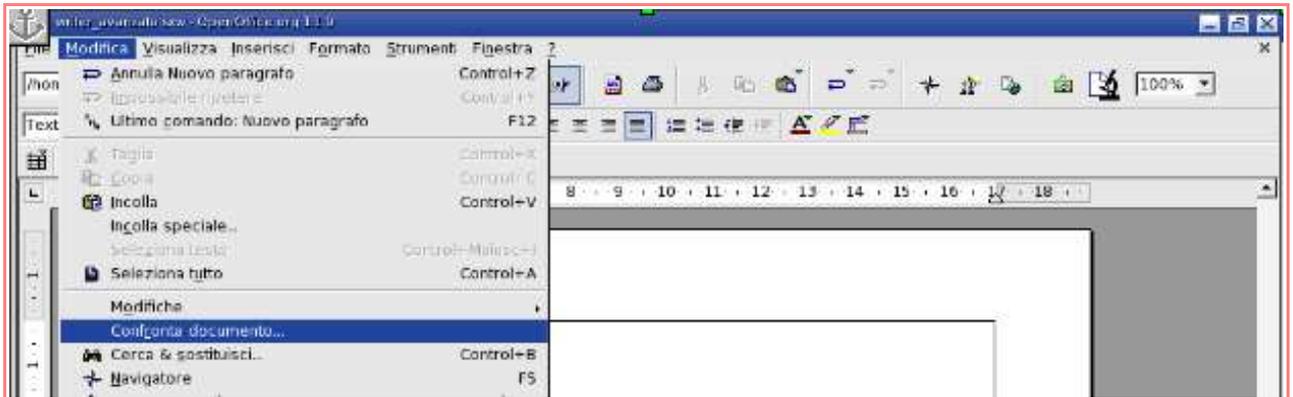
Formattazione automatica per linee di separazione

Digitando tre o più trattini (---), trattini di sottolineatura (___) o segni di uguale (===) in una riga e premendo (Invio), il paragrafo viene sostituito da una riga orizzontale della larghezza della pagina. Tale riga è in realtà il **bordo inferiore** del paragrafo precedente. Le regole applicate sono le seguenti:

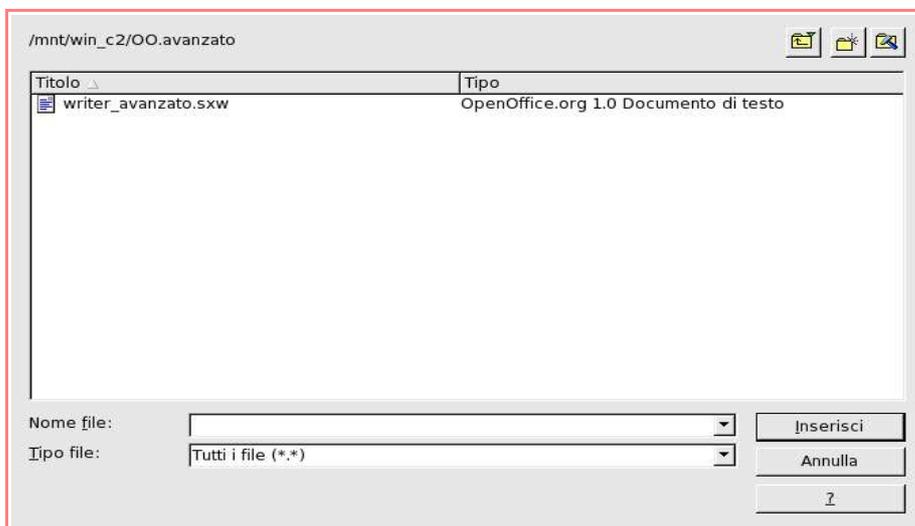
- Tre trattini (-) producono una riga singola (con spessore di 0,05 pt e spazio intermedio di 0,75 mm).
- Tre trattini di sottolineatura (_) producono una riga singola (con spessore di 1 pt e spazio intermedio di 0,75 mm).
- Tre segni uguale (=) producono una riga doppia (con spessore di 1,10 pt e spazio intermedio di 0,75 mm).

Confronto documenti

Per esaminare le differenze tra due file, con il primo già aperto, andiamo in:
Menù Modifica/Confronta documento... per aprire il secondo



ed appare la finestra sottostante



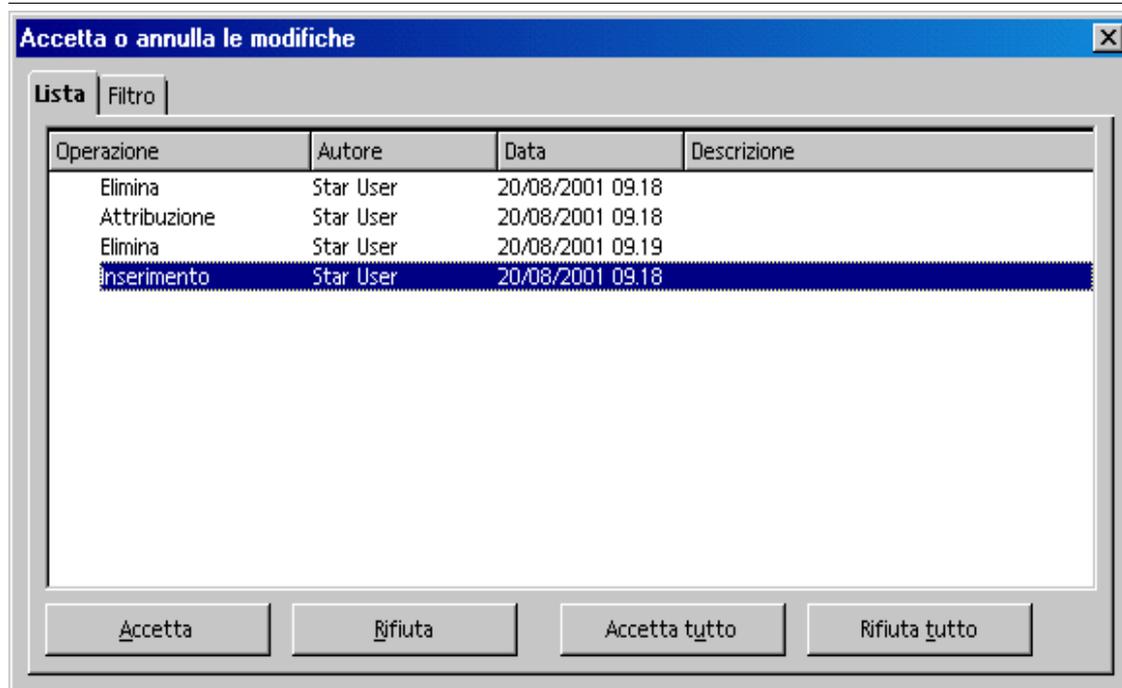
selezioniamo il file da confrontare ed il programma ci propone la seguente finestra, dove cliccando su Lista e sulle singole voci Operazione, vedremo la parte interessata, accetteremo o rifiuteremo l'Operazione selezionata, premendo su Accetta o Rifiuta.

Accettare o rifiutare le modifiche

Quando modificate un documento nel quale altri utenti hanno apportato modifiche, potete accettare o rifiutare le modifiche singolarmente o tutte insieme.

4. Se sono in circolazione più copie del documento, unitele prima in un unico documento (vedere **Unire le versioni**).
5. Aprite il documento e richiamate il comando **Modifica - Modifiche - Accettare o rifiutare...** Vi apparirà il dialogo **Accettare o rifiutare le modifiche**.
6. Selezionate una modifica nella scheda **Lista**. La modifica viene selezionata e visualizzata nel documento e ora potete decidere se accettarla o rifiutarla, utilizzando uno dei pulsanti in fondo alla finestra di dialogo.
7. Se un autore ha modificato i cambiamenti apportati da un altro autore, le modifiche vengono visualizzate gerarchicamente con un segno più per l'apertura della struttura gerarchica.

Confronto documenti



Se l'elenco delle modifiche risultasse troppo lungo potete passare alla scheda **Filtro** e stabilire se visualizzare solo le modifiche di un determinato redattore oppure solo quelle degli ultimi giorni oppure filtrare le informazioni come ve gli pare.

Voci codificate per colore visualizzano il risultato in base al filtro impostato.

Le voci in nero possono essere accettate o rifiutate e corrispondono ai criteri di filtro. Le voci in blu non sono conformi ai criteri di filtro, ma presentano sottovoci incluse dal filtro.



Le voci in grigio non possono essere accettate o rifiutate e non corrispondono ai criteri di filtro impostati. Le voci in verde sono conformi al filtro, ma non possono essere accettate o rifiutate.

Versioni dei documenti

Nel caso uno dei redattori abbia modificato una copia del vostro documento senza utilizzare il comando **Modifica - Modifiche - Registra**, potete pregarlo di ripetere l'operazione eseguendo il comando giusto con OpenOffice.org. Oppure potete confrontare la copia del documento con l'originale in vostro possesso.

Confrontare la copia del documento con l'originale

1. Aprite il documento originale e poi selezionate il comando di **Menù Modifica - Confronta documento...**
2. Si apre una finestra di dialogo di selezione file. Selezionate la copia del documento e confermate.
OpenOffice.org combina entrambi i documenti nel documento originale. Tutti i passaggi del testo presenti nel documento originale, ma non nella copia vengono contrassegnati come inserimenti, mentre tutti i passaggi che mancano nell'originale vengono indicati come eliminazioni.
3. Potete ora accettare gli "inserimenti" e lasciare in tal modo i passaggi in questione invariati nell'originale, oppure accettare le "eliminazioni" e non inserire nel documento il testo contrassegnato nella copia.

Registrare e mostrare le modifiche

Quando svariati autori lavorano sullo stesso testo, la funzione di verifica registra e visualizza l'utente che ha apportato le varie modifiche. In fase di revisione finale del documento risulta così possibile verificare ciascuna singola modifica e decidere se accettarla o respingerla.

Ad esempio, supponete di essere un redattore in procinto di consegnare il vostro ultimo articolo. Prima della pubblicazione, tuttavia, l'articolo deve essere letto dal redattore capo e dal revisore di bozze, i quali aggiungeranno entrambi delle modifiche. Il redattore capo scriverà magari un'annotazione del tipo "formulare più chiaramente" in calce a un paragrafo e ne cancellerà un altro. Il correttore di bozze verifica l'ortografia e nota due casi in cui avete utilizzato parole straniere per le quali esiste comunque un termine italiano.

L'articolo vi ritorna indietro con le annotazioni e a questo punto sta a voi decidere se accettare i suggerimenti dei revisori o meno.

Inoltre avete inviato una copia del documento a un collega che aveva scritto in precedenza un altro articolo sullo stesso tema, pregandolo di darvi dei suggerimenti. Il collega vi risponde spedendovi la copia del vostro documento con note redazionali.

Poiché tutti i vostri colleghi e il redattore capo lavorano con OpenOffice.org, potrete creare facilmente la versione finale del documento dai risultati ricevuti.

Unire le versioni

Quando un documento è stato modificato da più persone, è possibile unire le copie modificate nell'originale. L'unico requisito è che i documenti si differenzino solo ed esclusivamente per le modifiche registrate, mentre il restante testo originale deve essere identico.

1. Aprite il documento originale in cui desiderate unire tutte le copie.
2. Scegliete **Modifica - Modifiche - Unisci documento**. Si apre una finestra di dialogo di selezione file.

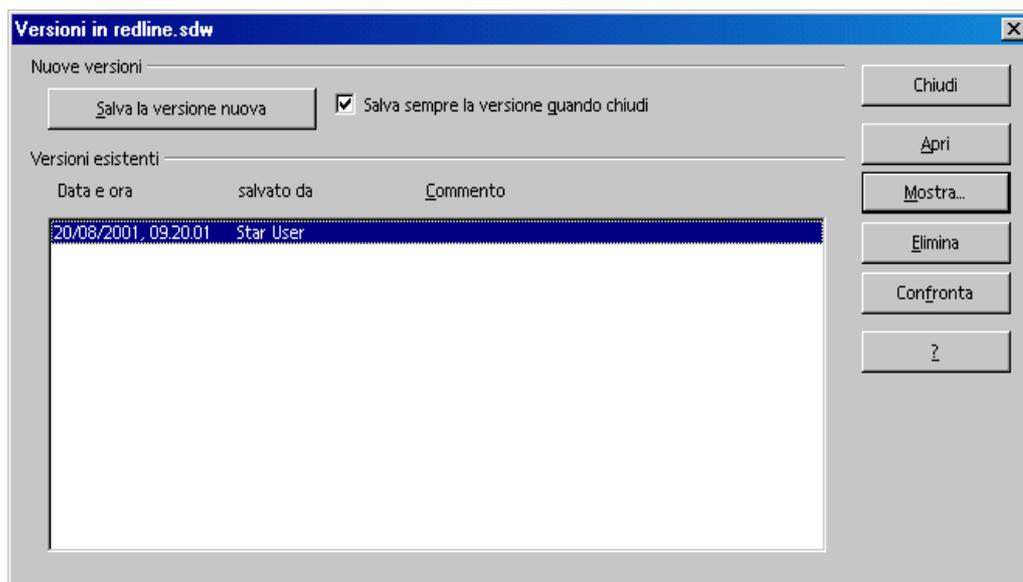
Versioni dei documenti

3. Selezionate la copia del documento dalla finestra di dialogo. Se non sono state apportate successive modifiche al documento originale, la copia viene unita nell'originale.
Se sono state apportate modifiche al documento originale, si apre una finestra di dialogo che informa che l'unione non è possibile.
4. Dopo l'unione vedrete le modifiche evidenziate della copia riportate sull'originale.

Gestione delle versioni

Nel menu **File** potete trovare il comando **Versioni**. Le versioni consentono di effettuare il salvataggio di diverse versioni dello stesso documento nello stesso file.

Nel file così composto potete scegliere se visualizzare una versione singola del documento oppure le varie versioni contrassegnate da colori differenti.



Nel dialogo per aprire un documento potete selezionare la versione del documento desiderate nella casella di riepilogo Versione.

Registrare le modifiche

La funzione di revisione è disponibile in OpenOffice.org per documenti di testo e fogli elettronici. Non tutte le modifiche vengono registrate. Ad esempio, la modifica di un arresto di tabulazione da allineamento a sinistra ad allineamento a destra non viene registrata.

Tutte le consuete modifiche eseguite da un revisore vengono comunque registrate, quali aggiunte, eliminazioni, modifiche al testo e normali impostazioni di formattazione.

Per avviare la registrazione delle modifiche, aprite il documento da modificare e scegliete **Modifica - Modifiche**, quindi scegliete **Registra**.

Iniziate ad apportare le modifiche desiderate. Noterete che il nuovo testo inserito viene visualizzato sottolineato e colorato, mentre il testo eliminato rimane visualizzato, ma è barrato e colorato.

Puntate il mouse su una delle modifiche evidenziate. Noterete una finestra di suggerimenti che vi indica il tipo, l'autore, la data e l'ora del cambiamento. Se poi avete attivato anche la funzione della Guida attiva (menu **?**), vi apparirà anche un eventuale commento.

Se invece vi trovate in un foglio elettronico, le modifiche verranno evidenziate con un bordo colorato attorno alla cella. Puntando il mouse sulla cella una casella vi mostrerà informazioni più dettagliate sul cambiamento.

Volendo si possono scrivere commenti alle modifiche: basta posizionare il cursore nel punto della modifica e poi richiamare il comando del menu **Modifica - Modifiche - Commento...**. Il commento apparirà sia nella Guida attiva che nell'elenco del dialogo **Accettare o rifiutare le modifiche**.

Per fermare la registrazione delle modifiche, scegliete nuovamente **Modifica - Modifiche - Registra**. Il segno di spunta viene rimosso e potete ora salvare il documento.

In un documento di testo potete evidenziare tutte le righe a cui sono state apportate modifiche con segni colorati aggiuntivi. Tale effetto può essere ottenuto, ad esempio, con un tratto rosso nel margine della pagina in corrispondenza delle modifiche nel testo.

Per selezionare il tipo di formattazione extra andate alla scheda **Modifiche** del menu **Strumenti - Opzioni... - Documento di testo** oppure al menu **Strumenti - Opzioni... - Foglio elettronico**. Alla scheda **Modifiche** potete determinare il colore con cui evidenziare il cambiamento, il punto della pagina in cui posizionare la barra ecc.

Agenda

Pilota automatico Agenda

Menù File/Pilota automatico/Agenda...

L'agenda specifica gli argomenti all'ordine del giorno in conferenze e riunioni. OpenOffice.org dispone di un modello di documento predefinito per l'agenda che potete modificare in base alle vostre esigenze. Il pilota automatico offre numerose opzioni di layout per la creazione dei modelli di documento. L'anteprima di stampa permette di controllare l'aspetto finale dell'agenda in base alle impostazioni selezionate.

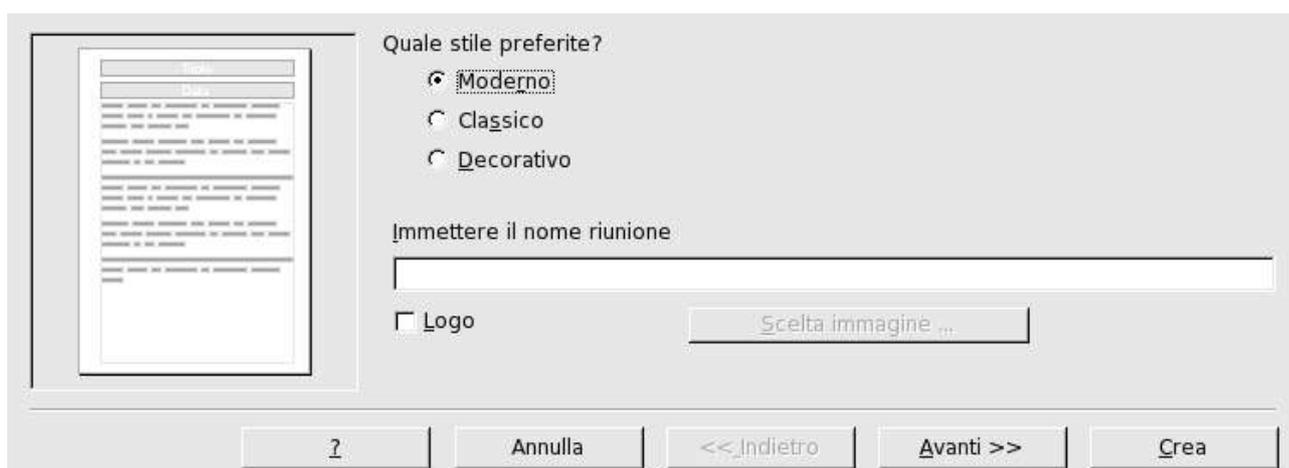
All'interno del dialogo potete modificare una scelta fatta in qualsiasi momento oppure potete saltare alcuni passaggi dell'elaborazione. Se viene saltato un passaggio, il Pilota automatico utilizza le impostazioni predefinite correnti.

Pilota automatico Agenda - Pagina 1

Menù File/Pilota automatico/Agenda... - Pagina 1

In questa finestra potete scegliere lo stile e il titolo per l'ordine del giorno.

Il titolo può includere anche un logo.



Quale stile preferite?

Moderno: Utilizza prevalentemente caratteri sans serif (senza grazie).

Classico: Utilizza prevalentemente caratteri non proporzionali.

Decorativo: Utilizzano prevalentemente caratteri serif (con le grazie).

Immettere il nome riunione

Inserisce un titolo per l'ordine del giorno.

Logo

Aggiunge un logo al titolo dell'ordine del giorno. Per selezionare un file grafico, Sx per spuntare **Logo**, Sx sul pulsante **Scelta immagine** e scegliete un file nella finestra di dialogo **Seleziona immagine titolo**.

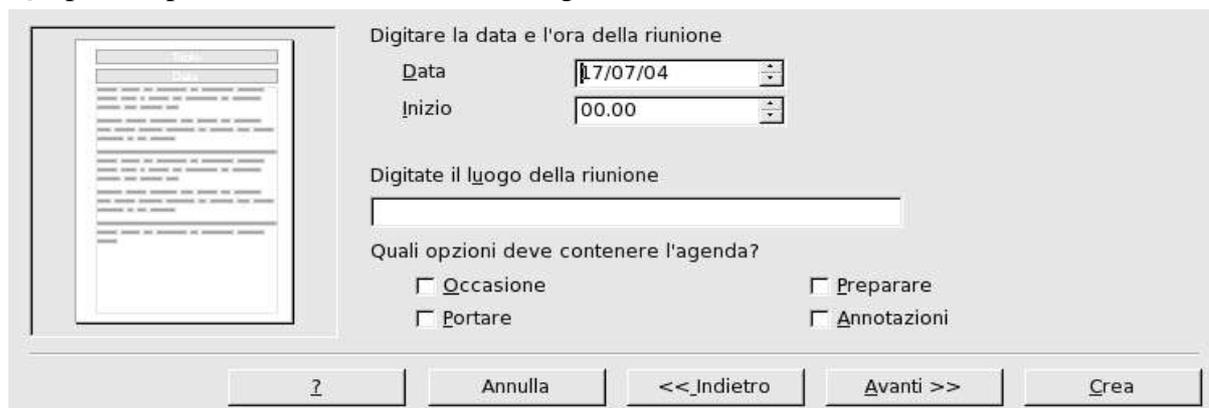
Scelta immagine

Apri la finestra di dialogo **Seleziona immagine titolo**.

Pilota automatico Agenda - Pagina 2

Menù File - Pilota automatico - Agenda... - Pagina 2

Qui potete specificare la data, l'ora e il luogo della riunione.



Digitare la data e l'ora della riunione

Definite con questi **pulsanti di selezione** la data e l'ora della riunione.

Data: Specifica la data della riunione.

Inizio: Specifica l'ora della riunione.

Digitate il luogo della riunione

Specifica il luogo della riunione.

Quali opzioni deve contenere l'agenda?

Selezionate qui i campi il cui testo deve essere inserito come opzione nell'intestazione dell'agenda.

Occasione: Riferimento "Occasione" come intestazione dell'ordine del giorno.

Portare: Inserisce il riferimento "Portare" come intestazione dell'ordine del giorno.

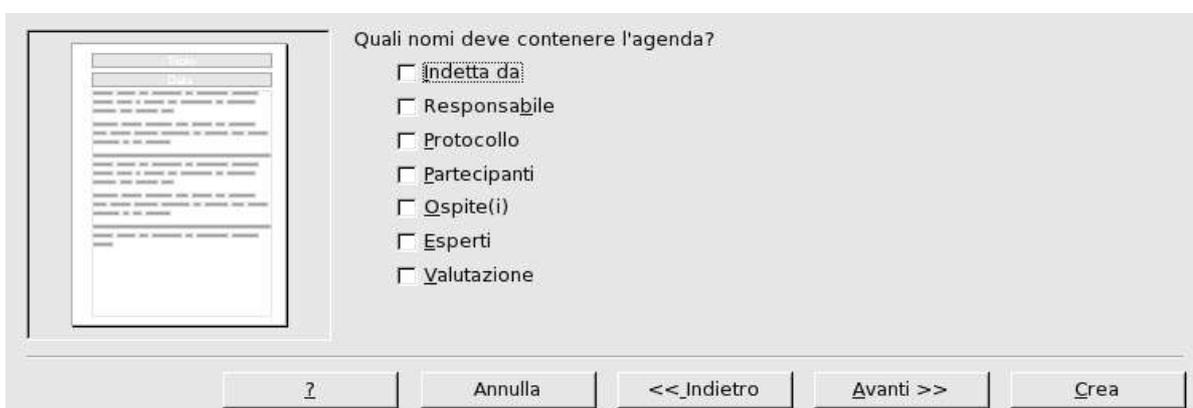
Preparare: Riferimento "Preparare" come intestazione dell'ordine del giorno.

Annotazioni: Inserisce il riferimento "Annotazioni" come intestazione dell'ordine del giorno.

Pilota automatico Agenda - Pagina 3

Menù File/Pilota automatico/Agenda... - Pagina 3

Selezionate i nomi che devono essere contenuti nell'agenda.



Quali nomi deve contenere l'agenda?

Spuntare le opzioni da includere come intestazione dell'ordine del giorno.

Pilota automatico Agenda - Pagina 4

Menù File - Pilota automatico - Agenda... - Pagina 4

Ogni argomento all'ordine del giorno compare in una riga separata. Inserite il testo per ogni argomento da includere, specificando eventualmente anche la persona responsabile.

Nel campo **Durata**, specificate il tempo in minuti per ogni argomento.

Punto all'ordine del giorno	Responsabile	Durata
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Suggerime Premete TAB per passare al campo successivo
E' possibile cambiare la sequenza usando i tasti del cursore (su/giù)

? Annulla <<_Indietro Avanti >> Crea

Punto all'ordine del giorno

Inserite un titolo per ognuno dei punti all'ordine del giorno.

Responsabile

Specifica il nome della persona responsabile per l'argomento corrispondente.

Durata

Definisce la durata prevista, in minuti, di ogni argomento all'ordine del giorno.

Pilota automatico Agenda - Pagina 5

Scegliete File - Pilota automatico - Agenda - Pagina 5

Specifica il nome e la cartella del documento e il modello.

Come desiderate salvare il documento creato con questo modello?

Info documento

Titolo

Argom.

Nome file del modello

Nome

Info

Nome file

Automatico

Prefisso

file:///home/giordano/Documents

? Annulla <<_Indietro Avanti >> Crea

Agenda

Info documento

Specificate i dati da includere automaticamente nelle proprietà del documento (**Menù File - Proprietà**).

È anche possibile indicare per documenti in serie che venga inserito per ciascuno di essi come informazione di documento il contenuto di uno dei campi di dati del database.

Titolo: Scegliete i campi di dati il cui contenuto dovrà comparire come titolo nella finestra di dialogo **Proprietà**.

Argom.: Scegliete i campi di dati il cui contenuto dovrà comparire come oggetto nella finestra di dialogo **Proprietà**.

Nome file del modello

Specificate il nome e la descrizione del modello di documento.

Nome: Assegna un nome al modello di documento.

Info: Specifica il testo campo **Descrizione** della finestra di dialogo **Proprietà**.

Nome file

Automatico: Imposta l'assegnazione automatica del nome del file.

Prefisso: Specifica la prima parte del nome del file.

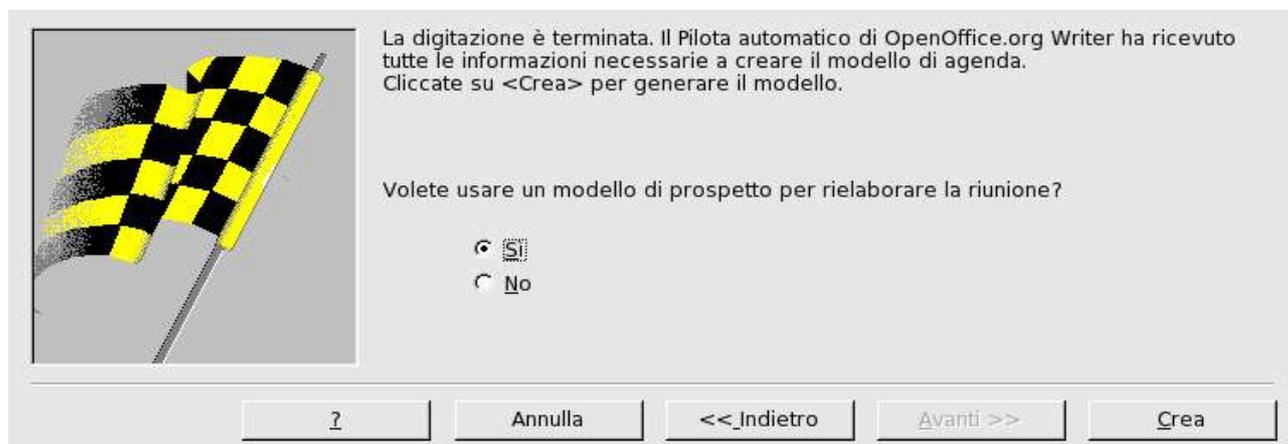
Cartella destinazione: Apre la finestra di dialogo **Seleziona percorso**, in cui potete selezionare la posizione in cui salvare il documento.

Pilota automatico Agenda - Pagina 6

Menù File - Pilota automatico - Agenda... - Pagina 6

L'ultimo passaggio stabilisce se avete bisogno di un formulario di protocollo. Vi viene comunicato che sono state raccolte tutte le informazioni necessarie per creare il modello di agenda.

Sx **Crea**, genera il modello per aprire automaticamente un documento basato su questo modello.



Volete usare un modello di prospetto per rielaborare la riunione?

Potete scegliere di usare questo formato per prendere appunti sugli argomenti trattati, sulle responsabilità e sulle date delle riunioni future.

<< Indietro

Ritorna alla pagina precedente. Le impostazioni attuali resteranno attive. Questo pulsante viene attivato solo a partire dalla seconda pagina.

Avanti>>

Visualizza le scelte del prossimo passaggio. Quando arriva all'ultima pagina del dialogo, non è più possibile selezionare questo pulsante.

Crea

Crea un nuovo modello basato sulle impostazioni scelte e lo salva sul disco fisso.

Annulla

Chiude una finestra di dialogo senza salvare le modifiche apportate.

Protezione del contenuto

Metodi per proteggere il contenuto di Writer impedendone la modifica, l'eliminazione o la visualizzazione.

Salvare tutti i documenti in modalità protetta

Tutti i documenti salvati in formato XML possono essere salvati con una password.

I documenti salvati con una password non possono essere aperti senza specificare la password.

Il contenuto è protetto in modo che non possa essere letto con un editor esterno.

Questo vale per il contenuto, le immagini e gli oggetti OLE.

Attivare la protezione	Scegliete File - Salva con nome e selezionate la casella di controllo Salva con password . Salvate il documento.
Disattivare la protezione	Aprire un documento digitando la password corretta. Eliminare il segno di spunta nel comando del Menù File - Salva con nome Salva con password .

Le informazioni immesse in **File - Proprietà** non vengono cifrate. Tali informazioni includono il nome dell'autore, la data di creazione e il numero di parole e caratteri.

Proteggere la funzione revisioni

Per ogni modifica apportata in OpenOffice.org Writer, la funzione di revisione registra chi ha eseguito la modifica. Questa funzione può essere attivata in modalità protetta e potrà essere disattivata solo inserendo la password corretta. Fino alla disattivazione, tutte le modifiche continueranno ad essere registrate. Non sarà possibile accettare o rifiutare modifiche.

Attivare la protezione	Comando del Menù Modifica - Modifiche - Proteggi registrazione . Impostate una password di almeno cinque caratteri e confermate.
Disattivare la protezione	Comando del Menù Modifica - Modifiche - Proteggi registrazione . Digitate la password corretta.

Proteggere le aree di testo in OpenOffice.org Writer

Ogni area di un documento di testo di OpenOffice.org Writer può essere protetta da eventuali modifiche con una password.

Attivare la protezione	Selezionare l'area di testo. Comando del Menù Inserisci - Sezione - Protetto - Protetta - Con password . (se la sezione è già presente: Formato - Sezioni .) Impostate una password di almeno cinque caratteri e confermate.
Disattivare la protezione	Comando del Menù Formato - Sezioni - Protetto - deselezionare Protetta . Digitate la password corretta.

Protezione del contenuto

Proteggere le celle nelle tabelle di testo in OpenOffice.org Writer

Il contenuto delle singole celle di una tabella di OpenOffice.org Writer può essere protetto da eventuali modifiche.

Attivare la protezione	Posizionare il cursore in una cella o selezionare le celle. Comando del Menù Formato - Cella - Protezione .
Disattivare la protezione	Posizionare il cursore nella cella o selezionare le celle. Eventualmente selezionate in Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Formattazione la casella Cursore in aree protette - Permetti . Quindi selezionate il comando del Menù Formato - Celle - Disattiva protezione . Nel Navigatore selezionate la tabella e poi il comando del Menù di contesto Tabella - Disattiva protezione . Con la combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(T) potete rimuovere la protezione per tutta la tabella corrente o tutte le tabelle selezionate.

Protezione automatica nelle cartelle

Gli indici generali e analitici creati automaticamente in un testo di OpenOffice.org Writer vengono automaticamente protetti dalle modifiche involontarie.

Attivare la protezione	Porre il cursore nell'indice. Nel Menù di contesto selezionare il comando Modifica indice . Nella scheda Indice selezionate Protetto contro modifiche manuali .
Disattivare la protezione	Porre il cursore nell'indice. Attivate in Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Formattazione la casella Cursore in aree protette - Permetti . Nel Menù di contesto selezionare il comando Modifica indice . Nella scheda Indice rimuovete il segno di spunta da Protetto da modifiche manuali . Nel Navigatore selezionate l'indice e poi aprite il Menù di contesto Indice - Sola lettura .

Proteggere cornici, immagini e oggetti OLE

Potete proteggere il contenuto, la posizione e le dimensioni delle immagini inserite. Lo stesso vale per le cornici (in Writer) e gli oggetti OLE.

Attivare la protezione	Esempio per un'immagine inserita in Writer: Comando del Menù Formato - Immagine - scheda Extra, area Proteggi . Selezionate Contenuto, Posizione e/o Dimensione .
Disattivare la protezione	Esempio per un'immagine inserita in Writer: Comando del Menù Formato - Immagine - scheda Extra, area Proteggi . Rimuovete i segni di spunta dalle caselle.

Proteggere gli oggetti di disegno e gli oggetti dei formulari

Gli oggetti di disegno che potete inserire nel documento con la barra mobile **Funzioni di disegno**, possono essere protetti da eventuali spostamenti e modifiche delle dimensioni involontari. Lo stesso vale per gli oggetti dei formulari inseriti la barra mobile **Funzioni formulario**.

Attivare la protezione	Comando del Menù Formato - Posizione e dimensione - scheda Posizione o Dimensione . Selezionate Proteggi .
Disattivare la protezione	Comando del Menù Formato - Posizione e dimensione - scheda Posizione o Dimensione . Eliminate il segno di spunta da Proteggi .

Attivare/disattivare la protezione in scrittura

Potete abilitare un cursore di selezione nei documenti di testo di sola lettura o nella Guida. Scegliete **Modifica - Seleziona testo** oppure aprite il Menù contestuale di un documento di sola lettura e scegliete **Seleziona testo**. Il cursore di selezione non lampeggia.

Extra

Permette di specificare le proprietà per l'oggetto, l'immagine o il frame selezionato. Menù **Formato - Immagine...** - scheda **Extra**

Nomi

Specifica il nome dell'oggetto selezionato e i collegamenti ad esso associati.

Nome = Inserite un nome per l'oggetto selezionato. Assegnate un nome significativo all'oggetto, all'immagine o al frame, in modo da poterlo individuare velocemente nei documenti lunghi.

Protezione del contenuto

Testo alternativo (solo per frame, immagini e oggetti) = Digitando un testo in quest'area questo apparirà sullo schermo ogni volta che il mouse viene posizionato sull'area dell'immagine. Questa funzione è particolarmente utile per i documenti Web.

Precedente = Visualizza l'elemento (oggetto, immagine o frame) che precede quello attuale in una sequenza collegata. Per aggiungere un collegamento o modificare quello precedente, selezionate un nome dall'elenco. Per poter collegare due frame, occorre che sia il frame attuale che quello di destinazione siano vuoti.

Successivo = Visualizza l'elemento (oggetto, immagine o frame) che segue quello attuale in una sequenza collegata. Per aggiungere un collegamento o modificare quello successivo, selezionate un nome dall'elenco. Per poter collegare due frame, occorre che il frame di destinazione sia vuoto.

Proteggi

Permette di specificare le opzioni di protezione per l'elemento selezionato.

Proteggi contenuto = Impedisce di modificare il contenuto dell'elemento selezionato.

Il contenuto dell'elemento può comunque essere copiato.

Proteggi posizione = Blocca la posizione dell'elemento selezionato nel documento attivo.

Proteggi dimensione = Blocca le dimensioni dell'elemento selezionato.

Proprietà

In questa area trovate le opzioni per proteggere l'immagine, la cornice o l'oggetto da modifiche involontarie.

Stampa = Include l'elemento selezionato durante la stampa del documento.

Modello di documento

Modelli di documento e di formato

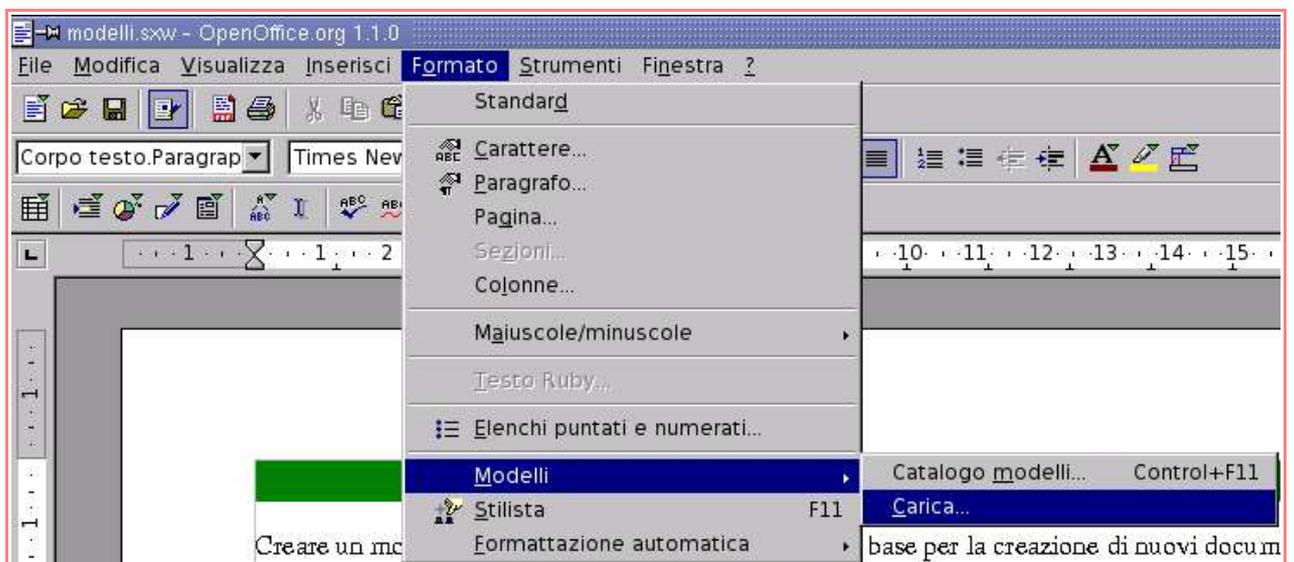
Un modello di documento è un documento che contiene specifici modelli di formato, immagini, tabelle, oggetti e altre informazioni. I modelli di documento vengono usati come base per la creazione di altri documenti. Ad esempio, potete definire i modelli di paragrafo e di carattere da usare in un documento, salvare il file come modello di documento e quindi usare questo modello per creare un nuovo documento con gli stessi attributi di formattazione. Se non specificato diversamente, tutti i nuovi documenti di testo di OpenOffice.org sono basati sul modello "Standard".

*OpenOffice.org dispone di vari **modelli predefiniti** che permettono di creare diversi tipi di documento di testo, ad esempio le lettere commerciali.*

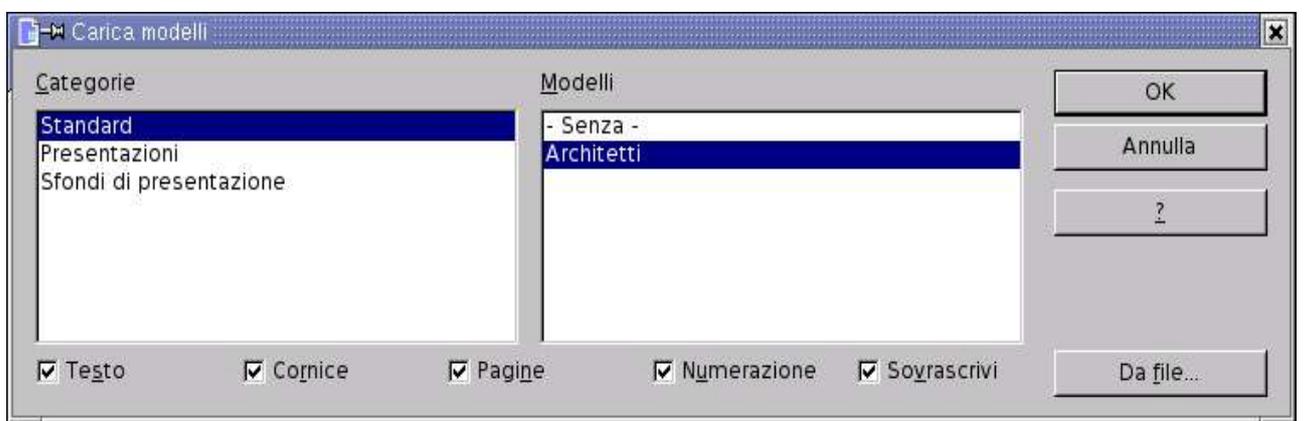
Caricare i modelli

Per importare i modelli di formattazione di un altro file

Menù Formato/Modelli/Carica.

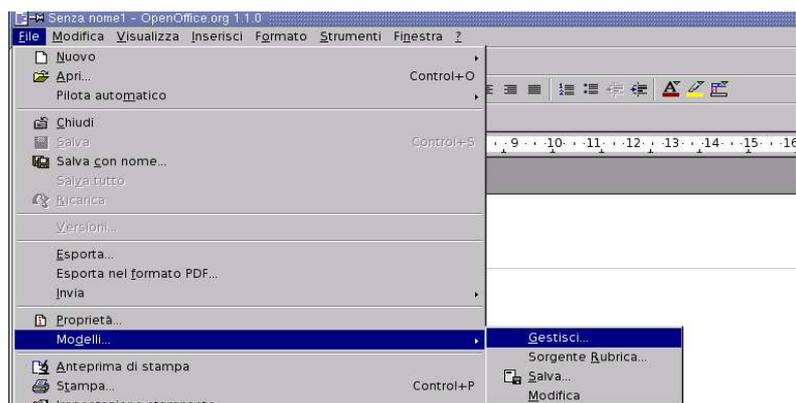


Nella finestra che ne risulta, in **Modelli**, sceglieremo il modello da caricare, se compreso nella lista, diversamente premiamo il pulsante **Da file...** e andiamo a cercare il file dal quale importeremo le formattazioni. E' importante spuntare le 5 caselle sotto per caricare le diverse caratteristiche.

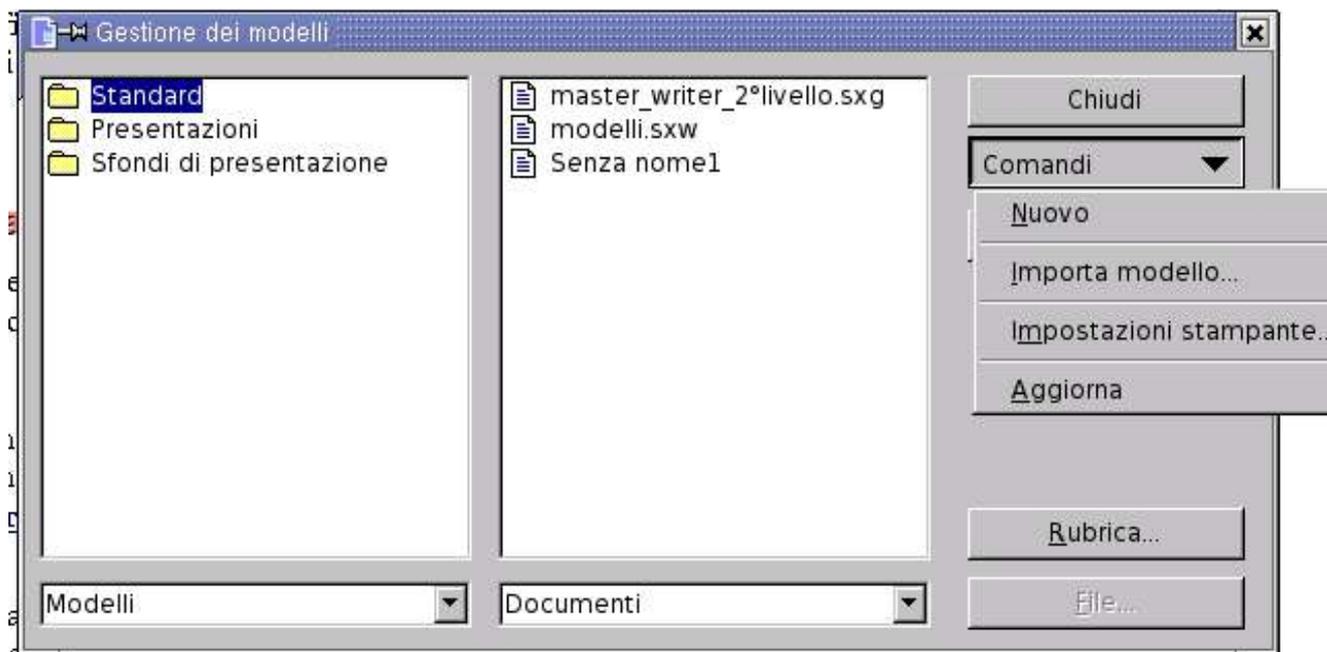


Sx su **OK**. Se non vedete alcun cambiamento, usare lo stilista ed aggiornare Pagina destra.

Gestire un Modello



Aprire la finestra di dialogo **Gestione dei modelli**, in cui potete organizzare i modelli di documento e definire i modelli standard. Mostra le categorie di modelli di documento o i file di OpenOffice.org disponibili. Per cambiare il contenuto dell'elenco, selezionate **Modelli** o **Documenti** nella casella di riepilogo sottostante.



Selezionando **Modelli** o **Documenti** potete cambiare il contenuto dell'elenco superiore.

Le categorie di **Modelli di documento** sono rappresentate da simboli di cartella.

Per visualizzare i file appartenenti a una determinata categoria, fate doppio clic sulla cartella corrispondente.

Per visualizzare i modelli di formato utilizzati in un modello di documento, fate doppio clic sul nome del modello di documento e quindi sul simbolo **Modelli**.

Comandi

Contiene i comandi necessari per gestire e modificare i documenti e i modelli di documento, in base al tipo di file selezionato nell'elenco, sono disponibili i seguenti comandi:

Nuovo = Crea una nuova categoria di modelli di documento.

Elimina = Elimina l'elemento selezionato.

Modifica = Apre il modello di documento selezionato e consente di modificarlo.

Importa modello... = Importa un modello di documento aggiuntivo. Per importare un modello di documento, selezionate una cartella nell'elenco, fate clic sul pulsante **Comandi** e selezionate **Importa modello**.

Esporta modello... = Esporta il modello di documento selezionato.

Stampa= Stampa il nome e le proprietà dei modelli di formato usati nel file.

Impostazioni stampante... = Qui potete cambiare la stampante e modificarne le impostazioni per il documento selezionato.

Aggiorna = Aggiorna il contenuto degli elenchi.

Imposta come modello standard = Usa il modello di documento selezionato come impostazione standard per i nuovi documenti di OpenOffice.org dello stesso tipo.

Ripristina modello standard = Per ripristinare come standard il modello di documento originale, selezionate un tipo di documento di OpenOffice.org.

Rubrica...

Qui potete modificare le assegnazioni dei campi e le sorgenti di dati per la rubrica.

File...

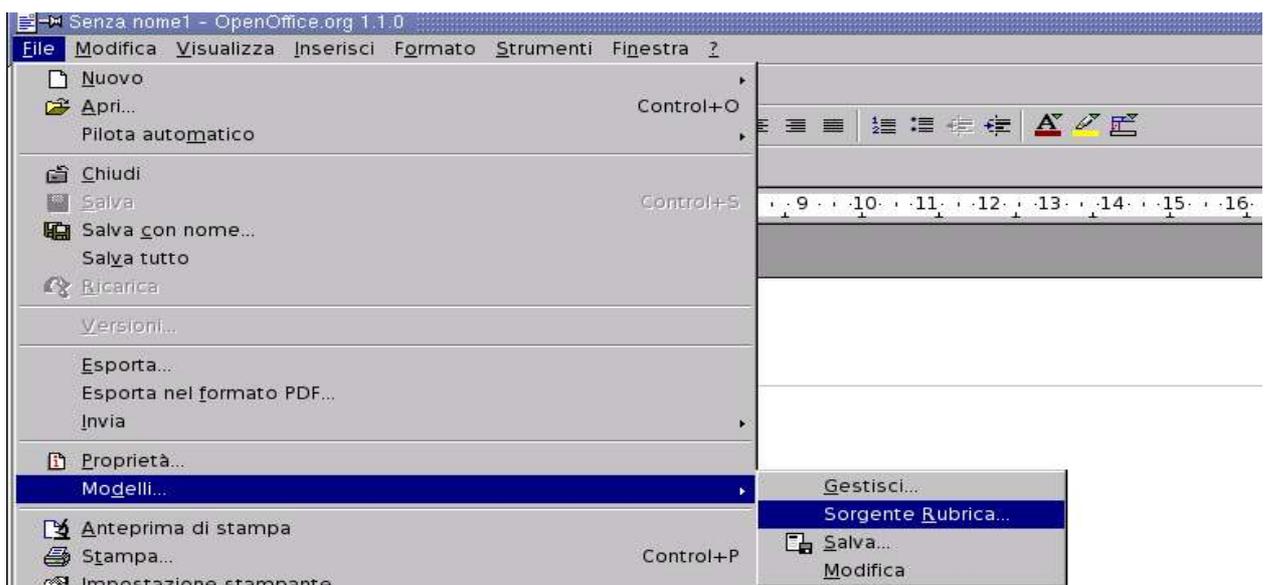
Per copiare i modelli di documento da un documento di OpenOffice.org, fate clic nella casella combinata "Documenti", quindi su **File**. Compare una finestra di dialogo per la selezione dei file (vedere la finestra di dialogo **Apri**). Selezionate un documento e chiudete la finestra di dialogo. Il documento selezionato appare nella casella combinata. A questo punto potete fare doppio clic sul nome del documento per rendere visibile il pulsante **Modelli** e quindi copiare i modelli di formato.

Sorgente Rubrica

In questa sezione potete scegliere la tabella e la sorgente dati che devono essere utilizzate come rubrica in OpenOffice.org

Menù **File - Modelli... - Gestisci**, pulsante **Rubrica**

Menù **File- Modelli - Sorgente Rubrica**



Impostate la sorgente dati e la tabella dati per la rubrica.

Modello di documento



Sorgente Rubrica

Sorgente dati = Selezionate la sorgente dati per la rubrica.

Tabella = Selezionate la tabella dati per la rubrica.

Amministrazione

Consente di aggiungere una nuova sorgente dati all'elenco **Sorgente Rubrica**.

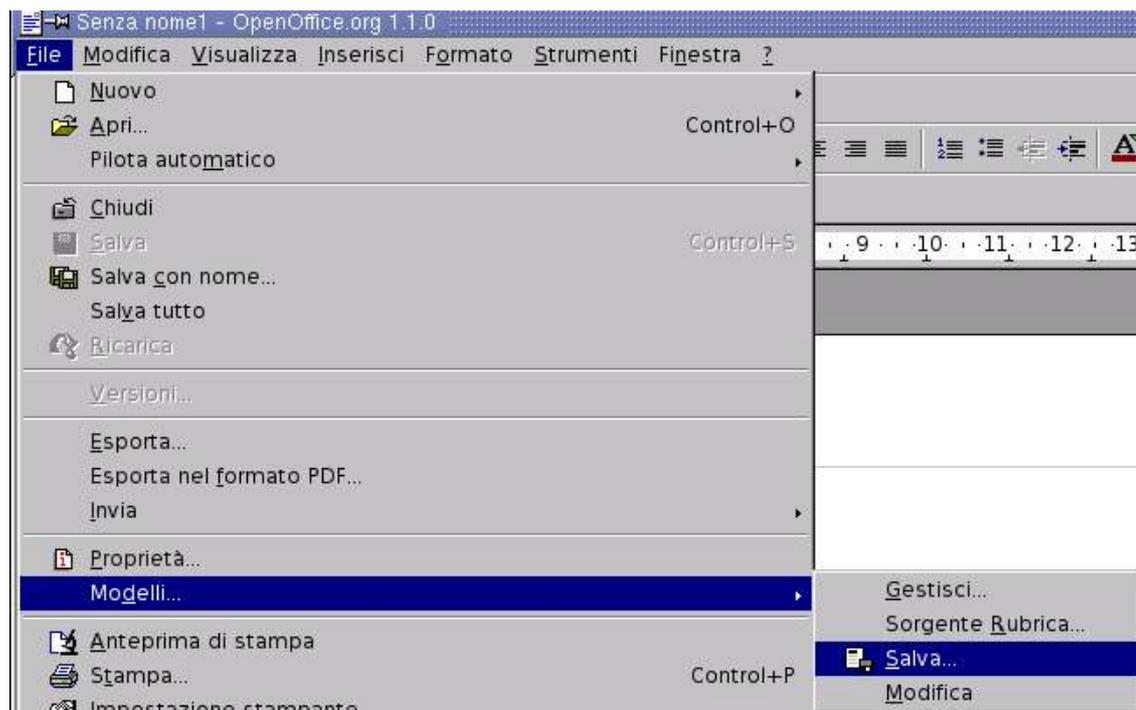
Assegnazione campo

In questa sezione determinate l'assegnazione campo per la rubrica.

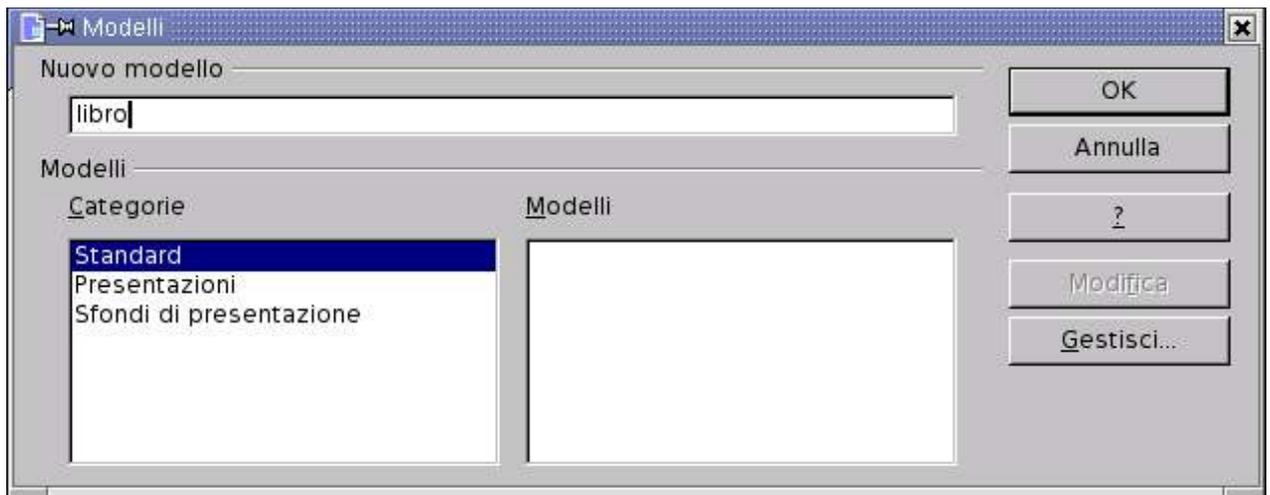
Nome di campo = Nella tabella dati, selezionate il campo corrispondente alla voce della rubrica.

Salva come modello di documento.

Menù File - Modelli... - Salva



Genera la finestra sottostante



Nuovo modello

Inserite un nome per il modello.

Modelli

Elenca le categorie di modelli disponibili e il relativo contenuto.

Categorie = Selezionate la categoria in cui desiderate salvare il nuovo modello. Per creare una nuova categoria di modelli, fate clic sul pulsante **Gestisci**.

Modelli = Elenca le categorie di modelli di documento disponibili.

Modifica

Apri il modello di documento selezionato.

Gestisci...

Apri la finestra di dialogo **Gestione dei modelli**, in cui potete organizzare i modelli di documento o crearne di nuovi.

Modifica modello standard

Se aprite dal menu **File - Nuovo** un nuovo documento, viene visualizzato un nuovo documento basato su un modello standard OpenOffice.org, vale a dire un documento di testo o un foglio elettronico nuovi.

Potete elaborare e modificare questo documento oppure sostituirlo con un documento già esistente, cosicché all'apertura di un nuovo documento viene direttamente visualizzato quello da voi completamente personalizzato

Aprirete innanzitutto un modello OpenOffice.org già esistente e modificalo oppure aprite un nuovo documento e strutturatelo in modo tale che corrisponda alle vostre idee di modello.

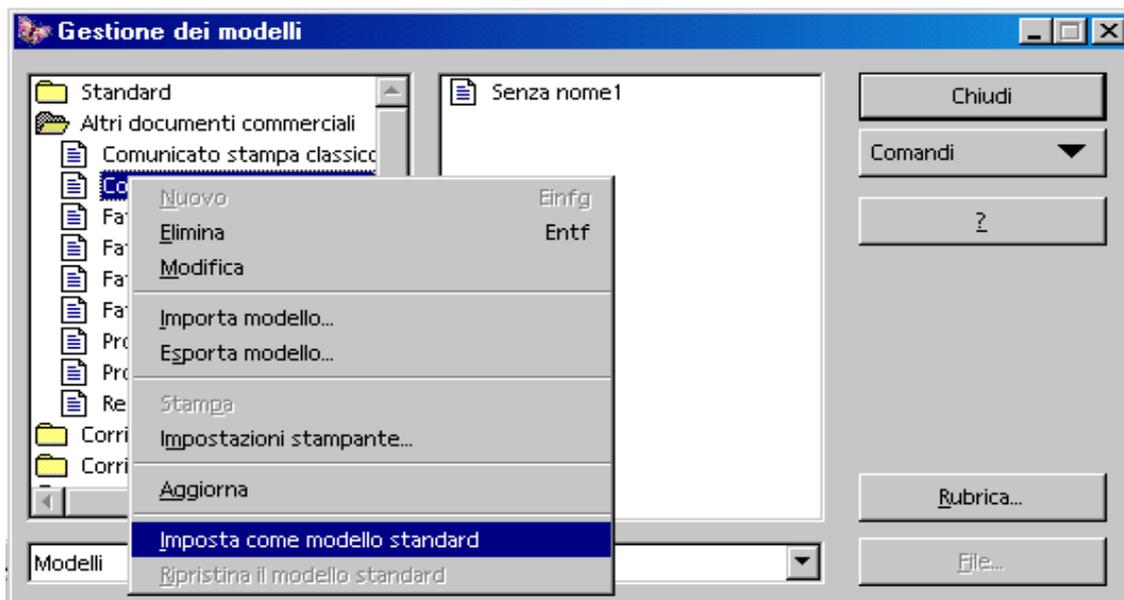
Potete definire un modello per ogni modulo di OpenOffice.org. Qui di seguito descriviamo la procedura per i documenti di testo.

Salvate quindi il documento scegliendo **File - Modelli - Salva** e selezionando la categoria **Standard**. Selezionate il comando **File - Modelli - Gestisci**

Modello di documento

Nella casella di riepilogo a sinistra cliccate due volte sulla voce **Standard**.

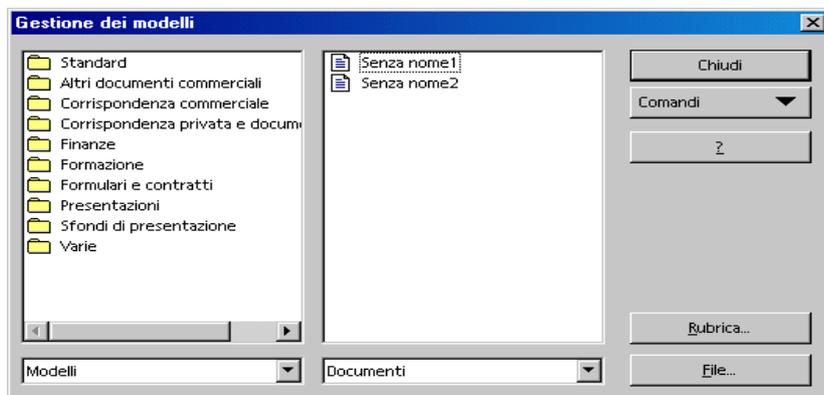
Selezionate il modello appena salvato e attivate il menu di contesto, oppure aprite il sottomenu del pulsante **Comandi**.



Scegliete **Imposta come modello standard**. Alla successiva apertura di un documento di testo nuovo, tale documento si baserà sul nuovo modello di documento standard.

Visualizzare e organizzare i modelli

1. Scegliete **Formato - Modelli - Catalogo modelli** e **Sx** su **Gestisci**.
2. Nell'elenco delle categorie, fate doppio clic su una cartella.
3. Fate doppio clic su un modello di documento e quindi su **Modelli**.



In alternativa, potete usare la finestra di dialogo **Gestione dei modelli** per copiare i modelli di formato tra i modelli di documento, tra i documenti o tra i modelli di documento e i documenti.

Per copiare un modello di formato, trascinatelo su un altro modello di documento o su un documento.

Navigatore

Mostra o nasconde il Navigatore

Vi permette di accedere rapidamente a diverse parti del documento. Il Navigatore può anche essere usato per inserire elementi del documento attivo o di altri documenti aperti e per organizzare i documenti master. Per modificare un elemento nel Navigatore, Dx sull'elemento e scegliete un comando dal menu contestuale. Per maggiore comodità, il Navigatore può essere **ancorato** al bordo dell'area di lavoro.



Menu **Modifica – Navigatore**, oppure

Tasto **(F5)**, oppure



Nella **barra delle funzioni**, Sx su **Navigatore on/off**

Per spostare il Navigatore, Sx nel titolo della finestra e trascinate.

Per ancorare il Navigatore, tenete premuto (Ctrl) e trascinate la barra del titolo sul bordo sinistro o destro dell'area di lavoro.

Per sbloccare il Navigatore, premete (Ctrl) e fate doppio clic in un'area libera della finestra.

Facendo clic sul segno più (+) accanto a una categoria nella finestra del Navigatore potete visual



izzare gli elementi contenuti in quella categoria. Per accedere a un punto specifico del documento, fate doppio clic sulla voce corrispondente nel Navigatore. Per passare all'elemento precedente o successivo in un documento, fate un clic prolungato sul simbolo **Navigazione** per aprire la barra mobile corrispondente, Sx sulla categoria dell'elemento e quindi sulla freccia su o giù. Le sezioni nascoste dei documenti appaiono in grigio nel Navigatore, e il testo "nascosto" viene visualizzato posizionandovi sopra il puntatore del mouse. Lo stesso vale per il contenuto delle intestazioni e dei piè di pagina dei modelli di pagina non usati nel documento, oppure per il contenuto nascosto di tabelle, cornici di testo, immagini, oggetti OLE e indici.



Esaminiamo i diversi pulsanti con le relative funzioni



Commuta

Commuta tra la vista sfondo e la vista normale in un documento master.



Navigazione



Apri la barra mobile **Navigazione**, con cui potete accedere velocemente all'elemento precedente o successivo della categoria selezionata. Selezionate la categoria e Sx sulle frecce "Pagina precedente" e "Pagina successiva".

Per continuare la ricerca, Sx sul pulsante **Ripeti ricerca**.

Pagina precedente

Visualizza l'elemento precedente nel documento. Per specificare il tipo di elemento desiderato, fate un clic prolungato sul simbolo **Navigazione** e quindi Sx su una categoria - ad esempio, "Immagini".

Pagina successiva

Visualizza l'elemento successivo nel documento. Per specificare il tipo di elemento desiderato, fate un clic prolungato sul simbolo **Navigazione** e quindi Sx su una categoria - ad esempio, "Immagini".



Numero di pagina

Inserite il numero della pagina che volete visualizzare e premete (Invio). In alternativa, potete usare i tasti (PagSu) o (PagGiù) per designare la prima o l'ultima pagina.

Per spostare rapidamente il cursore in un'altra pagina all'interno di un documento, premete (Maiusc) (Ctrl) (F5), digitate il numero della pagina desiderata e attendete alcuni secondi.

Casella di selezione

Mostra o nasconde l'elenco del **Navigatore**, a condizione che il **Navigatore** non sia ancorato.

Commuta la vista del contenuto

Visualizza alternativamente tutte le categorie nel Navigatore o la sola categoria selezionata. *Per riordinare velocemente le intestazioni e il relativo testo nel documento, selezionate la categoria "Intestazioni" nell'elenco e Sx sul simbolo **Commuta la vista del contenuto**.*

Imposta contrassegno

Sx in questo punto per inserire un contrassegno nella posizione attuale del cursore. Potete definire un massimo di cinque contrassegni. Per accedere velocemente a un contrassegno, Sx sul simbolo **Navigazione**, nella finestra **Navigazione** Sx sul simbolo **Imposta contrassegno** e quindi sul pulsante **Pagina precedente** o **Pagina successiva**.

Intestazione

Sposta il cursore sull'intestazione, oppure dall'intestazione all'area di testo del documento.

Piè di pagina

Sposta il cursore al piè di pagina, oppure dal piè di pagina all'area di testo del documento.

Ancoraggio <-> Testo

Sposta il cursore tra il testo della nota a piè pagina e il richiamo della nota.

Modo drag

Imposta le opzioni di Drag&Drop per l'inserimento nel documento delle voci elencate nel Navigatore, ad esempio come hyperlink. Fate un clic prolungato su questo simbolo e quindi scegliete l'opzione desiderata.

Inserisci come hyperlink = Crea un hyperlink quando trascinate e rilasciate un elemento nel documento attivo. Facendo clic sull'hyperlink nel documento potete accedere direttamente all'elemento a cui punta il collegamento.

Inserisci come collegamento = Inserisce l'elemento selezionato come collegamento quando lo si trascina e lo si rilascia nel documento attivo. Il testo viene inserito come sezione protetta. Cam-

biando la sorgente dei dati, il contenuto del collegamento viene aggiornato automaticamente. Per aggiornare manualmente i collegamenti in un documento, scegliete **Strumenti - Aggiorna - Collegamenti**. Non potete creare collegamenti per le immagini, gli oggetti OLE, i riferimenti e gli indici.

Inserisci come copia = Inserisce una copia dell'elemento selezionato nel punto in cui lo si trascina e lo si rilascia nel documento attivo. Non potete trascinare e rilasciare copie di immagini, oggetti OLE, riferimenti e indici.

Livelli di intestazioni visualizzati

Sx su questo simbolo e scegliete il numero di livelli di intestazione da visualizzare nella finestra del Navigatore. Per accedere a questo comando potete anche fare clic con il pulsante destro del mouse su un'intestazione nella finestra del Navigatore

Sx su **1** per visualizzare solo le intestazioni di primo livello nella finestra del Navigatore, o su **10** per visualizzare tutte le intestazioni.

Capitolo sopra

Sposta l'intestazione selezionata, e il testo sottostante, in alto di una posizione nel Navigatore e nel documento. Per spostare solo l'intestazione selezionata e non il testo associato, premete (Ctrl) e Sx su questo simbolo.

Capitolo sotto

Sposta l'intestazione selezionata, e il testo sottostante, in basso di una posizione nel Navigatore e nel documento. Per spostare solo l'intestazione selezionata e non il testo associato, premete (Ctrl) e Sx su questo simbolo.

Aumenta di un livello

Aumenta di uno il livello di struttura dell'intestazione selezionata e delle intestazioni sottostanti. Per aumentare solo il livello di struttura dell'intestazione selezionata, premete (Ctrl) e Sx su questo simbolo.

Diminuisci livello

Diminuisce di uno il livello di struttura dell'intestazione selezionata e delle intestazioni sottostanti. Per diminuire solo il livello di struttura dell'intestazione selezionata, premete (Ctrl) e Sx su questo simbolo.

Documenti caricati

Elenca i nomi di tutti i documenti di testo aperti. Per visualizzare il contenuto di un documento nella finestra del Navigatore, selezionate il nome del documento nell'elenco. Il documento visualizzato nel Navigatore è indicato dalla parola "attivo" dopo il suo nome nell'elenco.

In alternativa, potete fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento nel Navigatore, scegliere **Visualizzazione** e fare clic sul documento da visualizzare.

Navigare e raggiungere rapidamente un oggetto

Questa applicazione del Navigatore è la più comune.



- Fate doppio Sx su un oggetto e il cursore verrà posizionato sull'oggetto prescelto.
- Per passare all'oggetto precedente o successivo, potete utilizzare la barra mobile **Navigazione**.

Navigatore

- Potete aprire la barra mobile cliccando sul simbolo **Navigazione** in basso a destra nella finestra del documento o in alto a sinistra nel Navigatore.
- Nella barra mobile **Navigazione** selezionate la categoria e cliccate su uno dei pulsanti a destra **Oggetto precedente** o **Oggetto successivo**. I nomi dei pulsanti sono organizzati per categoria, ad esempio il pulsante per proseguire la ricerca è, a seconda della categoria, "Pagina successiva" o "Segnalibro successivo".

Navigatore per una panoramica del documento

Tutti i contenuti della finestra Navigatore vengono chiamati in questa sede "categorie", quali titoli, fogli elettronici, tabelle, cornici di testo, immagini, oggetti OLE, sezioni, hyperlink, riferimenti, indici o note.

Il Navigatore mostra tutti i tipi di oggetti contenuti in un documento. Se accanto a una categoria appare un segno più, significa che esiste almeno un oggetto di questo tipo. Posizionando il puntatore del mouse sul nome di una categoria, nella Guida attiva viene visualizzato il numero degli oggetti presenti in tale categoria.

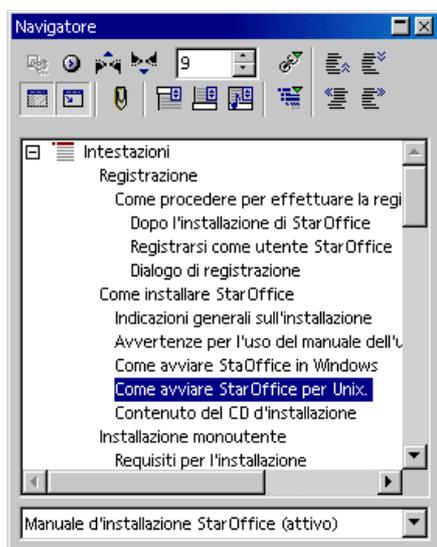
Per aprire una categoria cliccate il segno più posto accanto alla voce. Se vi interessano solo le voci di questa categoria, selezionate la categoria e **Sx** sul simbolo **Commuta la vista del contenuto**. In questo modo vi appariranno solo gli oggetti della categoria fino a che cliccate nuovamente il simbolo.

Potete ancorare il Navigatore a qualsiasi bordo del documento oppure trasformarlo nuovamente in una finestra mobile, facendo doppio clic sull'area grigia con il tasto (Ctrl) premuto. Quando il Navigatore è una finestra mobile, è possibile modificarne le dimensioni.

Ridisporre un documento con il Navigatore

Usando il Navigatore, potete spostare le intestazioni e il testo sottostante verso l'alto e verso il basso del documento. Potete inoltre spostare le intestazioni a un livello superiore o inferiore. Per usare questa funzione, formattate le intestazioni nel documento con uno dei modelli di paragrafo predefiniti. Per usare un modello di paragrafo personalizzato per un'intestazione, scegliete **Strumenti - Numerazione capitolo**, selezionate il modello nella casella di riepilogo **Modello di paragrafo** e fate doppio clic su un numero nell'elenco **Livello**.

Per spostare rapidamente il cursore di testo in un'intestazione del documento, fate doppio clic su quell'intestazione nel **Navigatore**.



Spostare un'intestazione verso l'alto o verso il basso

1. Nella barra delle funzioni, **Sx** su Navigatore.
2. **Sx** sul simbolo **Commuta la vista del contenuto**.

Contenuto

Trascinate l'intestazione nel punto desiderato nell'elenco del **Navigatore**.

1. **Sx** sull'intestazione nell'elenco del **Navigatore** e quindi sul simbolo **Capitolo superiore** o **Capitolo inferiore**.
2. Per spostare l'intestazione senza il testo sottostante, premete (Ctrl) durante il trascinamento oppure facendo clic sul simbolo **Capitolo superiore** o **Capitolo inferiore**.

Aumentare o ridurre il livello di un'intestazione

Selezionate l'intestazione nell'elenco del **Navigator** e Sx sul simbolo **Livello superiore** o **Livello inferiore**.

Per ancorare il **Navigator**, tenete premuto (Ctrl) e trascinate la barra del titolo sul bordo dell'area di lavoro. Per sbloccare il **Navigator**, tenete premuto (Ctrl) e fate doppio clic in un punto libero nell'area dei simboli.

Cambiare il numero dei livelli di intestazione visualizzati



sul simbolo **Livelli di intestazione visualizzati** e selezionate un numero dall'elenco.

Inserire hyperlink con il Navigator

Usando il **Navigator** potete inserire un riferimento incrociato nel documento in forma di hyperlink. Potete creare anche riferimenti incrociati che conducono ad elementi di altri documenti di OpenOffice.org. In questo modo, facendo clic sull'hyperlink quando il documento è aperto in OpenOffice.org, potete accedere direttamente all'elemento a cui punta il collegamento.

1. Aprite il documento contenente l'elemento a cui deve puntare il riferimento incrociato.
2. Nella **barra delle funzioni**, Sx sul simbolo **Navigator**, oppure premete (F5).
3. Fate un clic prolungato sul simbolo **Modo drag** e selezionate **Inserisci come hyperlink**.
4. Nella casella di riepilogo situata nella parte inferiore della finestra del **Navigator**, selezionate il documento contenente l'elemento a cui dovrà puntare il riferimento incrociato.
5. Nel **Navigator**, Sx sul segno più accanto all'elemento da inserire come hyperlink.
6. Trascinate l'elemento nel punto del documento in cui volete inserire l'hyperlink.

Il nome dell'elemento viene inserito nel documento come hyperlink sottolineato.

Navigator per documenti di testo

Il **Navigator** visualizza le diverse parti del documento, ad esempio le intestazioni, le tabelle, le cornici, gli oggetti o gli hyperlink.

- Per aprire il **Navigator**, premete F5.
- Per accedere rapidamente a un punto specifico del documento, fate doppio clic sulla voce corrispondente nella finestra del **Navigator**.

Aggiornare il modello di formato dalla selezione

1. Scegliete **Formato - Stilista**.
2. Sx sul simbolo del tipo di modello di formato da aggiornare.
3. Sx nel punto del documento da cui volete copiare il modello di formato aggiornato, ad esempio in un paragrafo a cui avete applicato una formattazione manuale.
4. Nello **Stilista**, Sx sul modello che desiderate aggiornare.
5. Sx sul simbolo **Aggiorna modello**.

Aggiornare il modello di formato

Lo Stilista vi permette di applicare, creare, modificare, aggiungere e rimuovere i modelli di formato. Per ancorare lo Stilista, premete il tasto Ctrl e trascinate la barra del titolo della finestra sul lato sinistro o destro dell'area di lavoro.

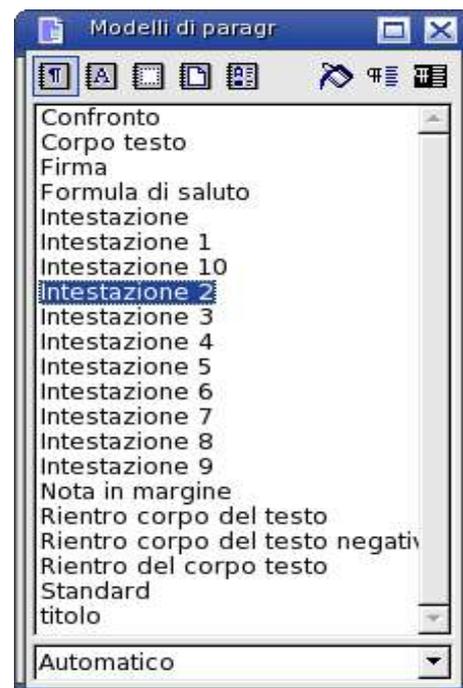
Per sbloccare lo Stilista, premete Ctrl e fate doppio clic in un'area libera della sua barra dei simboli.

Menu **Formato – Stilista** Oppure

Tasto (F11) Oppure



Nella **barra delle funzioni**, Sx su Stilista



Applicare un modello a una sola parola o a un paragrafo

3. Sx sulla parola. Per applicare un modello di paragrafo, Sx sul paragrafo.

4. Fate doppio clic sul modello di formato nello Stilista.

La barra dei simboli dello Stilista contiene i simboli relativi alle funzioni di formattazione:

Simboli dei modelli

Lato sinistro



Modelli di paragrafo

Visualizza i modelli di formato per i paragrafi. I modelli di paragrafo vi permettono di applicare la stessa **formattazione**, in termini di tipo di carattere, numerazione e layout, ai paragrafi del documento.



Modello carattere

Visualizza i modelli di formato per i caratteri. Usando i modelli di carattere potete applicare il tipo di formattazione desiderata al testo selezionato nei paragrafi.



Modelli di cornici

Visualizza i modelli di formato per le cornici. I modelli di cornice definiscono la formattazione del layout e della posizione delle cornici



Modelli di pagine

Visualizza i modelli di formato per le pagine. I modelli di pagina determinano il layout delle pagine, inclusa la presenza di intestazioni e piè di pagina.



Modelli di numerazione

Visualizza i modelli di formato per gli elenchi puntati o numerati. Potete formattare i caratteri che precedono i paragrafi degli elenchi puntati e numerati e specificare i rientri.



Simboli dei modelli

Lato destro



Modo riempimento

Applica il modello di formato selezionato all'oggetto o al testo selezionato nel documento. Sx su questo simbolo e quindi selezionate un testo nel documento per applicarvi il modello di formato. Per uscire da questo modo, Sx nuovamente sul simbolo o premete il tasto (Esc).



Nuovo modello dalla selezione

Crea un nuovo modello di formato basato sulla formattazione del paragrafo, della pagina o della selezione attuale.



Aggiorna modello

Sostituisce il modello di paragrafo selezionato nello Stilista con quello del paragrafo selezionato.

Creare un nuovo modello con il metodo Drag&Drop

3. Scegliete **Formato - Stilista**.
4. Sx sul simbolo del tipo di modello di formato da creare.
5. Selezionate almeno un carattere, o un oggetto, nel modello di formato che desiderate copiare. Per i modelli di pagina e di cornice, selezionate almeno un carattere o un oggetto all'interno della pagina o della cornice.
6. Trascinate il carattere o l'oggetto nella finestra dello Stilista e rilasciate.

Applicare i modelli di formato in modo riempimento

Usando il modo riempimento dello Stilista potete applicare velocemente un modello di formato, ad esempio un modello di paragrafo o di carattere, a una parte specifica del documento.

Scegliete **Formato – Stilista**.

7. Sx sul simbolo del tipo di modello di formato che desiderate applicare.
8. Sx sul modello di formato e quindi sul simbolo **Modo riempimento**.
9. Spostate il puntatore del mouse nel punto del documento a cui volete applicare il modello di formato e Sx. Per applicare il modello di formato a più elementi, trascinate il puntatore sugli elementi desiderati e rilasciate.
10. Al termine, premete (Esc).



Modelli di documento e di formato

Un modello di documento è un documento che contiene specifici formati, immagini, tabelle, oggetti e altre informazioni. I modelli di documento vengono usati come base per la creazione di altri documenti. Ad esempio, potete definire i modelli di paragrafo e di carattere da usare in un documento, salvare il file come modello di documento e quindi usarlo per creare un nuovo documento con gli stessi attributi di formattazione.

Se non specificato diversamente, tutti i nuovi documenti di testo di OpenOffice.org sono basati sul modello "Standard".

OpenOffice.org dispone di vari **modelli predefiniti** che permettono di creare diversi tipi di documento di testo, ad esempio le lettere commerciali.

Modelli di pagina da un testo selezionato



Potete definire un layout di pagina e quindi creare un modello di pagina basato su queste impostazioni.

Ad esempio, potete creare un modello di pagina che visualizzi una certa intestazione e un altro modello di pagina che presenti un'intestazione differente.

- Aprite un nuovo documento, scegliete **Formato - Stilista** e Sx sul simbolo **Modelli di pagina**.
- Sx sul simbolo **Nuovo modello dalla selezione**.
- Digitate un nome per la pagina nella casella **Nome modello** e Sx su **OK**.
- Fate doppio clic sul nome nell'elenco per applicare il modello alla pagina attuale.
- Scegliete **Inserisci - Riga d'intestazione** e scegliete il nuovo **Modello di pagina** dall'elenco.
- Digitate il testo da visualizzare nella riga d'intestazione.
- Richiamate il dialogo **Inserisci - Interruzione manuale**.
- Nell'area **Tipo**, Sx su **Interruzione pagina**, dalla casella di riepilogo **Modello** scegliete "Standard".
- Ripetete i punti 2-6 per creare un secondo **Modello di pagina** personalizzato con una riga d'intestazione differente.

Applicare rapidamente un modello di paragrafo

Usando la tastiera potete applicare velocemente lo stesso modello di paragrafo a due paragrafi consecutivi.

Applicare il modello del primo paragrafo al secondo:

6. Sx alla fine del primo paragrafo.
7. Premete il tasto (Canc) finché il secondo paragrafo non si collega alla fine del primo.
8. Premete il tasto (Invio).

Applicare il modello del secondo paragrafo al primo:

1. Sx all'inizio del secondo paragrafo.
2. Premete il tasto (Backspace) finché il secondo paragrafo non si collega alla fine del primo.
3. Premete (Invio).

Creare un nuovo modello di formato da una selezione

Potete creare velocemente un nuovo modello di formato usando come base un modello di formato esistente a cui avete applicato una formattazione manuale.

1. Scegliete **Formato - Stilista**.
2. Sx sul simbolo del tipo di modello di formato da creare.
3. Sx nel punto del documento da cui volete copiare il modello
4. Sx sul simbolo **Nuovo modello dalla selezione**.
5. Digitate un nome nella casella **Nome modello**, Sx su **OK**.

Creare un nuovo modello con il metodo Drag&Drop:

1. Scegliete **Formato - Stilista**.
2. Sx sul simbolo del tipo di modello di formato da creare.
3. Selezionate almeno un carattere, o un oggetto, nel modello di formato che desiderate copiare. Per i modelli di pagina e di cornice, selezionate almeno un carattere o un oggetto all'interno della pagina o della cornice.
4. Trascinate il carattere o l'oggetto nella finestra dello Stilista e rilasciate.

Applicare i modelli di formato in modo riempimento

Usando il modo riempimento dello Stilista potete applicare velocemente un modello di formato, ad esempio un modello di paragrafo o di carattere, a una parte specifica del documento.

Scegliete **Formato – Stilista**

1. Sx sul simbolo del tipo di modello di formato che desiderate applicare.
2. Sx sul modello di formato e quindi sul simbolo **Modo riempimento**.
3.  Spostate il puntatore del mouse nel punto del documento a cui volete applicare il modello di formato e Sx. Per applicare il modello di formato a più elementi, trascinate il puntatore sugli elementi desiderati e rilasciate.
4. Al termine, premete (Esc)..

Immagini vettoriali e immagini a pixel o bitmap

La terminologia informatica distingue in genere tra le immagini vettoriali e le immagini a pixel. Le immagini vettoriali sono formate da istruzioni di tipo *disegna una linea di spessore A e di colore B dal punto con coordinate (C, D) al punto (E, F)*. Queste immagini vettoriali non sono interessate dalle modifiche a livello di dimensioni o di risoluzione, fatta eccezione per alcune limitazioni legate alla stampa. In OpenOffice.org, per creare un'immagine vettoriale potete scegliere **File - Nuovo - Presentazione** o **File - Nuovo - Disegno**.

Le immagini a pixel sono formate da un insieme di pixel, cioè di piccoli punti di colori differenti disposti in righe e colonne. Le immagini a pixel hanno sempre una dimensione ben definita e, in caso di modifica della risoluzione, la qualità di riproduzione tende a peggiorare.

Ciò nonostante, le immagini a pixel sono largamente utilizzate, poiché vengono generate da videocamere, scanner e dispositivi analoghi. Sul mercato sono disponibili numerosi programmi software per il ritocco delle immagini a pixel, con diverse caratteristiche a livello di qualità e di prezzo.

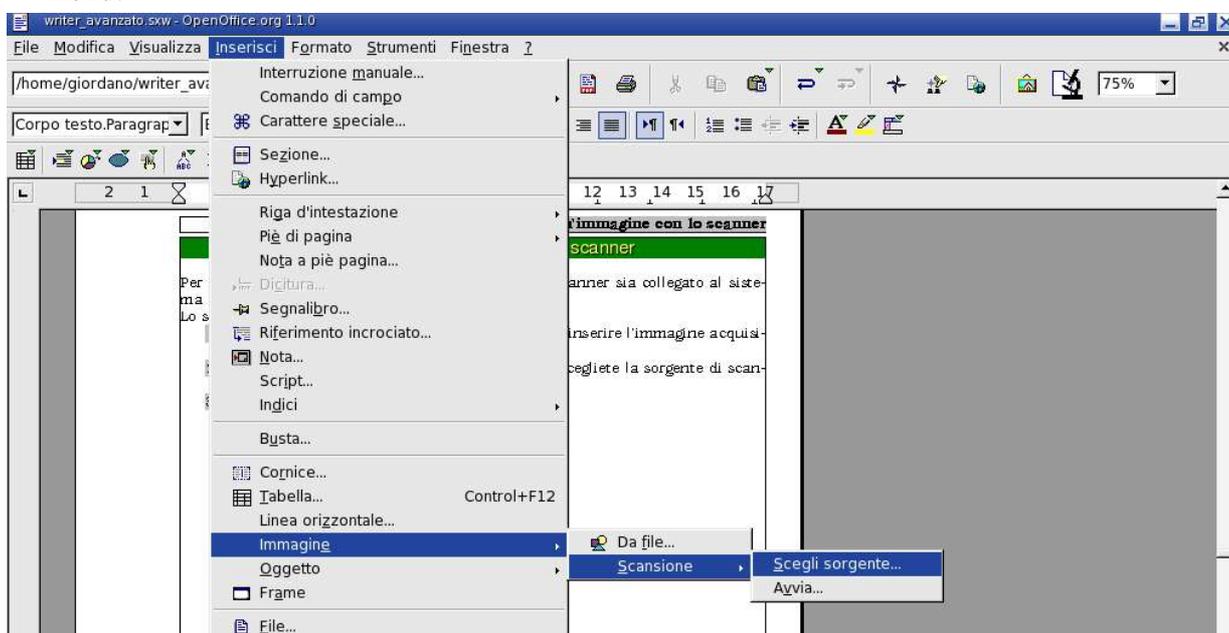
In OpenOffice.org Draw potete creare delle immagini in pixel selezionando il comando **File - Esporta** e il relativo formato file, ad esempio JPG o NPG

Acquisire immagini dallo scanner

Per poter acquisire l'immagine, è necessario che lo scanner sia collegato al sistema e che siano installati i driver software appropriati.

Lo scanner deve supportare lo standard SANE.

5. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'immagine acquisita.
6. Scegliete **Inserisci - Immagine - Scansione** e scegliete la sorgente di scansione dal sottomenu.



7. Seguite le istruzioni per la scansione.

Inserire un'immagine bitmap

5. Scegliete **Inserisci - Immagine - Da file**.
6. Nella casella **Tipo di file**, potete limitare la selezione a determinati tipi di file.

Immagini

7. Selezionate il file.
8. Selezionate il campo **Collega**, se desiderate creare un collegamento al file originale.
*Se la casella di controllo **Collega** è selezionata, ogni volta che aggiornate e caricate il documento il bitmap viene nuovamente caricato.*
Le modifiche eseguite nella copia locale dell'immagine nel documento vengono quindi riapplicate e l'immagine viene infine visualizzata.
*Se la casella di controllo **Collega** non è selezionata, voi state sempre lavorando con la copia creata al momento dell'inserimento dell'immagine.*
9. Per incorporare immagini che erano state precedentemente inserite come collegamenti, passate a **Modifica - Collegamenti** e fate clic sul pulsante **Interruzione**.
10. Per inserire un'immagine cliccate su **Apri**.

Salvare un'immagine bitmap

Se volete salvare il file in formato GIF, JPEG o TIFF, dovete selezionare ed esportare l'immagine bitmap. Writer esporta solo in pdf. Potete eseguire questa operazione solo in Draw e Impress.

Selezionate l'immagine bitmap. Potete inoltre selezionare oggetti, quali un testo, da esportare con l'immagine, premendo il tasto (Maiusc) durante la selezione oppure disegnando una cornice di selezione attorno a tutti gli oggetti.

1. Scegliete **File - Esporta**. Si apre la finestra di dialogo **Esporta**.
2. Nel campo **Formato file**, selezionate il formato desiderato, ad esempio GIF o JPEG.
3. Per esportare gli oggetti selezionati, contrassegnate la casella **Selezione**.
Se la casella **Selezione** non è contrassegnata, viene esportata l'intera pagina del documento.
4. Digitate un nome per il file e cliccate su **Salva**.

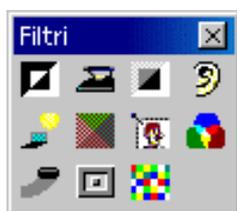
Modifica Immagine bitmap



Quando selezionate l'immagine bitmap, nella **barra degli oggetti** sono disponibili gli strumenti per la modifica dell'immagine. Viene modificata solo la copia locale nel documento, anche se avete inserito l'immagine come collegamento

La **barra degli oggetti** appare leggermente diversa a seconda del modulo che state utilizzando.

Nella barra mobile **Filtro**, che potete aprire utilizzando il primo simbolo a sinistra della **barra degli oggetti**, è disponibile una serie di filtri:



Alcuni dei filtri aprono una finestra di dialogo in cui potete, ad esempio, selezionare l'intensità del filtro.

Potete aggiungere testo e immagini, selezionare questi oggetti insieme al bitmap ed esportare la selezione come nuova immagine bitmap.

Nella barra mobile **Filtro** è disponibile una serie di filtri:

Strumenti Filtro

Apri la finestra **Filtro** in cui potete applicare vari filtri all'immagine selezionata.

Inverti

Inverte i valori dei colori di un'immagine a colori, oppure i valori di luminosità di un'immagine in toni di grigio.

Smorza

Attenua il contrasto in un'immagine.

Aumenta nitidezza

Aumenta il contrasto in un'immagine.

Elimina rumore

Rimuove singoli pixel da un'immagine.

Solarizzazione

Apri una finestra di dialogo per la definizione della solarizzazione. Per solarizzazione si intende un effetto che riproduce la sovraesposizione alla luce durante lo sviluppo delle fotografie. I colori risultano parzialmente invertiti.

Parametri = Specifica il grado e il tipo di solarizzazione.

Valore soglia = Specifica la percentuale di luminosità al di sopra della quale i pixel verranno solarizzati.

Inverti = Specifica l'inversione dei pixel solarizzati.

Invecchiamento

Apri una finestra di dialogo per l'impostazione della funzione di invecchiamento. Ogni volta che richiamate questa funzione, l'immagine appare leggermente più scura; è possibile scegliere se i colori devono tendere al grigio o al marrone.

Grado di invecchiamento = Definisce l'intensità dell'invecchiamento in percentuale. Quanto più alto è il valore specificato, tanto più l'immagine verrà invecchiata.

Poster

Apri una finestra di dialogo per la definizione del numero di colori della posterizzazione. Questo effetto si basa sulla riduzione del numero di colori. Potrete così ottenere fotografie che sembrano dipinti.

Colori posterizzazione = Specifica il numero di colori al quale l'immagine verrà ridotta.

Pop-Art

Converte un'immagine in formato pop-art. Applicando la distorsione dei colori, l'immagine assume un aspetto completamente nuovo. Questa funzione può essere applicata all'intera immagine o alle parti selezionate.

Carboncino

Visualizza l'immagine come uno schizzo a carboncino. I contorni dell'immagine vengono disegnati in nero e i colori originali vengono eliminati. Questa funzione può essere applicata all'intera immagine o alle parti selezionate.

Immagini

Rilievo

Visualizza una finestra di dialogo per la creazione di rilievi. Potete scegliere la posizione della sorgente luminosa virtuale che determina il tipo di ombra creata, nonché l'aspetto dell'immagine in rilievo.

Sorgente luminosa = Specifica la posizione della sorgente luminosa. Un punto rappresenta la sorgente luminosa.

Mosaico

Riunisce piccoli gruppi di pixel in aree rettangolari dello stesso colore. Aumentando le dimensioni dei singoli rettangoli, diminuisce il grado di dettaglio dell'immagine.

Dissolvenza elemento = Specifica il numero di pixel da riunire in rettangoli.

Larghezza = Definisce la larghezza delle singole tessere.

Altezza = Definisce l'altezza delle singole tessere.

Evidenzia gli angoli = Pone in maggior risalto, ovvero rende più nitidi, i bordi dell'oggetto.

Convertire un'immagine bitmap in vettoriale

Le immagini vettoriali possono essere ridimensionate senza perdite di qualità.

Draw e Impress, convertono un'immagine bitmap in una vettoriale, in Writer si converte solo in pdf.

Selezionate l'immagine bitmap da convertire.

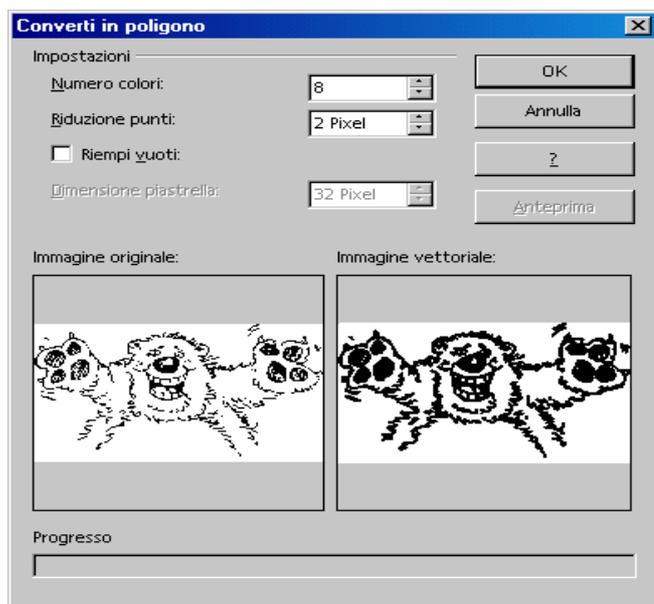
In OpenOffice.org Draw, scegliete **Modifica - Converti - In poligono**. 

In OpenOffice.org Impress, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Converti - In poligono**.

Impostate le opzioni di conversione desiderate per l'immagine e fate clic su **OK**.

Per una descrizione delle opzioni di conversione, fate clic su **Converti in poligono**.

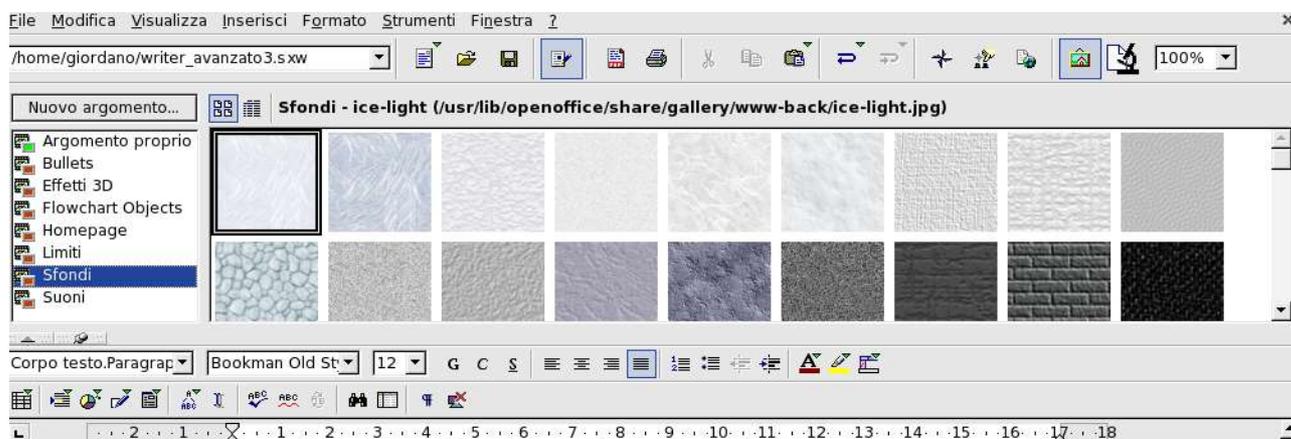
Il bitmap viene convertito in formato MetaFile.



Oggetti Gallery

Strumenti/Gallery oppure nella barra delle funzioni, Sx su 

Aprire la **Gallery** dalla quale potete selezionare immagini e suoni da inserire nel documento.



Potete visualizzare i contenuti della **Gallery** come simboli o come simboli con titoli e informazioni sul percorso.

Per eseguire uno zoom in avanti o all'indietro di un singolo oggetto nella **Gallery**, fate doppio clic sull'oggetto, oppure selezionate l'oggetto e premete la **barra spaziatrice**.

Gli argomenti vengono elencati sul lato sinistro della Gallery.

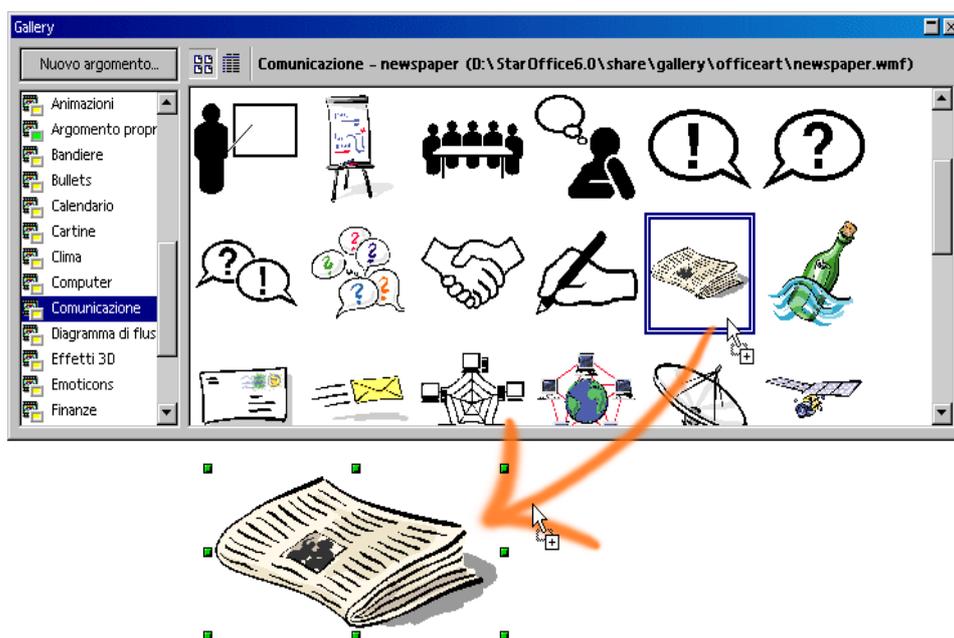
Sx su un argomento per visualizzare i relativi oggetti contenuti nel lato destro.

Inserire un oggetto della Gallery

Per **inserire un oggetto** della **Gallery**, selezionate l'oggetto, quindi trascinatelo nel documento.

Potete inserire un oggetto in un documento come **copia** o come **collegamento**. La copia di un oggetto è indipendente dall'oggetto originale.

Eventuali modifiche all'oggetto originale non influenzano la copia. Un collegamento, invece, mantiene la dipendenza dall'oggetto originale. Le modifiche apportate all'oggetto originale vengono riflesse anche nel collegamento.



Inserire un oggetto come copia

1. Aprite la Gallery facendo clic sul simbolo **Gallery** nella **barra delle funzioni**, oppure selezionando **Strumenti – Gallery**.
2. Selezionate una cartella argomento nell'area di sinistra.
3. Selezionate un oggetto con un singolo clic.
4. Trascinate l'oggetto all'interno del documento, oppure aprite il menu di contesto con Dx e selezionate **Aggiungi...** e poi **Copia**.

Inserire un oggetto come collegamento

1. Aprite la Gallery Sx sul simbolo **Gallery** nella **barra delle funzioni**, oppure selezionando **Strumenti - Gallery**.
2. Selezionate una cartella argomento nell'area di sinistra.
3. Selezionate un oggetto con Sx.
4. Trascinate l'oggetto tenendo premuti i tasti (Maiusc)+(Ctrl) all'interno del documento oppure aprite il menu di contesto con Dx e selezionate **Aggiungi...** e poi **Collegamento**.

Inserire un oggetto come sfondo

1. Aprite la Gallery. Sx sul simbolo **Gallery** nella **barra delle funzioni**, oppure selezionando **Strumenti - Gallery**.
2. Selezionate una cartella argomento nell'area di sinistra.
3. Selezionate un oggetto con Sx.
4. Dx e selezionate il comando **Aggiungi/Sfondo/Pagina** o **Paragrafo**.

Inserire un oggetto come motivo (modello) per un altro oggetto

1. Aprite la Gallery facendo clic sul simbolo **Gallery** nella **barra delle funzioni**, oppure selezionando **Strumenti - Gallery**.
2. Selezionate un una cartella argomento nell'area di sinistra.
3. Selezionate un oggetto con un singolo clic.
4. **Trascinate l'oggetto tenendo premuto il tasto (Ctrl) sull'altro oggetto all'interno del documento.**

Copiare un'immagine dalla Gallery

Se trascinate un'immagine dalla Gallery all'interno di un documento, l'immagine viene inserita nella posizione scelta. Se rilasciate l'immagine direttamente su un oggetto di disegno, si verifica quanto segue:

1. Quando spostate l'immagine, trascinandola senza premere alcun tasto (accanto al puntatore del mouse non appare alcun simbolo), dell'immagine vengono copiati solo gli attributi che vengono quindi applicati all'oggetto grafico sul quale rilasciate il pulsante del mouse.
2. Quando invece copiate l'immagine, trascinandola mentre tenete premuto il tasto (Ctrl) (accanto al puntatore del mouse appare un segno più), l'immagine verrà inserita come oggetto.

Se create un hyperlink (se trascinate premendo i tasti (Maiusc)(Ctrl), viene visualizzata la freccia del collegamento sul puntatore del mouse), viene sostituito l'oggetto di disegno con l'immagine della Gallery, mantenendo tuttavia la posizione e la grandezza dell'oggetto sostituito.

Aggiungere immagini alla Gallery

Potete inserire un'immagine nella Gallery prelevandola da un documento, ad esempio una pagina HTML, utilizzando la funzione Drag&Drop.

1. Visualizzate l'argomento della Gallery al quale desiderate aggiungere l'immagine.
2. Dx sull'immagine, senza fare clic.
3. Se il puntatore si trasforma in una mano con il dito puntato, significa che all'immagine è assegnato un hyperlink. In questo caso dovete cliccare l'immagine tenendo premuto il **tasto (Alt)** per **selezionarla senza attivare l'hyperlink**.
4. Se invece il puntatore mantiene la forma di freccia, potete cliccare semplicemente l'immagine.
5. Dopo avere selezionato l'immagine, rilasciate il pulsante del mouse. Fate nuovamente clic sull'immagine, tenendo premuto il pulsante del mouse per più di due secondi. L'immagine viene copiata nella memoria interna.
6. A questo punto trascinate l'immagine nella Gallery senza rilasciare il pulsante del mouse.

Aggiungere un nuovo file alla Gallery

Per aggiungere un file alla **Gallery**, Sx sul pulsante **Nuovo argomento**, Sx sulla scheda **File**, quindi Sx su **Aggiungi**. Potete inoltre fare clic su un oggetto nel documento attivo, tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare l'oggetto nella finestra della **Gallery**.

Nuovo argomento

Aggiunge un nuovo argomento alla **Gallery** e consente di scegliere i file da includere nell'argomento..

Accedere ai comandi Gallery

Per accedere ai comandi seguenti, Dx su un argomento nella **Gallery**:

Argomento proprio (generato con Nuovo argomento)

Elimina: Elimina la selezione corrente. In caso di una selezione multipla tutti gli oggetti selezionati vengono eliminati. Prima dell'eliminazione compare una **domanda di conferma**. In base al contesto, l'oggetto viene eliminato fisicamente dal drive oppure viene semplicemente rimossa la visualizzazione dell'oggetto.

Se selezionate nella Gallery il comando **Elimina**, la voce viene eliminata dalla vista della Gallery, ma o il file non viene modificato.

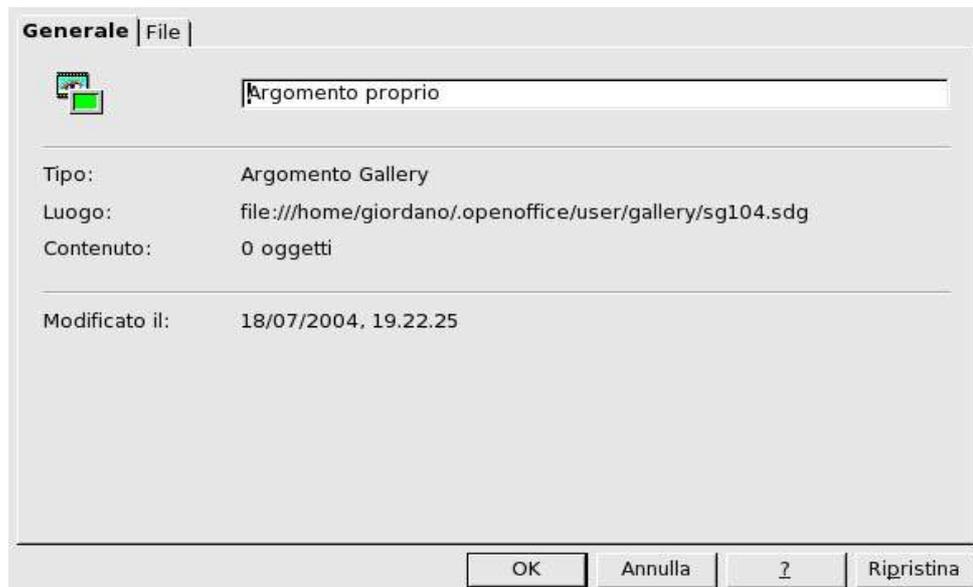
Rinomina: Vi permette di rinominare l'oggetto selezionato. Scegliendo **Rinomina**, il nome viene selezionato e potete digitare direttamente il nuovo nome. Usando i tasti freccia potete posizionare il cursore all'inizio o alla fine del nome, in modo da eliminare o aggiungere parti del nome nel punto desiderato.

Proprietà: Per ogni argomento selezionato della Gallery potete aprire il Dialogo **Proprietà di (Argomento)**. Avete a disposizione le schede **Generale** e **File**:

Oggetti Gallery

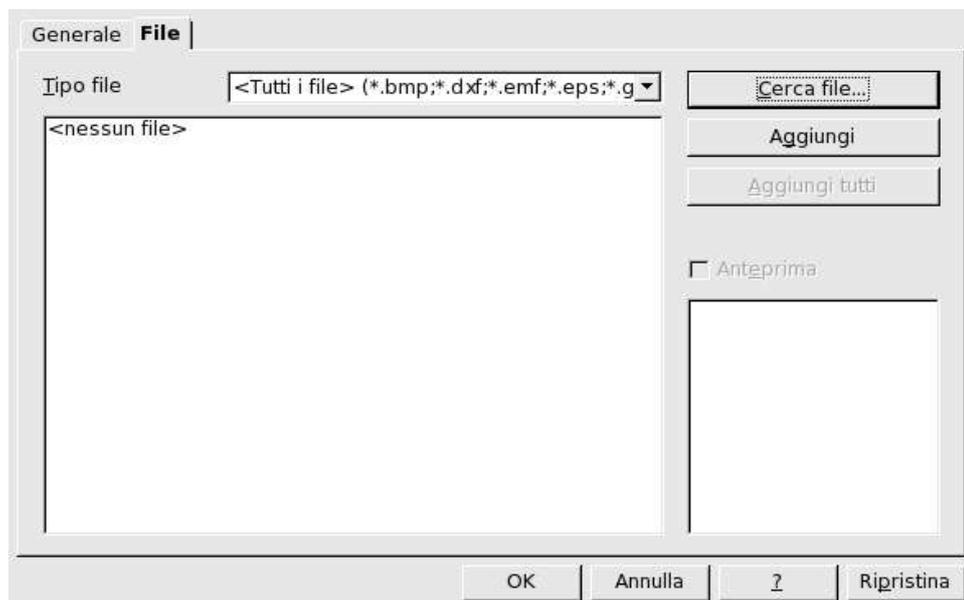
Generale

La scheda **Generale** elenca le proprietà generali dell'oggetto attivo.
Le informazioni generali includono il nome dell'oggetto ed altri dati pertinenti.



File

Aggiunge nuovi file all'argomento selezionato.



Aggiungi: Nella Gallery viene aperto un sottomenu dove potete scegliere tra **Copia** e **Collegamento**. L'immagine contrassegnata dopo la scelta di una di queste voci del sottomenu viene copiata nel documento corrente oppure nel documento viene creato un collegamento.

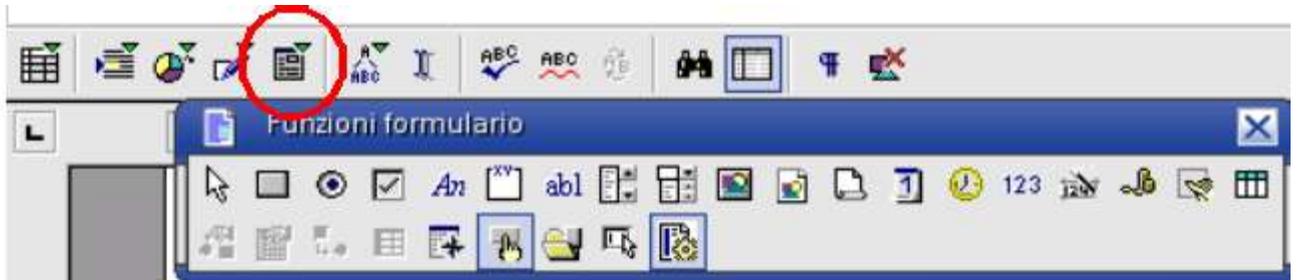
Se avete selezionato un oggetto nel documento, l'elemento inserito sostituirà l'oggetto selezionato.

Anteprima: Visualizza l'elemento selezionato nella Gallery con le sue dimensioni massime. Un doppio clic sull'anteprima consente di tornare alla vista normale della Gallery.

Funzioni formulario (Moduli)

Pulsante formulario

Nella **Barra degli strumenti**, Sx prolungato sul simbolo **Formulario** per aprire la barra mobile corrispondente. Un breve clic Sx attiva sempre il campo di controllo inserito per ultimo



Le funzioni di formulario offrono: campi di testo e pulsanti per avviare determinate operazioni. Queste funzioni sono denominate **campi di controllo**.

Inserire un campo di controllo in un documento

Sx sull'icona del campo di controllo da inserire, il puntatore del mouse assume la forma di un "mirino" per indicare che potete trascinare l'oggetto aperto nel documento.

Sx nella posizione dove volete inserire il pulsante, trascinate il mirino fino alla grandezza voluta e sollevate Sx, si formerà il campo di controllo voluto, Dx sull'oggetto per definirne le proprietà.

Per poter spostare in posizione diversa il campo di controllo: Dx **Ancoraggio/Come carattere**

Sono disponibili le seguenti funzioni formulario

Scelta



Questo simbolo attiva o disattiva il modo selezione per il puntatore del mouse. Il modo selezione viene usato per selezionare i campi di controllo del formulario.

Pulsante

Questa funzione può essere usata per eseguire un comando in risposta a un determinato evento, ad esempio un clic del mouse. Questi pulsanti possono contenere testo e immagini.

Sx sull'icona del pulsante per creare un pulsante.



Il puntatore del mouse assume la forma di un "mirino" per indicare che potete trascinare l'oggetto aperto nel documento, Sx nella posizione dove volete inserire il pulsante, trascinate il mirino fino alla grandezza voluta e sollevate Sx, si formerà il

Funzioni formulario (Moduli)

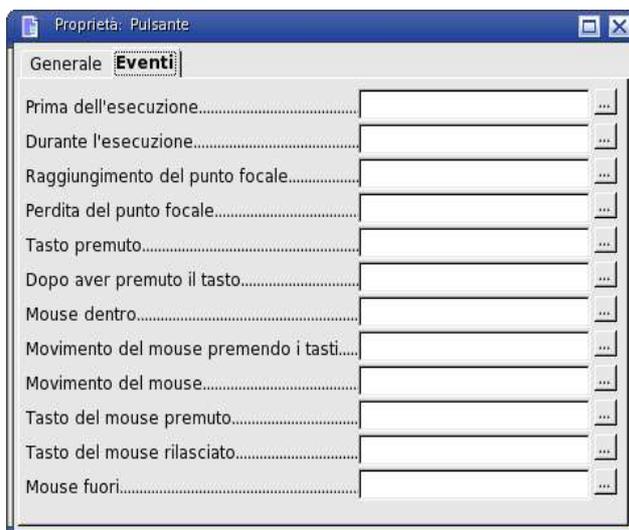
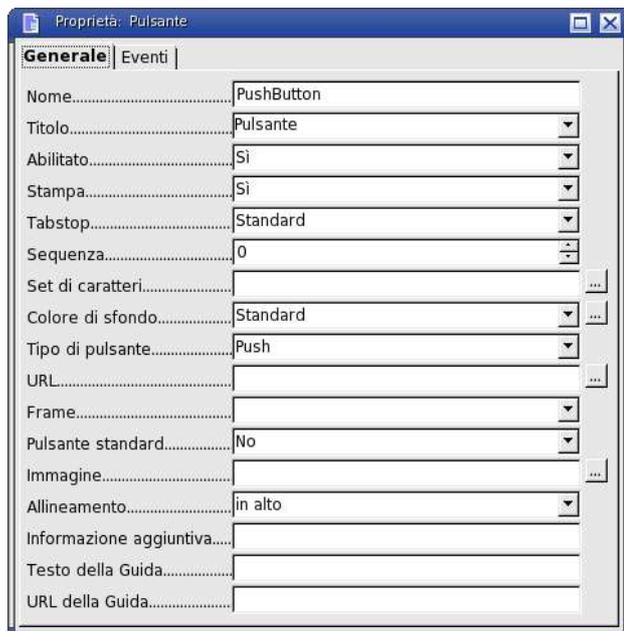


Per creare un pulsante quadrato, premete il tasto (Maiusc) durante il trascinamento.

Una volta inserito il pulsante nel documento potete modificarne le proprietà, Dx sul pulsante appena creato.

Scegliete il comando **Campo di controllo** dal **Menù contestuale**.

Compare una finestra di dialogo in cui potete definire le proprietà del pulsante, intervenendo nelle due finestre, **Generale** e **Eventi**



Pulsante di scelta



I pulsanti di scelta permettono di selezionare una delle diverse opzioni disponibili. Quelli con la stessa funzionalità vengono identificati con lo stesso nome (**Nome proprietà**).

Normalmente, questi pulsanti sono inseriti in una **Casella di gruppo**.

Pulsante di scelta Ecco come si presenta il Pulsante di scelta, possiamo attivarlo con Sx.

Casella di controllo



Le caselle di controllo permettono di attivare o disattivare una funzione all'interno del formulario. Una volta inserito il Campo di controllo nel documento potete modificarne le proprietà, Dx sulla casella appena creata, scegliere il comando **Campo di controllo** dal **Menù contestuale**.

Nella finestra dialogo, definite le proprietà, intervenendo nelle finestre, **Generale**, **Dati** ed **Eventi**.

Ecco come si presenta la casella di controllo, possiamo attivarla con Sx Casella di controllo

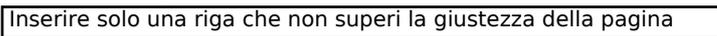
Testo fisso



Questi campi possono contenere solo testi predefiniti e non possono essere modificati.

Per inserire il testo in questo campo di controllo Testo fisso, Dx sul Campo di controllo Testo fisso appena creato e scegliamo: **Campo di controllo**, apriamo la scheda **Generale** ed in **Titolo** inseriamo il testo, in **Cornice** scegliamo **Piano** per inserire un filettino attorno.

Il testo inserito ovviamente sarà una riga, non si può andare a capo, il testo che eccede dalla giustezza della pagina non sarà visibile, ecco l'esempio sottostante.



Casella di gruppo



Crea una cornice per raggruppare visivamente diversi campi di controllo.

Le caselle di gruppo permettono di raggruppare un insieme di pulsanti di scelta in una cornice.

Inserendo una casella di gruppo nel documento, si avvia il **Pilota automatico - Elemento di gruppo - Dati**, che facilita la creazione di un gruppo di opzioni.



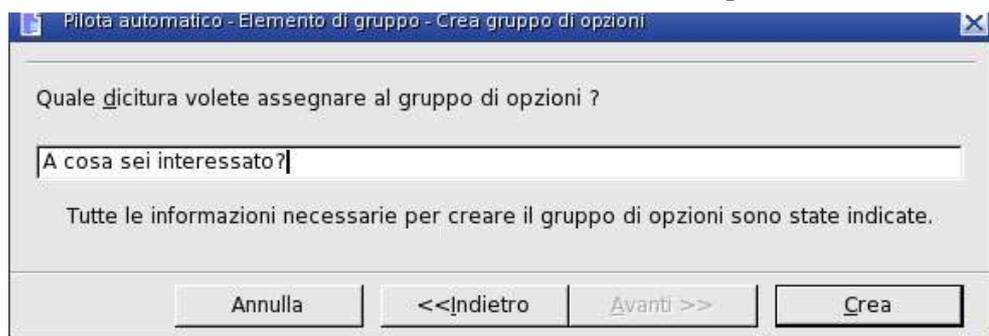
Inserite i nomi dei campi di opzione e premete il pulsante **>>** per farli passare nella finestra a fianco che conferma l'assegnamento, Sx su **Avanti >>**



Seguite le indicazioni della finestra e Sx su **Avanti >>**

Funzioni formulario (Moduli)

Nell'ultima finestra scrivete l'intestazione, e premete il pulsante **Crea**.



Ecco come si presenta la casella di gruppo appena creata...

A cosa sei interessato?

Linux

OpenOffice

Programmi similari ad Autocad

Campo di testo

Crea una casella di testo.



Le caselle di testo sono campi che permettono all'utente d'inserire un testo. Nei formulari, le caselle di testo mostrano le informazioni o permettono di immettere nuovi dati. Ecco come appare il Campo testo, potete inserire il testo...

Casella di riepilogo



La casella di riepilogo consente all'utente di scegliere una voce da un elenco.



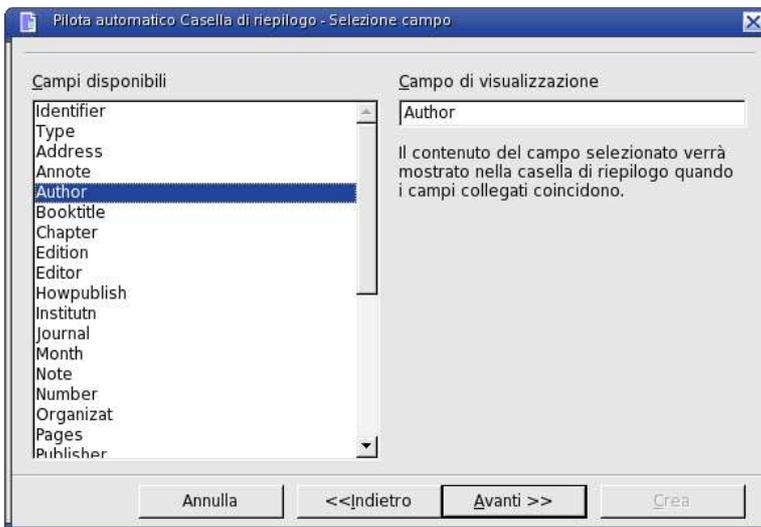
Dopo l'inserimento della casella di riepilogo nel documento, viene visualizzato il dialogo **Pilota automatico Casella di riepilogo Dati**, che guida la creazione del campo di controllo.

Scegliamo in **Sorgente dati**, il database, ed in **Tabella**, una delle tabelle inserite nel database. Sx sul pulsante Avanti

Funzioni formulario (Moduli)

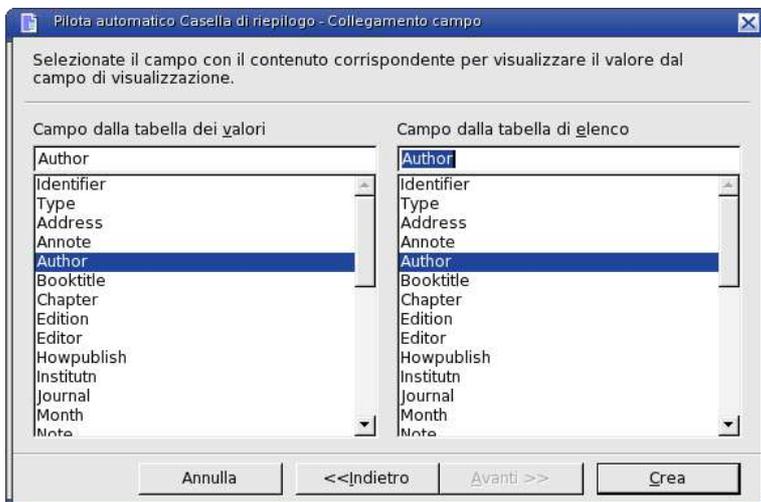


Selezioniamo la tabella dalla quale vorremo vedere il contenuto di un campo... Sx sul pulsante Avanti



tra i Campi disponibili, selezioniamo quello che ci serve, nel nostrom caso Author.

Sx sul pulsante Avanti

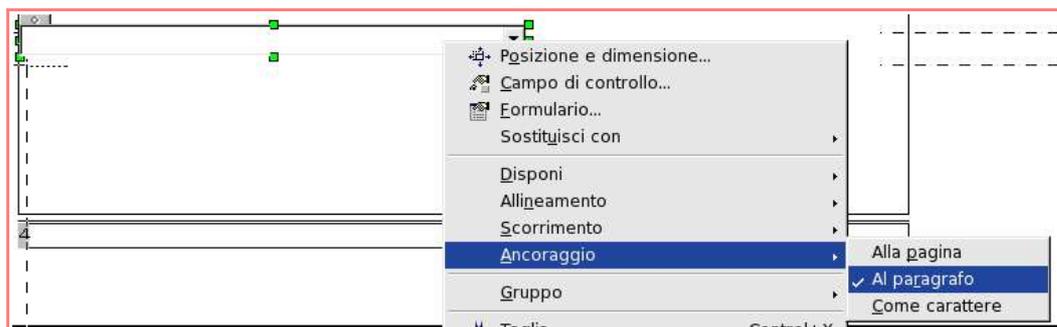


Riselezioniamo **Author** sia nel **Campo dalla tabella dei valori** che nel **Campo dalla tabella di elenco**.

Sx sul pulsante **Crea**.

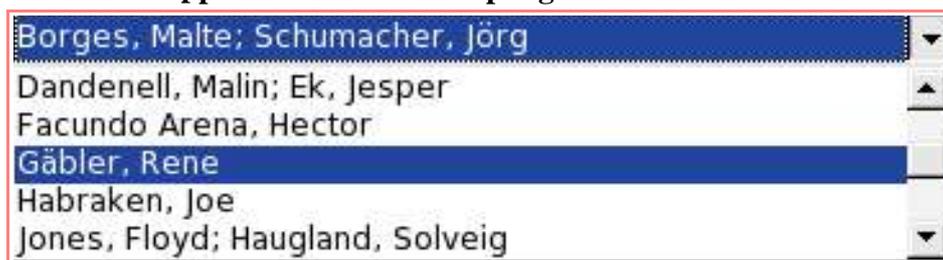
Per poter spostare, in posizione diversa la, Casella di riepilogo creata:

Dx **Ancoraggio/Al paragrafo**



Funzioni formulario (Moduli)

Ecco come appare la Casella di riepilogo



Sotto l'esempio da poter provare, se le tabelle sono al loro posto...

Casella combinata



Gli utenti possono selezionare una voce dall'elenco oppure inserire direttamente un testo.

Se l'utente digita o sceglie un valore e lo salva, il valore effettivamente visualizzato viene inserito nella tabella del formulario.

Poiché non esiste un collegamento tra la tabella del formulario e la tabella dell'elenco, in questo caso non viene visualizzata la pagina **Collegamento di campo**.

In una **Casella di riepilogo** potete scegliere dall'elenco le voci disponibili salvate nella tabella dell'elenco, mentre nelle **Caselle combinate** potete digitare un **testo supplementare**, che, se necessario, viene scritto e salvato nella tabella database corrente del formulario (tabella valori).

Per questa funzione l'ultima pagina del **Pilota automatico Casella combinata** è **Elaborazione dati**, che nel caso delle **Caselle di riepilogo** non esiste.

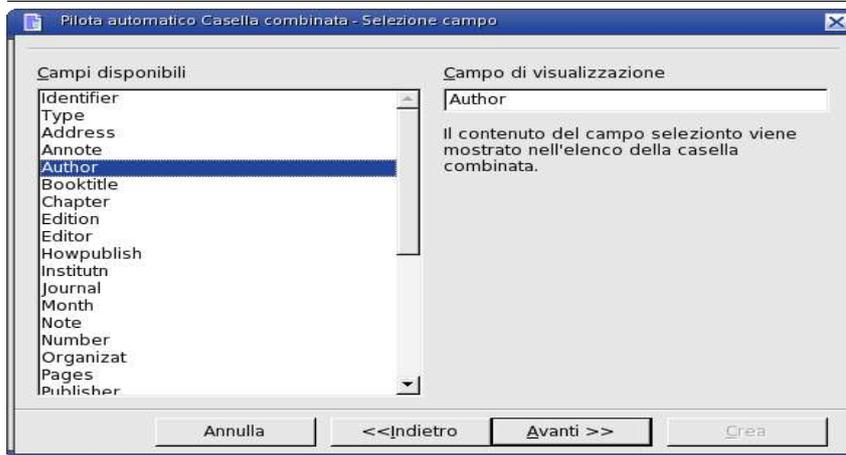
Qui potete indicare se e dove deve essere salvato il testo digitato nella tabella valori.

Quando inserite una casella combinata in un documento, viene automaticamente lanciato il Pilota automatico.



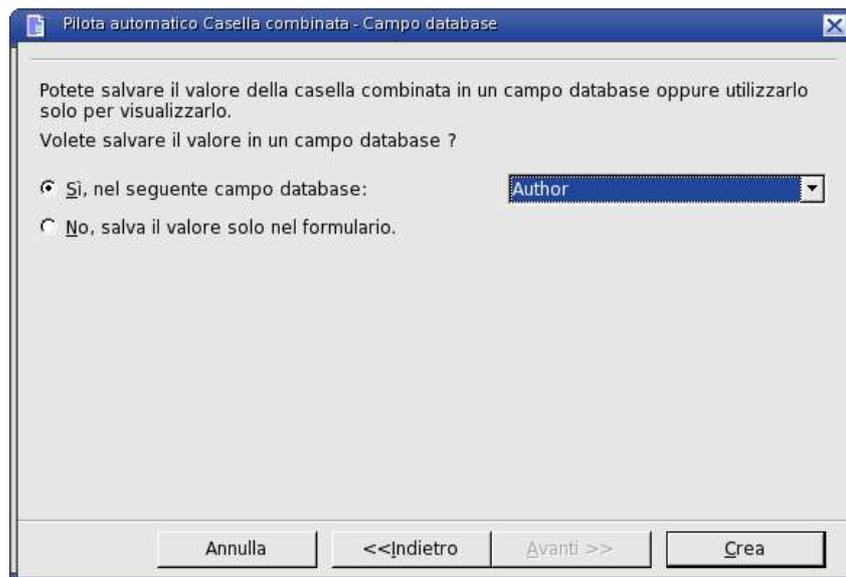
Dopo l'inserimento della casella combinata nel documento, viene visualizzato il dialogo **Pilota automatico Casella combinata Selezione tabella**

Selezioniamo la tabella e premiamo il pulsante **Avanti >>**



In **Campi disponibili** selezioniamo il campo che interessa, viene inserito in **Campo di visualizzazione**.

Nella **Casella combinata** vengono visualizzati i contenuti di questo campo.



Nelle **Caselle combinate** potete salvare il valore di un campo in un campo database o utilizzarlo solo per la visualizzazione nel formulario.

Scegliete se salvarlo nella tabella del database collegato, oppure salvare il valore nel formulario.

Ecco creata la Casella combinata, provate, potete scegliere dall'elenco autori un nome, oppure inserirne uno voi... **Questa è la differenza tra la casella di riepilogo e la casella combinata**

Pulsante immagine

Crea un pulsante visualizzato come immagine.



Ad eccezione della rappresentazione grafica, i pulsanti immagine presentano le stesse proprietà dei pulsanti normali. Inserito il pulsante immagine, Dx sul pulsante creato, Sx su **Campo di controllo**, scheda **Generale**, in **Immagine** premiamo ... e scegliamo l'immagine da inserire.

Sx nella scheda **Eventi** per determinare l'azione che deve compiere il pulsante.

Ecco come si presenta il pulsante con la foto



Campo di controllo immagine



Il campo di controllo immagine serve esclusivamente a inserire immagini in un database.

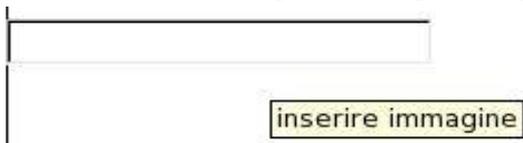
Doppio clic, si apre il dialogo **Inserisci** per inserire l'immagine.

Esiste anche un ulteriore **Menù** di contesto (non nel modo bozza) che contiene i comandi per inserire ed eliminare le immagini.

Potete visualizzare in un formulario le immagini di un database e aggiungere a quest'ultimo nuove immagini, purché il campo di controllo immagine non sia protetto in scrittura.

Il campo di controllo deve riferirsi a un campo di database di tipo immagine.

Dopo aver inserito il Campo di controllo immagine, Dx visualizza la scheda **Proprietà: Campo di controllo immagine - Generale**, in **Testo della guida** scriviamo: inserire immagine, così quando il mouse si trova su questo campo, compare la scritta inserisci immagine



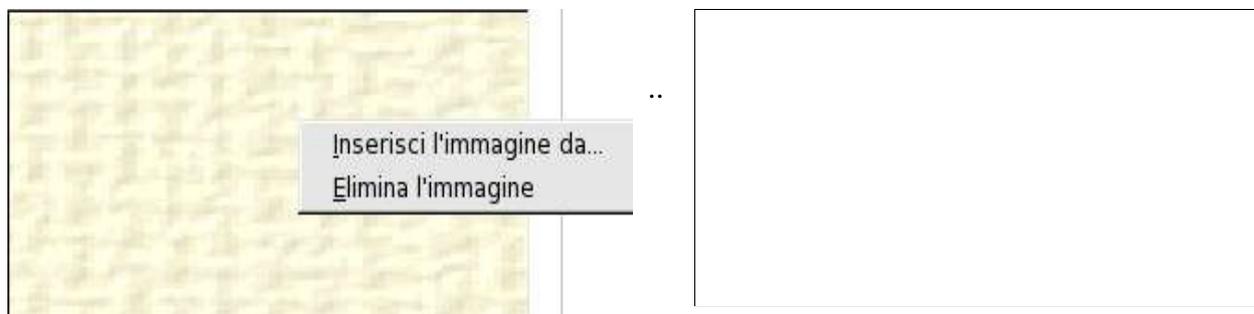
Mentre se premiamo Dx appare la scritta Inserisci immagine da...



Nella scheda **Proprietà: Campo di controllo immagine - Dati** in **Campo di dati** scriviamo il nome del campo: foto

Dopo il primo inserimento, Dx e vediamo...

Ecco come funziona, sotto, il **Campo di controllo immagine** provate...



Per la gestione del database che contiene le foto, compare nel riquadro sotto, la barra del database nella quale è possibile gestire il contenuto.



Scelta file

Crea un pulsante che permette di selezionare un file.



Il pulsante creato lascia uno spazio prima di Sfogliare... dove inseriamo il percorso, diversamente se non siamo sicuri premiamo il pulsante Sfogliare...

Possiamo provare...

Campo data

Crea un campo per la data.



In base alla posizione del cursore, potete usare i tasti freccia per aumentare o diminuire il numero del giorno, del mese o dell'anno, mentre con PagSu e PagGiu, andiamo ai limiti dell'anno: 1900 o 2200. Il valore di default è quello della data odierna.

Ecco come si presenta il campo creato

Campo orario

Questo simbolo consente di creare un campo orario.



In base alla posizione del cursore, potete usare i tasti freccia per aumentare o diminuire il valore dell'ora, dei minuti o dei secondi.

Ecco come si presenta il campo creato

Campo numerico



Crea un Input per un numero. Possiamo modificare i valori della posizione decimale con Dx, **Campo di controllo**, scheda **Generale** ed intervenire in **Posizione decimale**

Così si presenta il campo creato

Funzioni formulario (Moduli)

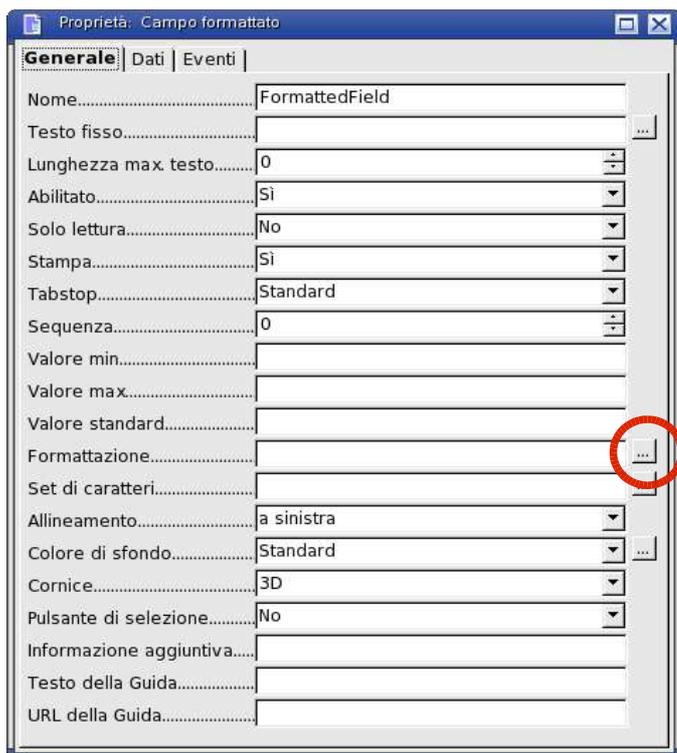
Campo formattato



Un campo formattato è una casella di testo in cui potete definire il formato dei dati inseriti e visualizzati ed i valori limite da applicare.

Un campo formattato ha **proprietà specifiche del campo di controllo**

Impostare la proprietà Formattazione



Dx sull'oggetto
Compare la finestra
Proprietà: Campo formattato.

Nella scheda **Generale**,
andiamo in **Formattazione**
e premiamo i tre puntini sulla destra ...

Si apre la finestra di dialogo **Formato numero**.

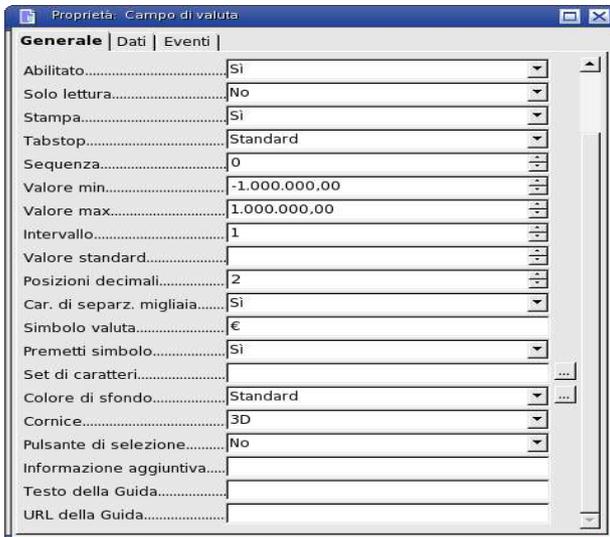
I valori di data e orario vengono anch'essi gestiti internamente come numeri.



In **Categoria** scegliamo
il tipo di formattazione... Testo, Boleano,
Data ecc.

Provate ad utilizzare la casetta appena creata sotto...

Campo di valuta



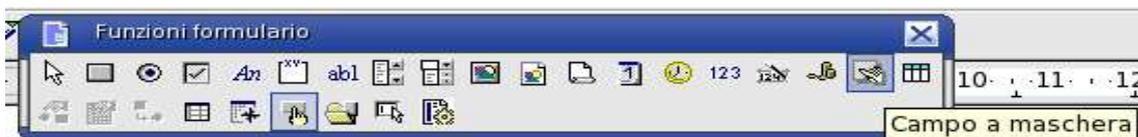
Creiamo il campo valuta e Dx sull'oggetto, **Proprietà Campo di valuta.**

All'occorrenza variamo i valori minimi e massimi, le posizioni decimali, separatore delle migliaia, il simbolo della valuta, per visualizzarlo mettiamo in **Permetti simbolo** Sì, cornici sfondi e quant'altro possa servire.

Ecco come si presenta il campo valuta creato:



Campo a maschera

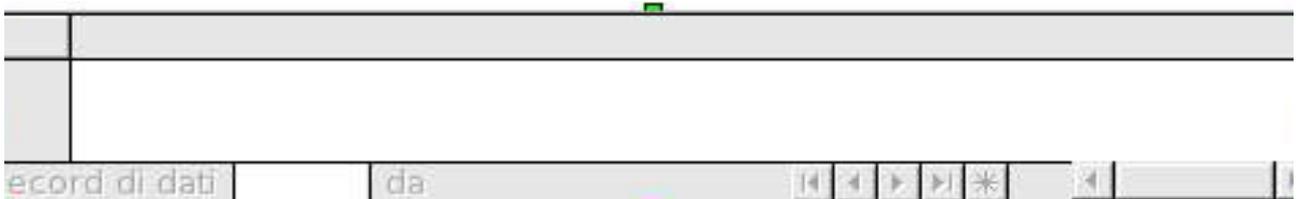


Questo campo è formato da una maschera di digitazione e da una maschera caratteri speciali. La maschera di digitazione determina quali dati possano essere inseriti. La maschera caratteri speciali determina il contenuto durante il caricamento del formulario. La riga è sempre unica, non si va a capo. Provare...

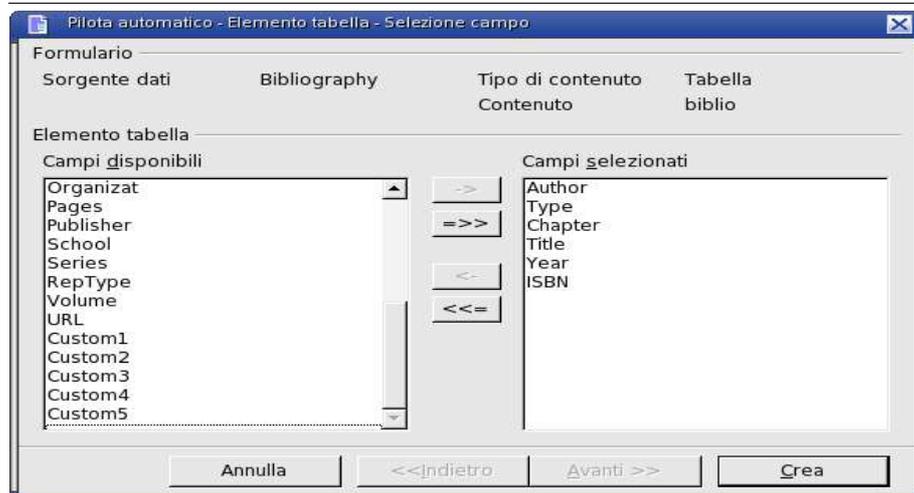
Campo di controllo tabella



Il campo di controllo tabella è una rappresentazione tabulare di un formulario di database. Collegando il formulario a un database, il campo di controllo tabella permette di visualizzare i dati della sorgente originaria. Potete usare questo campo di controllo come la sorgente dati, ad esempio per inserire, eliminare e modificare i dati. Ecco come si presenta dopo l'inserimento...



Funzioni formulario (Moduli)

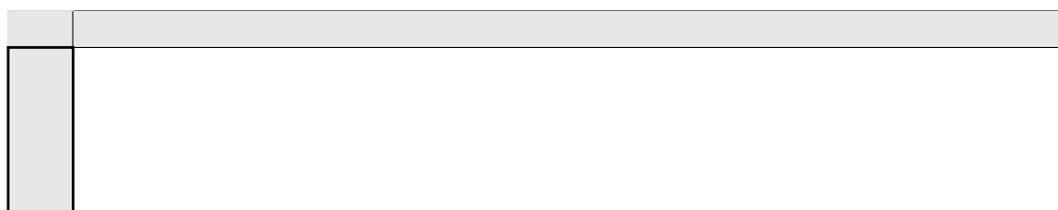


La finestra ci propone subito la scelta dei campi da visualizzare.

Li selezioniamo singolarmente e premiamo il pulsante >> per farli passare in **Campi selezionati**.

Al termine premiamo il pulsante **Crea**.

Il programma crea il Campo di controllo Tabella. Potete intervenire...



Proprietà campo di controllo

Aprire una finestra di dialogo in cui potete modificare le proprietà del campo selezionato.



Menù Formato - Campo di controllo... Oppure Dx sul **Campo di controllo**.

La finestra di dialogo **Proprietà** può essere aperta solo in modo bozza con un campo di controllo selezionato, **Generale** ed **Eventi** sono le schede su cui intervenire.

Proprietà formulario

Nel dialogo Proprietà formulario potete definire la sorgente dati e gli eventi per l'intero formulario.



Menù Formato - Formulario...

Dx di un elemento selezionato in un formulario, **Formulario...**

La finestra di dialogo **Proprietà** può essere aperta solo in modo bozza con un campo di controllo selezionato, **Generale**, **Dati** ed **Eventi** sono le schede su cui intervenire.

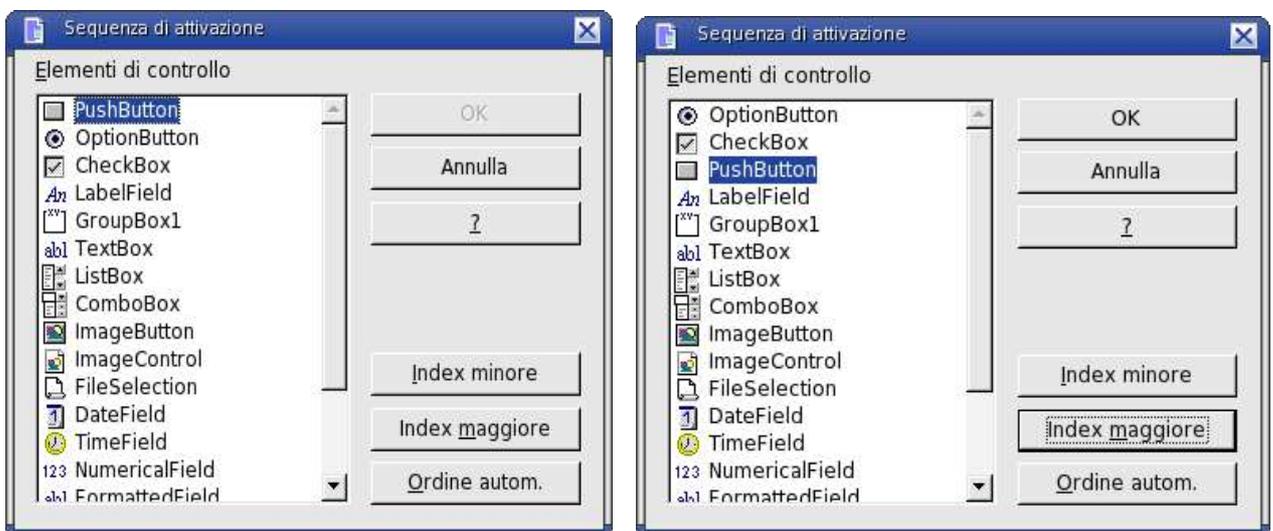
Sequenza di attivazione

Nella finestra di dialogo **Sequenza di attivazione** potete modificare l'ordine di attivazione dei campi di controllo con il tasto di tabulazione.

Aprire la barra mobile **Funzioni formulario** dalla **barra degli strumenti**



Se gli elementi del formulario sono inseriti in un documento, OpenOffice.org determina automaticamente in quale ordine passare da un campo di controllo al successivo quando viene premuto il tasto (Tab) o il tasto invio. Ogni campo di controllo aggiunto viene posizionato automaticamente alla fine della serie. Nella finestra di dialogo **Sequenza di attivazione** potete adattare l'ordine della serie alle vostre esigenze specifiche.



I pulsanti di scelta sono accessibili con il tasto (Tab) solo quando sono selezionati.

Se avete creato un gruppo di pulsanti di scelta in cui nessuno è selezionato, non potrete accedere a nessuno di questi pulsanti utilizzando la tastiera.

Index minore = Fate clic sul pulsante per spostare il campo di controllo selezionato una posizione più in alto nella sequenza di attivazione.

Index maggiore = Fate clic sul pulsante per spostare il campo di controllo selezionato una posizione più in basso nella sequenza di attivazione, premuto 2 volte foto a destra sopra.

Ordine automatico = Fate clic sul pulsante per ordinare automaticamente i campi di controllo in base alla loro posizione nel documento.

Aggiungi campo



Seleziona un campo di database da aggiungere al formulario.

La finestra di selezione mostra tutti i campi di database della tabella o della ricerca specificata come sorgente dati nella finestra di dialogo **Proprietà formulario**.

Funzioni formulario (Moduli)

Potete importare un campo mediante Drag&Drop nel documento corrente facendo clic con il mouse e trascinandolo nel documento tenendo premuto il pulsante del mouse.

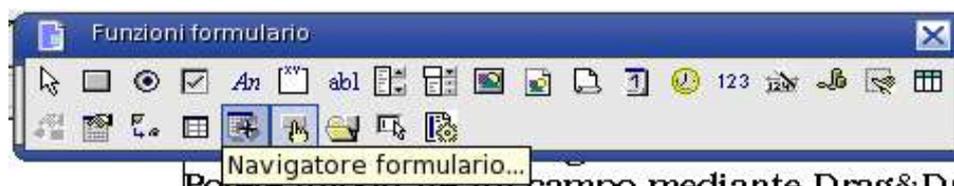


Viene quindi creato nel documento un campo corrispondente con un collegamento al database, disattivando il **modo bozza**, potete osservare che OpenOffice.org imposta un campo di digitazione denominato per ogni campo del database in cui l'utente può immettere dei dati.

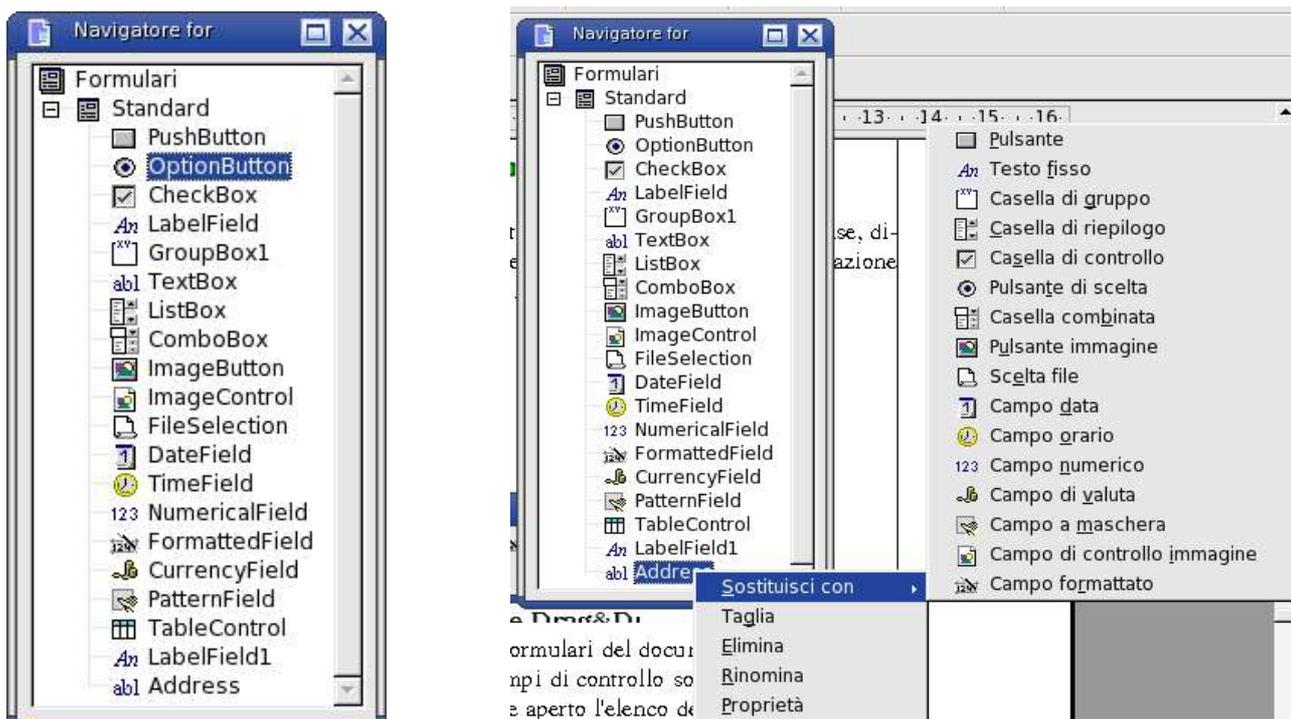
Provate ad inserire un indirizzo...

Address

Navigatore formulario



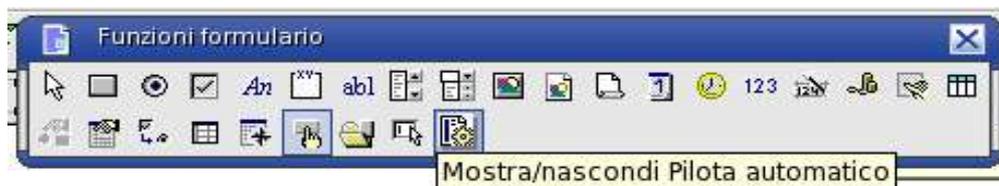
Il **Navigatore formulario** mostra i formulari e i sottoformulari con i rispettivi campi di controllo. I formulari che contengono campi di controllo sono identificati da un segno più davanti al nome. Facendo clic sul segno più viene aperto l'elenco degli elementi del formulario.



Funzioni formulario (Moduli)

Pilota automatico on/off

Specifica l'avvio automatico del Pilota automatico all'inserimento di un nuovo controllo.



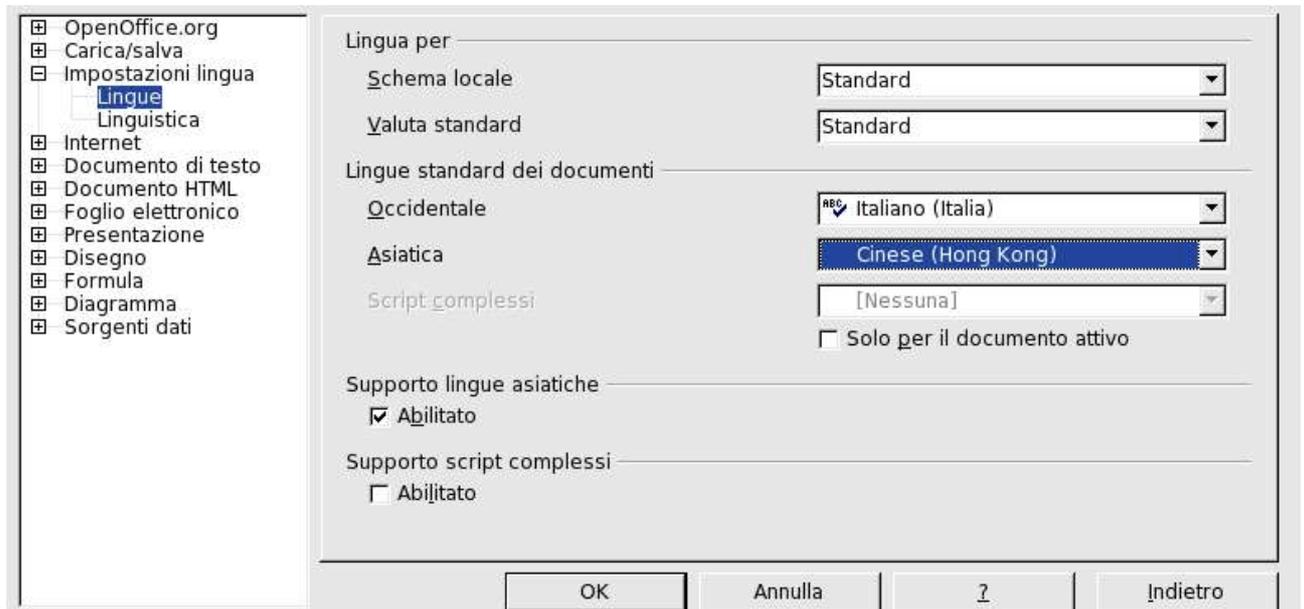
Questa impostazione si applica a livello globale e interessa tutti i documenti.

Specifica l'avvio automatico del Pilota automatico all'inserimento di un nuovo controllo.

Esistono Piloti automatici per inserire una casella di riepilogo o una casella combinata, un elemento tabella o caselle di gruppo.

Abilitare le lingue asiatiche

Questi comandi sono disponibili solo se in **Strumenti/Opzioni/Impostazioni lingua/Lingue** è abilitato il supporto delle lingue asiatiche.



Aggiungere commenti per la pronuncia

Testo Ruby

Menu Formato/Testo Ruby

Menu Formato/Testo Ruby

Permette di aggiungere commenti di ausilio asiatici.
 Questi comandi sono disponibili solo se in **lingua/Lingue** è abilitato il supporto delle lingue asiatiche.

1. Selezionate una parola o più parole nel documento.
2. Selezionate **Formato - Testo Ruby**.
3. **Digitate per ogni parola il testo Ruby**

4.1 Testo base
 Visualizza il testo base selezionato nel file attuale inserendo qui un nuovo testo.

4.2 Testo Ruby
 Digitate il testo da utilizzare come guida per la pronuncia.

4.3 Allineamento

Testo Ruby dialog box:

Testo base	Testo Ruby
Digitate	Digitate
per	per
ogni	ogni
parola	parola

Allineamento: A sinistra | Posizione: In alto | Stile del carattere per testo Ruby: Testo Ruby | Stilista

Anteprima:

parola

parola

Permette di aggiungere commenti di ausilio per la pronuncia sopra i caratteri asiatici.

Procedimento:

1. Selezionate una parola o più parole nel documento.
2. Selezionate **Formato - Testo Ruby**.
3. Sotto **Testo base** appaiono le singole parole
4. In **Testo Ruby** Digitare la pronuncia corrispondente.

Abilitare le lingue asiatiche

Ecco come appare la pronuncia scritta sopra le singole parole

1. Selezionate una parola o più parole nel documento.
2. Selezionate **Formato - Testo Ruby**.
Digitate per ogni parola
3. Digitate per ogni parola il testo Ruby.

Testo base

Visualizza il testo base selezionato nel file attivo. Volendo, potete modificare il testo base inserendo qui un nuovo testo.

Testo Ruby

Digitate il testo da utilizzare come guida per la pronuncia del testo base.

Allineamento

Selezionate l'allineamento orizzontale per il testo Ruby.

Posizione

Selezionate la posizione in cui desiderate inserire il testo Ruby.

Stile del carattere per testo Ruby

Selezionate un modello di carattere per il testo Ruby.

Stilista

Apri lo **Stilista** in cui potete selezionare un modello di carattere per il testo Ruby.

Campo anteprima

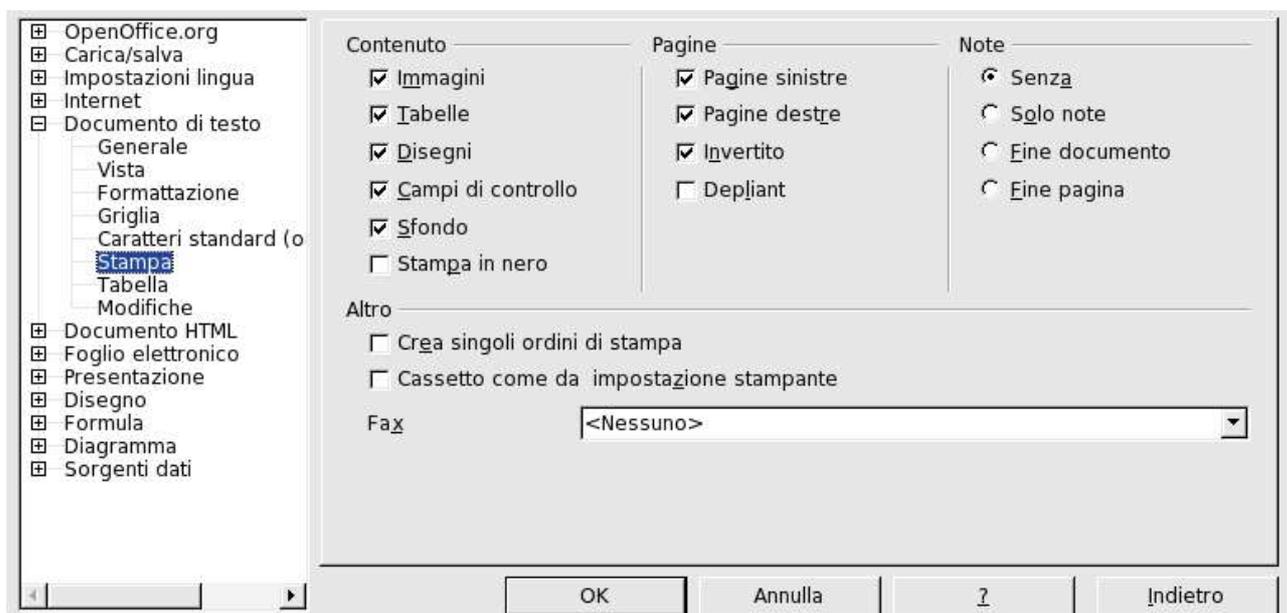
Mostra un'anteprima della selezione.

Applica

Applica i valori modificati o evidenziati senza chiudere il dialogo.

Stampa

Menù Strumenti/Opzioni/Documento di testo/Stampa



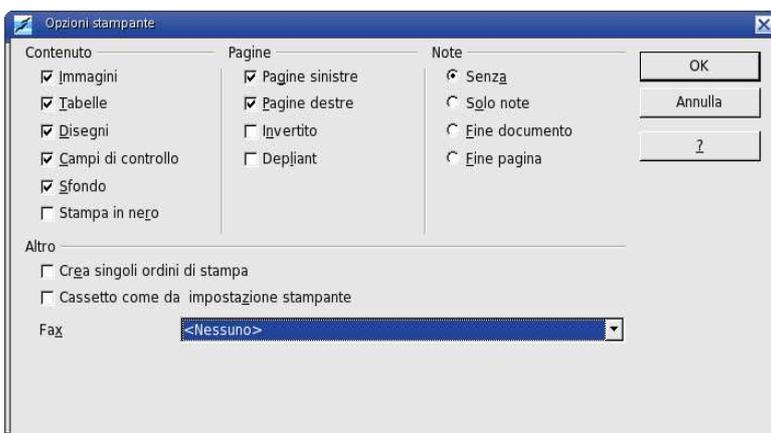
Specificare le impostazioni di stampa

All'interno di un documento di testo, le impostazioni di stampa definite in questa scheda saranno applicate a tutti i documenti successivi.

Per cambiare le impostazioni, nella finestra di dialogo **Menù File/Stampa**,



usate il pulsante **Extra**. Poi il pulsante **Proprietà**



Stampa

Contenuto

Specifica quali parti del contenuto debbano essere stampate.

Immagini: Attiva o disattiva la stampa delle immagini del documento di testo.

Tabelle: Attiva o disattiva la stampa delle tabelle del documento di testo.

Disegni: Attiva o disattiva la stampa delle immagini create con le funzioni di disegno di OpenOffice.org.

Campi di controllo: Attiva o disattiva la stampa dei campi di controllo e delle funzioni di formulario del documento di testo.

Sfondo: Attiva o disattiva l'inclusione degli oggetti di sfondo nella stampa del documento.

Stampa in nero: Specifica che il testo debba essere stampato in nero.

Pagine

Definisce l'ordine di stampa dei documenti di OpenOffice.org Writer di più pagine.

Pagine sinistre: Attiva o disattiva la stampa delle pagine pari del documento.

Pagine destre: Attiva o disattiva la stampa delle pagine dispari del documento.

Invertito: Specifica l'ordine di stampa che deve essere invertito. Attivando questa opzione, l'ultima pagina del documento sarà la prima ad essere stampata.

Dépliant: Stampa il documento in formato dépliant. Questo formato di OpenOffice.org Writer si comporta come segue: Se stampate un documento con orientamento verticale in una pagina orizzontale, le due facce opposte del dépliant vengono stampate l'una accanto all'altra. Se la vostra stampante dispone della funzione di stampa fronte e retro, potete creare un intero dépliant dal documento senza bisogno di ricomporre le pagine successivamente.

Note

Queste note non sono le note a piè di pagina, ma sono le note che l'autore scrive per motivi contingenti.

Nessuno: Disattiva la stampa delle note nel documento.

Solo note: Stampa solo le note del documento, ma non il testo.

Fine documento: Stampa le note alla fine del documento, dopo il testo.

Fine pagina: Stampa le note su una pagina separata dopo ogni pagina che contiene una nota.

Altro

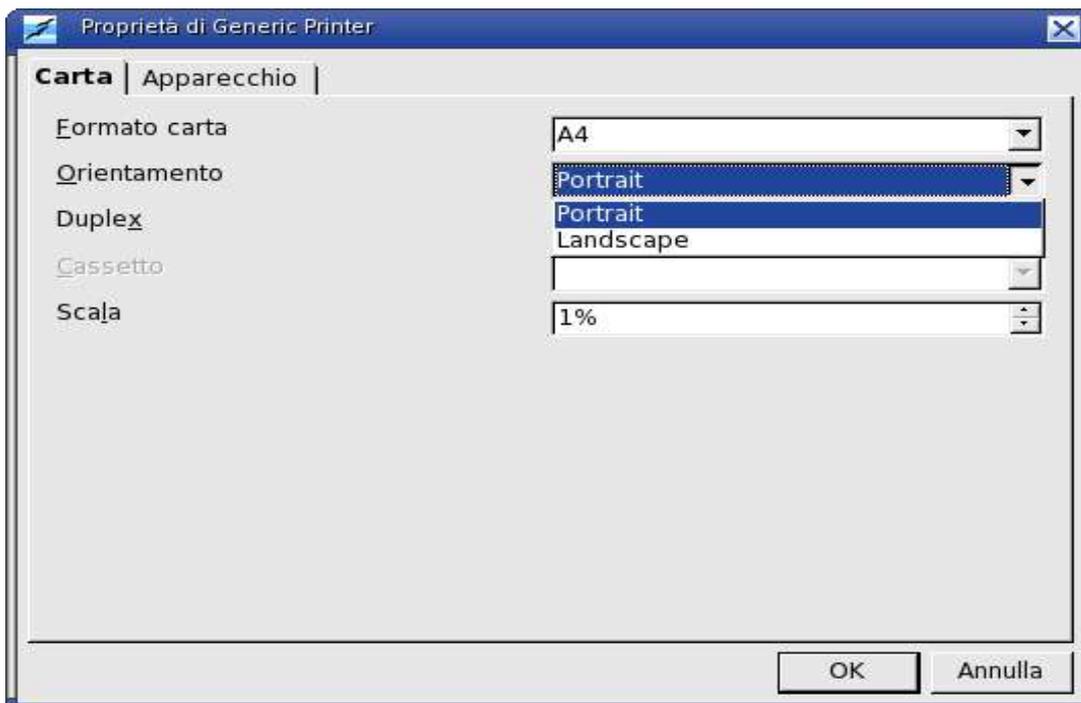
Creare singoli ordini di stampa: Inizia ogni lavoro di stampa su una pagina nuova, anche se la stampante dispone della funzione di stampa fronte e retro. Se questa opzione non è selezionata e il documento ha un numero di pagine dispari, è possibile che la prima pagina della seconda copia venga stampata sul lato opposto dell'ultima pagina della prima copia.

Cassetto come da impostazione stampante: Per le stampanti con più cassette, l'opzione imposta l'uso del cassetto specificato nelle impostazioni di sistema della stampante.

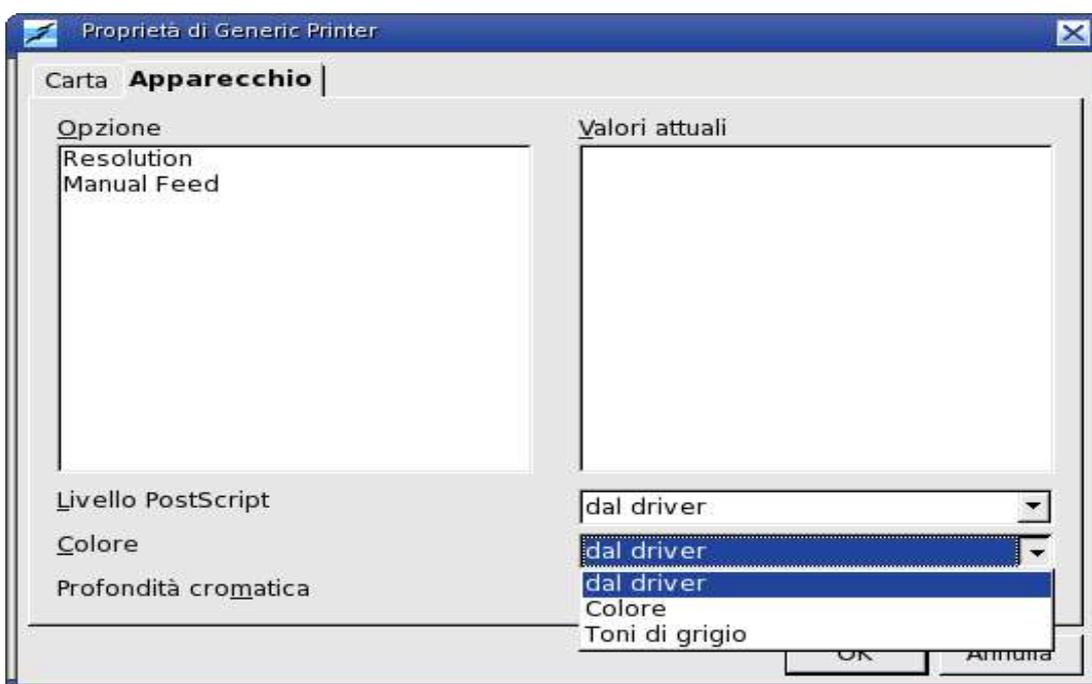
Fax

Se avete installato sul computer un software con funzionalità fax e volete trasmettere un fax direttamente dal documento di testo, selezionate l'apparecchio fax desiderato.

usate ora il pulsante **Proprietà**, scegliamo la Scheda **Carta**



In **Orientamento** possiamo cambiare in orizzontale (Portrait) o verticale (Landscape)



scegliamo la Scheda **Apparecchio**, in **Colore** possiamo scegliere toni di grigio per stampare in Bianco e Nero, oppure Colore o dal driver

Stampa su ambo i lati

Stampare prima il lato frontale delle pagine selezionando l'opzione **Pagine destre** e **Invertito**, quindi reinserire l'intera pila di fogli nella stampante e stampare il lato posteriore delle pagine con l'opzione **Pagine sinistre**, **disabilitando Invertito**.

Stampa più pagine nello stesso foglio

Nell'anteprima di stampa, avete la possibilità di stampare più pagine su uno stesso foglio.

Selezionate il comando **File - Anteprima pagina**.



Usate una delle procedure seguenti:

-  Per stampare due pagine affiancate sullo stesso foglio, Sx sul simbolo **Anteprima di stampa: due pagine** nella **barra degli oggetti**.
-  Per stampare più pagine sullo stesso foglio, Sx sul simbolo **Opzioni di stampa** nella **barra degli oggetti** e impostate le opzioni.
-  Sx sul simbolo **Stampa anteprima pagina**.

Documento master

Documento globale e documento parziale

L'uso di un **documento master** permette di organizzare progetti complessi, ad esempio un manuale, un libro... Un documento master contiene i collegamenti ai file dei diversi capitoli del manuale, può contenere un indice generale e un indice analitico.

Serve per dividere un documento di grandi dimensioni, su cui lavorano più persone, in una serie di documenti parziali che vengono aggiunti a un documento master.

Quando aggiungete un file, come documento parziale a un documento master, oppure create un nuovo documento parziale, viene creato nel documento master, un collegamento al nuovo documento parziale. **All'interno di un documento master non potete modificare il contenuto dei documenti parziali.**

Le pagine, le diciture, le note a piè pagina, le note di chiusura o gli altri elementi numerati inclusi nei documenti parziali, vengono numerati in modo consecutivo nel documento master.

Ad esempio, se l'ultima nota a piè pagina del primo documento parziale è la numero 6, la prima nota a piè pagina del documento parziale successivo sarà la numero 7.

I modelli di formato utilizzati nei documenti parziali, ad esempio i modelli di paragrafo, vengono automaticamente importati nel documento master dopo il salvataggio. **Le modifiche apportate ai modelli di formato del documento master non hanno effetto sui modelli dei documenti parziali.**

È buona norma utilizzare lo stesso modello di documento sia per il documento master che per i documenti parziali. Quando modificate o create un modello di formato, aggiungetelo al modello del documento e quindi ricaricate il documento master per applicarlo ai documenti parziali.

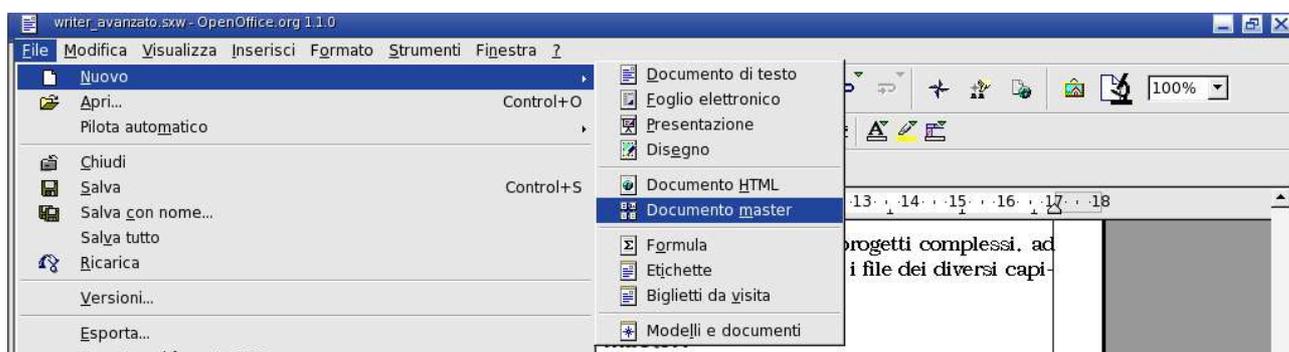
Creare un documento master

Un documento master si crea dopo aver scritto tutti i capitoli, salvati come file singoli, all'interno della cartella che porterà il nome del libro.

I singoli capitoli dovranno avere il titolo del capitolo formattato con **Intestazione 1**, diversamente le formattazioni, sia della pagina che dei capitoli, non vengono importate nel **Documento master**.

Il primo capitolo deve contenere un'Intestazione 1, diversamente la formattazione dei capitoli nel documento Master non vengono formattati

Menù File/Nuovo/Documento Master

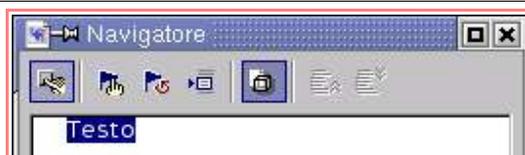


Compare la finestra del **Navigatore** dove:

Documento master

1. La prima voce del Navigatore è la voce **Testo**.

2. Dx su **Testo**.



3. Sx prolungato su **Inserisci**

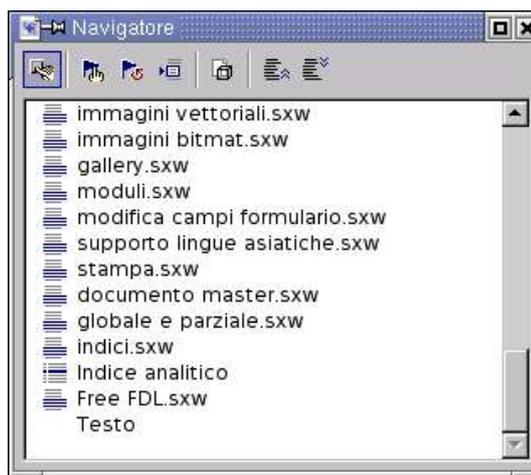
4. Sx prolungato su **File**



5. Compare la finestra inserisci dove sceglieremo il file

6. Scegliere il file da inserire nel documento **Master** e Sx su **Salva**.

Il file viene salvato all'interno come collegamento nel documento master e compare nel navigatore.



Lavorare con i documenti master

Usate il Navigatore per ridisporre e modificare i documenti parziali in un documento master.

Per sapere quale collegamento è associato a un documento parziale, Sx sopra il nome del documento parziale nel Navigatore.

Il percorso del documento originale viene visualizzato in una piccola finestra.

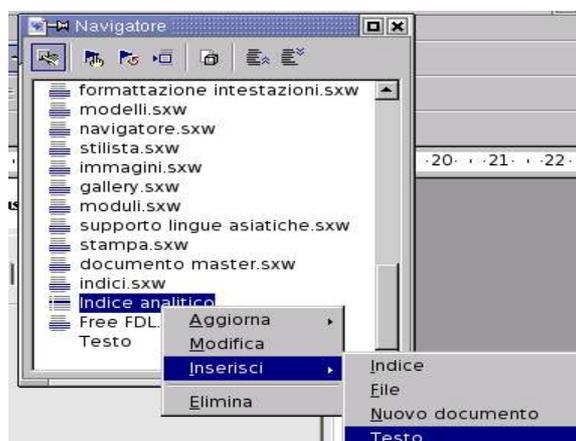
Se il file non si trova più nel percorso indicato originariamente, oltre al percorso compare, in rosso, l'avvertenza **File non trovato**.

Aggiungere del testo a un documento master

Dx nel Navigatore e scegliete

Inserisci / Testo.

Viene inserita una **sezione di testo** prima della voce selezionata nel documento master, in cui potete digitare il testo desiderato.



Eliminare un documento parziale dal documento master

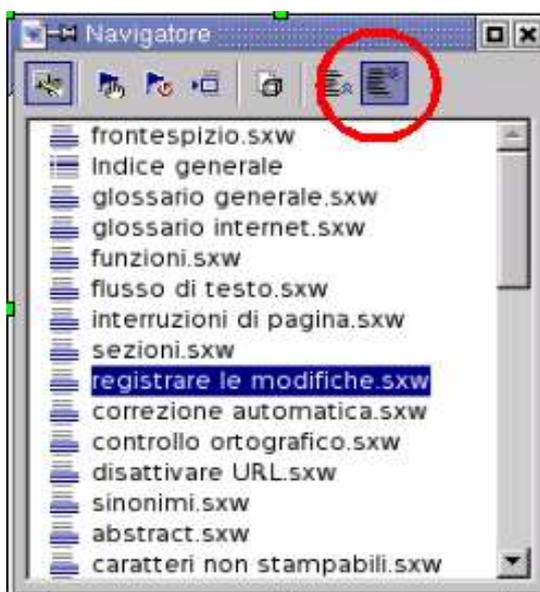
Dx sul documento parziale nel Navigatore e scegliete **Elimina**.
Questo comando non ha effetto sul file sorgente.

Ordinare i documenti parziali in un documento master

Trascinate un documento parziale in un nuova posizione nella finestra del Navigatore.
In alternativa, potete selezionare un documento parziale nell'elenco e fare clic sul simbolo **Sposta verso il basso** o **Sposta verso l'alto**.

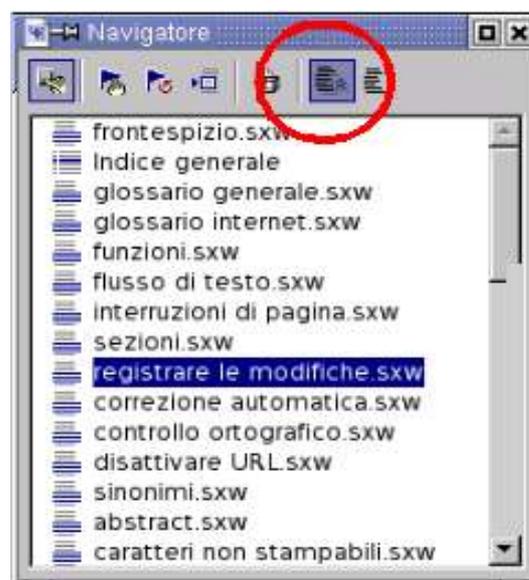
Sposta verso il basso

Sposta **in basso** di una posizione la voce selezionata nel Navigatore.



Sposta verso l'alto

Sposta **in alto** di una posizione la voce selezionata nel Navigatore.



In alternativa, potete ridisporre le voci trascinandole in una posizione differente nell'elenco.
Se spostate una sezione di testo sopra un'altra, le due sezioni vengono unite.

Aggiungere un indice

Ad esempio un indice generale, a un documento master Dx su un documento parziale nel Navigatore e scegliete **Inserisci - Indice**. L'indice viene inserito prima del documento parziale selezionato nel documento master.

Aggiornare un indice in un documento master

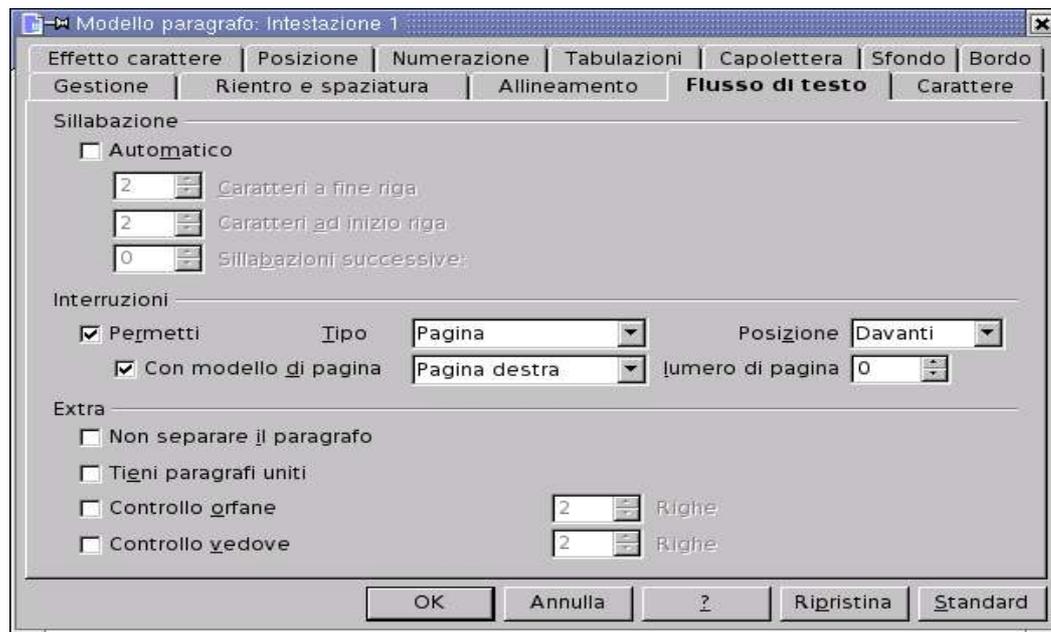
Selezionatelo nel Navigatore e fate clic sul simbolo **Aggiorna**. 

Per far iniziare ogni documento parziale su una nuova pagina

1. Verificate che ogni documento parziale inizi con un'intestazione formattata con lo stesso modello di paragrafo **Intestazione 1**.
2. Nel documento master, scegliete **Formato/Stilista** e Sx sul simbolo **Modelli di paragrafo**.

Documento master

3. Dx su "Intestazione 1" e scegliete **Modifica**.
4. Fate clic sulla scheda **Flusso di testo**.
5. Area **Interruzioni**, **Sx su Permetti**, quindi nella casella di riepilogo **Tipo**, scegliete **Pagina**



6. Se volete che ogni documento parziale inizi su una pagina dispari, selezionate **Con modello di pagina** e scegliete "Pagina destra" nella casella di riepilogo.
7. Fate clic su **OK**.

Per salvare un documento master come documento di testo

Scegliete **.Formato – Sezioni**

Nell'elenco **Sezione**, fate clic sulla sezione da modificare.

Per convertire una sezione in testo normale, fate clic su **Rimuovi** su ogni sezione.

Selezionate le altre opzioni desiderate e fate clic su **OK** e salvate il documento.

Navigatore per documenti master

Menù **Modifica/Navigatore** oppure **Tasto (F5)** oppure nella **barra delle funzioni**, **Sx**  su



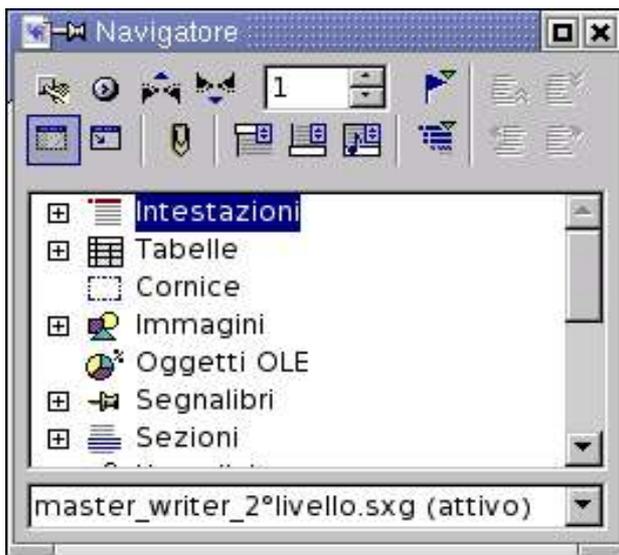
Il Navigatore elenca i componenti principali del documento master, chiamati **documenti parziali**.

Posizionando il puntatore del mouse sul nome di un sottodocumento nell'elenco, viene visualizzato il percorso completo di quel sottodocumento.

Nel modo master il Navigatore non dispone della casella di riepilogo **Documenti aperti** e sono disponibili un numero e una serie diversa di simboli, vediamoli assieme:

Commuta

Commuta tra la **vista sfondo** e la **vista normale**.



Nella **vista normale**, foto sopra a sinistra, sono visibili i diversi argomenti nel Navigatore, con Sx sul segno + sono visibili i contenuti degli argomenti.

Nella **vista sfondo** sono visibili i file collegati al Documento master.

Modifica

Permette di modificare il contenuto del componente selezionato nel Navigatore.

*Deve essere attivo il pulsante **Commuta** (Primo a sinistra)*

Se l'elemento selezionato è un file, il file viene aperto per consentirne la modifica.

Se l'elemento selezionato è un indice, viene aperta la finestra di dialogo **Indice**.

Oppure due volte Sx sull'oggetto,

oppure Dx sull'oggetto, Sx su Modifica



Aggiorna

Sx sulle parti del contenuto da aggiornare.

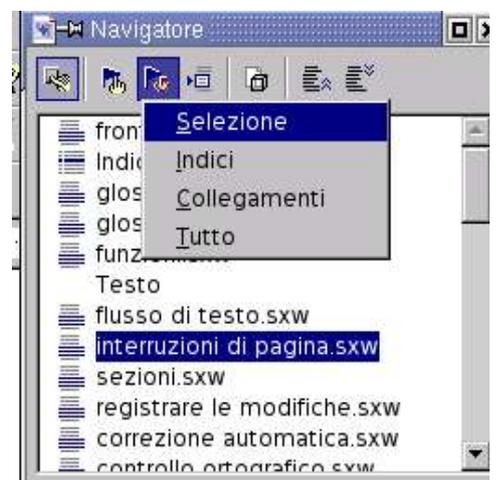
Selezione = Aggiorna il contenuto della selezione.

Indici = Gli indici vengono aggiornati.

Collegamenti = I collegamenti vengono aggiornati.

Tutto = Vengono aggiornati tutti i contenuti.

Per aggiornare il collegamento al file dove si sono apportate modifiche, selezionare il file nel navigatore, premere il pulsante Aggiorna, ci spostiamo su Selezione ed alziamo Sx



Documento master

Salva anche i contenuti



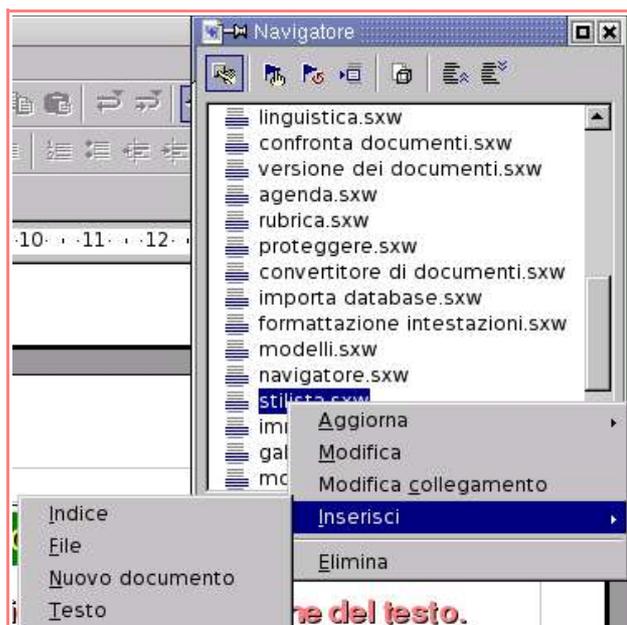
Salva una copia del contenuto dei file collegati nel documento master. Questo consente al contenuto di restare disponibile anche quando non è possibile accedere ai file collegati.

Inserisci



Inserisce un file, un indice o un nuovo documento nel documento master.

Per inserire uno o più file nel documento master, potete trascinare un file dal desktop e rilasciarlo sulla vista sfondo del Navigatore.



Indice

Inserisce un indice generale o analitico nel documento master.

File

Inserisce uno o più file esistenti nel documento master.

Nuovo documento

Crea e inserisce un nuovo sottodocumento. Quando create un nuovo documento, vi viene chiesto di inserire il nome del file e la posizione in cui volete salvare il documento.

Testo

Inserisce nel documento master un nuovo paragrafo in cui potete digitare un testo.

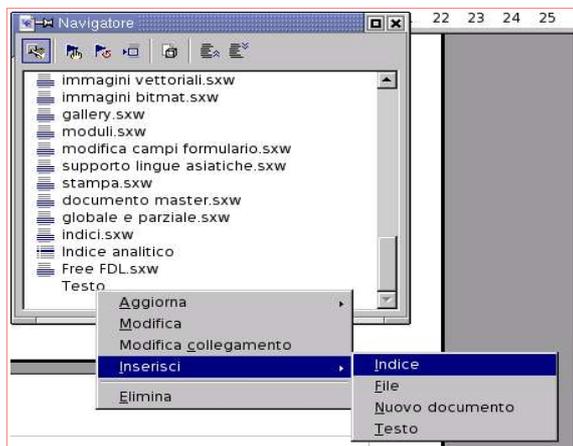
Stampare un documento Master

Quando stampate un documento master, viene stampato l'intero contenuto dei documenti parziali, degli indici e degli altri componenti di testo inseriti come nell'ordine del Navigatore

Creare Indici

All'interno del documento master potete creare un indice generale e un indice analitico per tutti i documenti parziali.

Dx su **Testo/Inserisci/Indice**



Compare la finestra per determinarne il Layout
Selezionare le opzioni per definire graficamente la formattazione dell'indice

Selezioniamo le schede **Indice**, **Voci**, **Modelli**, **Colonne** e **sfondi** nella foto successiva per formattare il nuovo indice



Avviare un documento master

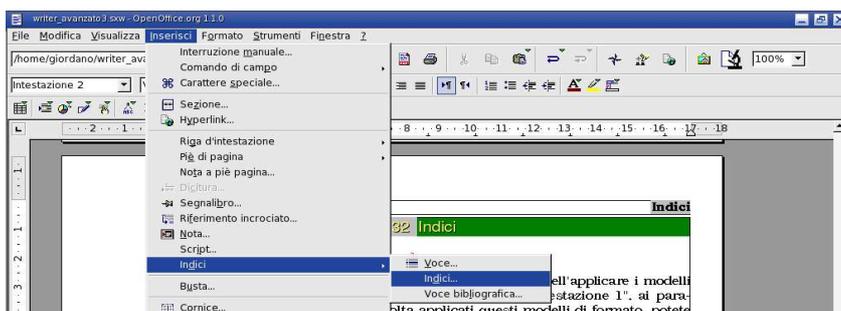
All'apertura di un documento master già impostato, viene visualizzata la schermata che chiede se vogliamo aggiornare i collegamenti. Rispondere con **Sx** su **Si**. A seconda della grandezza del file può passare diverso tempo, anche più di un minuto. Attendere pazientemente.



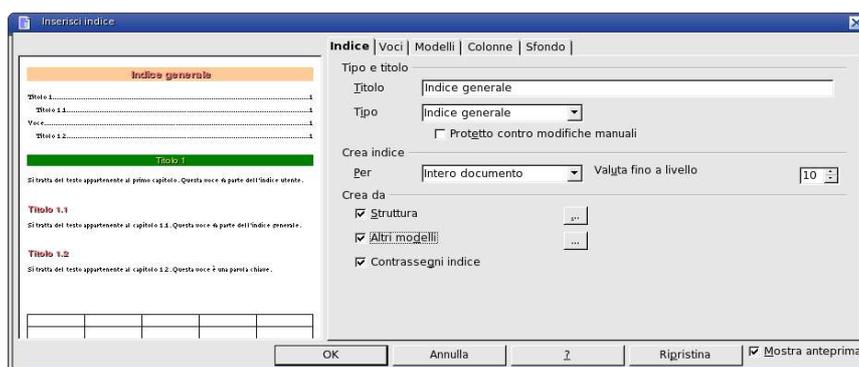
Creare un indice generale

Per generare un indice generale, applicare i modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni, ad esempio "Intestazione 1", ai paragrafi da includere nell'indice. Una volta applicati questi modelli di formato, potete procedere alla creazione di un indice generale.

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice generale.
2. Sx su **Inserisci/Indici/Indici**



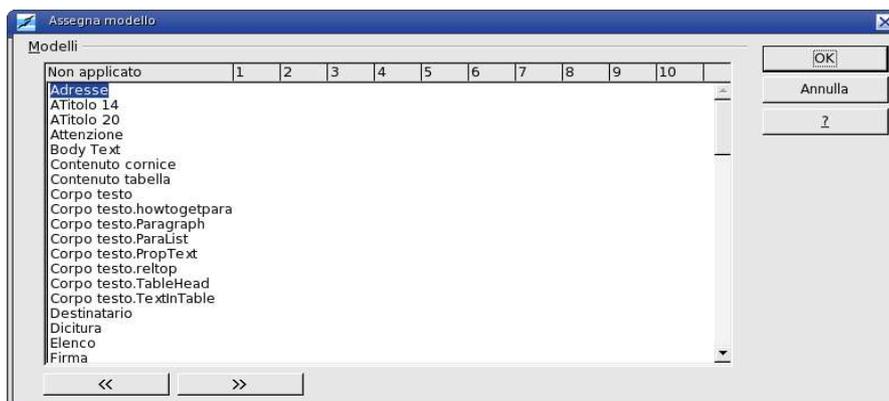
Sx sulla scheda **Indice**.



3. Selezionate nella casella di riepilogo **Tipo** "Indice generale".
4. Selezionate le opzioni desiderate.
5. Sx su **OK**.

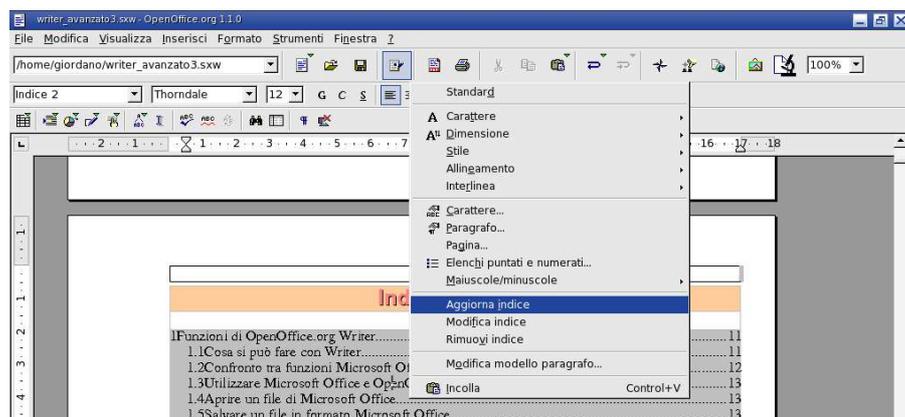
Per usare un modello di paragrafo differente come voce dell'indice generale, Sx su **Altri modelli** nell'area **Crea da** e Sx sul pulsante (...) vicino alla casella di controllo.

Nella finestra di dialogo **Assegna modello**, Sx sul modello di paragrafo nell'elenco e quindi sul pulsante >> o << per definirne il livello nella struttura.



Aggiornare un indice generale

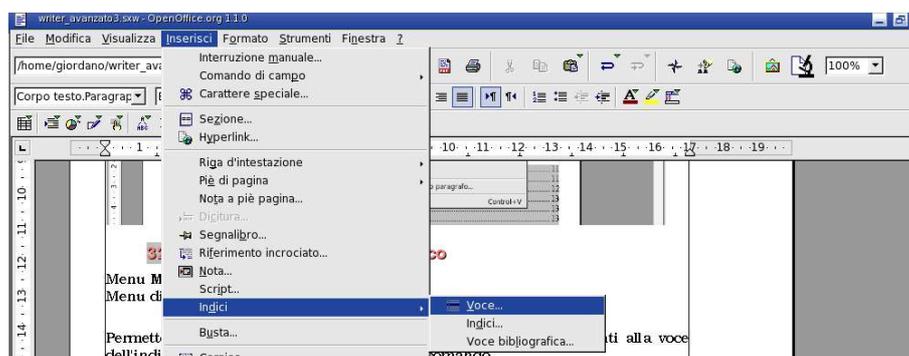
- Dx nell'indice generale e scegliete **Aggiorna indice**.
- Scegliete **Strumenti - Aggiorna - Tutti gli indici**.



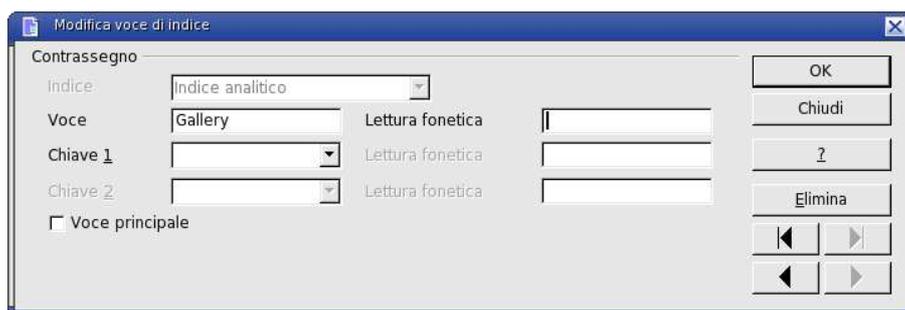
Per inserire una voce di indice

Selezionare una parola all'interno del documento e scegliete:

Inserisci - Indici - Voce



Compare questa finestra...



Contrassegno

Permette di modificare la voce di indice selezionata.

Indice = Mostra il tipo di indice a cui appartiene la voce selezionata. In questa finestra di dialogo non potete modificare il tipo di indice della voce. A tale scopo, dovete eliminare la voce di indice dal documento e quindi inserirla nuovamente in un indice di tipo diverso.

Voce = Se necessario, modificate la voce di indice. Quando modificate una voce dell'indice, il nuovo testo compare solo nell'indice, non nel richiamo alla voce nel documento. Ad esempio, potete inserire una voce di indice con un commento, come Informazioni di base.

Chiave 1 = Per creare un indice a più livelli, inserite il nome della voce di indice di primo livello o selezionatene uno dall'elenco. La voce di indice viene aggiunta al di sotto del nome specificato.

Chiave 2 = Digitate il nome della voce di indice di secondo livello o selezionatene uno dall'elenco. La voce di indice attuale viene aggiunta al di sotto del nome specificato.

Livello = Permette di modificare il livello di struttura delle voci di un indice generale.

Lettura fonetica = Specificate la lettura fonetica della voce corrispondente. Ad esempio, se una parola in giapponese Kanji ha più pronunce possibili, inserite la pronuncia corretta come termine Katakana. La parola Kanji verrà ordinata in base alla lettura fonetica specificata. Questa opzione è disponibile solo se è abilitato il supporto delle lingue asiatiche.

Elimina

Elimina la voce selezionata. Il testo della voce all'interno del documento non viene eliminato.

Freccia finale a sinistra

Passa alla prima voce di indice dello stesso tipo nel documento.

Freccia finale a destra

Passa all'ultima voce di indice dello stesso tipo nel documento.

Freccia sinistra

Passa alla voce di indice precedente dello stesso tipo nel documento.

Freccia destra

Passa alla voce di indice successiva dello stesso tipo nel documento.

Modifica voce di indice analitico

Menu **Modifica - Voce di indice...**

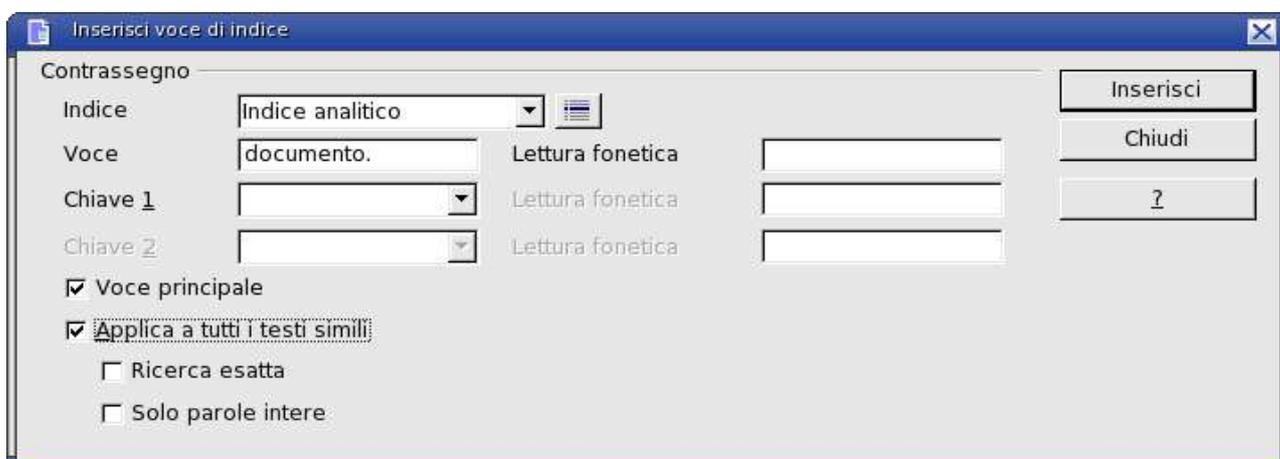
Menu di contesto (Dx all'interno dell'Indice) **Voce di indice..**

Permette di modificare la voce di indice selezionata. Fate clic davanti alla voce dell'indice o al suo interno e scegliete questo comando.

Indici personalizzati

Oltre agli indici predefiniti, potete creare un numero illimitato di indici personalizzati.

Definire le voci di un indice analitico



1. Fate clic su una parola, oppure selezionate le parole del documento da usare come voci dell'indice.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Voce** e usate una delle procedure seguenti:

Indici

- **Per cambiare il testo che compare nell'indice**, digitate il testo desiderato nella casella **Voce**. Il testo digitato in questo campo non sostituisce il testo selezionato nel documento.
- **Per aggiungere un contrassegno indice** a tutte le parole simili che compaiono nel documento, selezionate **Applica a tutti i testi simili**.
- Se volete **copiare le parole in un indice personalizzato** dovete cliccare il simbolo **Nuovo indice personalizzato** che si trova nel dialogo **Inserisci voce di indice**.

Apparirà un piccolo dialogo in cui indicare un nome per l'indice. Questo nome comparirà successivamente come titolo dell'indice e potrà essere cambiato senza alterare il contenuto dell'indice stesso.

Definire le voci di un indice generale

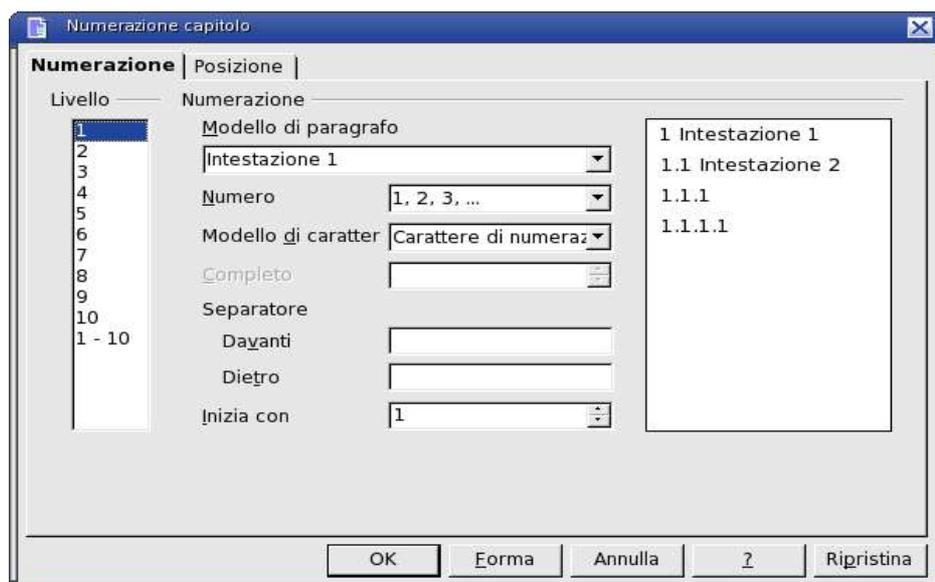
Il modo migliore per generare un indice generale consiste nell'applicare i modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni, ad esempio "Intestazione 1", ai paragrafi da includere nell'indice. Potete inoltre usare modelli di paragrafo personalizzati a cui assegnare uno dei livelli di struttura predefiniti.

Usare un modello di paragrafo personalizzato come voce di un indice generale

1. Sx su **Menù Strumenti - Numerazione capitolo**



2. e fate clic sulla scheda **Numerazione**.

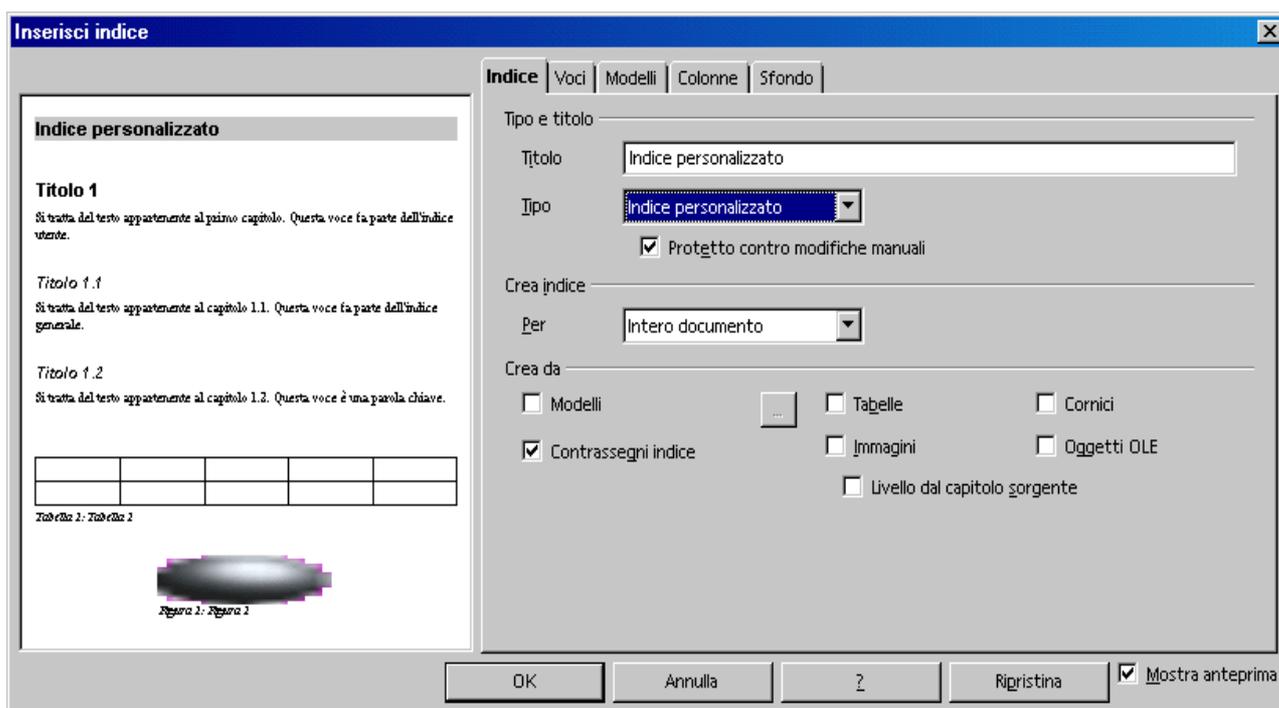


3. Selezionate il modello di paragrafo che desiderate includere nell'indice generale nella casella **Modelli di paragrafo**.
4. Nell'elenco **Livello**, Sx sul livello gerarchico che volete assegnare al modello di paragrafo.

5. Fate clic su **OK**. A questo punto potete applicare il modello alle intestazioni presenti nel documento e includerle nell'indice generale.

Inserire un indice personalizzato

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Indici**.
3. Scheda **Indice, Tipo e titolo, Titolo**, selezionate il nome del nuovo indice personalizzato.
4. Selezionate le opzioni desiderate, Fate clic su **OK**.



Per usare un modello di paragrafo differente come voce dell'indice generale, selezionate **Altri modelli** e fate clic sul pulsante (...) vicino alla casella. Fate clic sul modello e quindi sul pulsante >> o << per definirne il livello nella struttura.

Formattare un indice generale o analitico

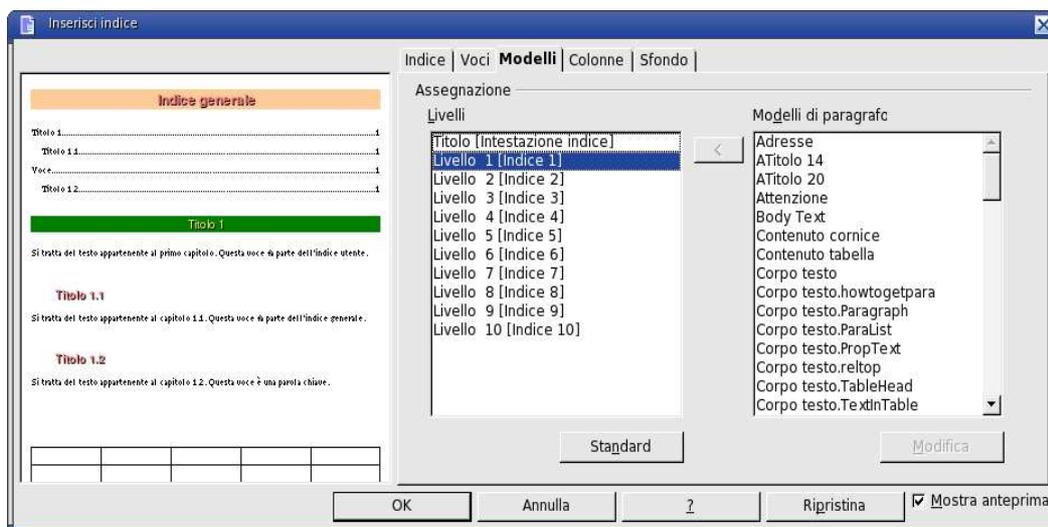
Nella finestra di dialogo **Inserisci indice** potete applicare diversi modelli di paragrafo, assegnare gli hyperlink alle voci e cambiare il layout e il colore di sfondo degli indici.

Creare un indice personalizzato

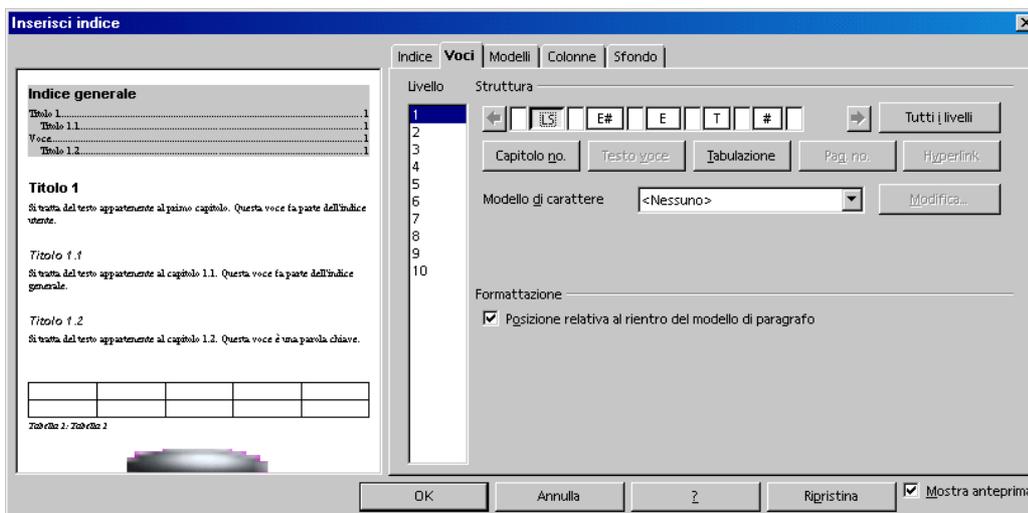
1. Selezionate una o più parole da aggiungere all'indice personalizzato.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Voce**.
3. Fate clic sul pulsante **Nuovo indice personalizzato** vicino alla casella **Indice**.
4. Digitate un nome per l'indice nella casella **Nome** e fate clic su **OK**.
5. Fate clic su **Inserisci** per aggiungere le parole selezionate al nuovo indice.
6. Fate clic su **Chiudi**.

Applicare un modello di paragrafo differente a un livello dell'indice

1. Dx nell'indice generale o analitico e scegliete **Modifica indice**.
2. Fate clic sulla scheda **Modelli**.



3. Fate clic su una voce nell'elenco **Livelli**.
4. Fate clic sul modello di formato da applicare nell'elenco **Modelli di paragrafo**.
5. Fate clic sul pulsante di assegnazione <.
6. Fate clic su **OK**.



Per assegnare un hyperlink a una voce di un indice generale

Potete assegnare un riferimento incrociato in forma di hyperlink alle voci di un indice generale.

1. Fate clic con il pulsante destro del mouse nell'indice generale e scegliete **Modifica indice**.
2. Fate clic sulla scheda **Voci**.
3. Nell'elenco **Livello**, fate clic sul livello di intestazione da assegnare agli hyperlink.
4. Nell'area **Struttura**, fate clic nella casella davanti a **E#** e quindi su **Hyperlink**.
5. Fate clic nella casella dietro la **E** e quindi su **Hyperlink**.
6. Ripetete la procedura per tutti i livelli di intestazione per i quali volete creare un hyperlink, oppure fate clic sul pulsante **Tutti i livelli** per applicare la formattazione a tutti i livelli.

Indici

	Diminuisci livello	109		Immagini vettoriali e immagini a pixel	
	Disattivare	41		16	
	Disattivare la protezione	97		Impaginazione	39
	Dizionari utente	70		Imposta contrassegno	108
	Dizionario	64, 68		Indice	149
	Dizionario utente	42		Indici	27, 31, 98, 107, 155-157, 159
	Documenti aperti	150		Indici/	155
	Documenti caricati	109		Indirizzo IP	23
	Documenti parziali	147, 150		Inserire hyperlink	111
	Documento master	147		Interruzione di pagina	73
	Drag&Drop	114		Interruzioni	28, 39
	Driver nativo	16		Intestazione	108
	Durata	93		Intestazione 1	147
	Dx	4		Intranet	23
E				Invecchiamento	119
	Elemento di gruppo	127		Inverti	119
	Elenchi	83		Invertito	144
	Elimina rumore	119		Invio	4
	EMail	21	J		
	Extra	143		Java	24
F				JDBC	17
	Fax	144		JPG	117
	File	46, 124	L		
	Flusso di testo	28, 39		Libro	71
	Focalizzazione automatica	139		Lingua	64, 67
	Foglio stile	21		Lingue asiatiche	141
	Formato file standard	29		Livelli	77
	Formato numero	134		Livelli di intestazioni	109
	Formattazione	16		Livello	110
	Formulario	28, 125		Logo	91
	Frame (cornici)	22	M		
	FTP	22		Mappa	28
G				Master	147
	Gallery	121		Menu contestuale	4, 17
	Generale	124		Metafile	17
	Gestione dei modelli	106		Modelli	105
	Guida fonetica	28		Modelli di cornici	113
H				Modelli di documento	101
	HTML	22		Modelli di numerazione	113
	HTTP	22		Modelli di pagine	113
	HYP	75		Modelli di paragrafo	113
	Hyperlink	22		Modelli di testo	34
I				Modelli di Word	34
	ImageMap	23		Modello carattere	113
	IME	16		Modo design	139
	Immagine	46, 91		Modo drag	108
	Immagine bitmap	117		Modo riempimento	28, 114
	Immagini a pixel	117		Moduli	28
	Immagini vettoriali	117		Moduli linguistici	69

	Mosaico	120			Proposte	64	
	Motore di ricerca	24			Proprietà campo di controllo		136
N	Nascondi	44			Proprietà formulario	136	
	Navigatore	27, 28, 107, 148			Proteggere	97	
	Navigatore formulario	138			Protetto	44	
	Nome	91			Proxy	25	
	Nomi	99			Pulsante	125	
	Note	47			Pulsante di scelta	126	
	NPG	117			Pulsante formulario	125	
	Numerazione capitolo	110		R	Pulsante immagine	131	
	Numero di pagina	108			Registrare	87	
	Nuovo dizionario	70			Responsabile	93	
	Nuovo modello dalla selezione	114			Revisioni	28, 97	
O	Occasione	92			Ridisporre	110	
	ODBC	17			Rientri	45	
	Oggetti Gallery	28			Riga di stato	65	
	Oggetto	17			Rilievo	120	
	OLAP	17			RTF	18	
	OLE	18		S	Ruby	28	
	OpenGL	18			Salva sempre come	29	
	OpenOffice.org API	19			Salvare	18	
	Ora	92			Scanner	117	
	Organizzare i modelli	106			Scelta	125	
	Ortografia	63			Scelta file	133	
P	Pagina precedente	108			Scheda Opzioni	51	
	Pagina successiva	108			Selezionare	4	
	Pagine	144			Selezionare oggetto	4	
	Pagine destre	144			Selezionare testo	4	
	Pagine sinistre	144			Selezione	19	
	Panoramica	110			Sequenza di attivazione	137	
	Paragrafi per capitolo	77			Server	25	
	Parola	42, 64, 67, 71			Server SQL	16	
	Piè di pagina	108			Server Web	25	
	Pilota automatico	28, 127, 140			Sezione	43	
	PlugIn	24			Sezioni	43	
	PNG	18			Sfondo	46	
	Pop-Art	119			SGML	25	
	POP3	25			Significato	67	
	Portare	92			Sillabazione	27, 39	
	Posizione	40			Simboli dei modelli	113, 114	
	Poster	119			Sinonimi	27, 64	
	Preimpostazioni	44			Sinonimo	67	
	Preparare	92			Sistema numerico	19	
	Procedura guidata	28			Smorza	119	
	Pronuncia	141			SMTP	25	
	Proposta	71			Solarizzazione	119	
					Sostituzione	64	

Indici

SQL	19		Testo fisso	127
Stampa	143		Tipo	40, 47
Stampa in serie	28		Tipo di documento	29
Stampa unione	28		Tipo file	30
Statistiche	28		TWAIN	19
Stile	91	U		
Stili	28		Unicode	19
Stilista	113		Unire le versioni	87
Strumenti Filtro	119		Unità di misura	20
Sx	4		URL	26, 52, 75
T		V		
Tabella di sostituzione	51		Variazioni	67
Tabella pivot	28		Vedove e orfane	20
Tabella sostituzione	54		Vista normale	151
Tag	25		Vista sfondo	151
Task	19	X		
Tasto (F7)	63		XML	26
TCP/IP	26			

GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as In-

GNU Free Documentation License

variant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- **A.** Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- **B.** List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- **C.** State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.

GNU Free Documentation License

- **D.** Preserve all the copyright notices of the Document.
- **E.** Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- **F.** Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- **G.** Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- **H.** Include an unaltered copy of this License.
- **I.** Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- **J.** Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- **K.** For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- **L.** Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- **M.** Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- **N.** Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- **O.** Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf

of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

GNU Free Documentation License

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2
or any later version published by the Free Software Foundation;
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover
  Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU
Free Documentation License".
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...-Texts." line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.