

Guida
A
OpenOffice.org
Writer

Titolo: *Guida a OpenOffice.org Writer*

Versione: **1.1**

Copyright © 2002 Maurizio Berti, Diego Ercolani, Luca Bolcioni, YACME S.r.l., METODO S.r.l., LAPAM Federimpresa Modena.

Copyright © 2002 Gianluca Turconi con riferimento alle modifiche elencate nella sezione *Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni*

Copyright © 2003 Michele Arcadipane con riferimento alle modifiche elencate nella sezione *Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni*

Copyright © 2003 Giordano Lisena con riferimento alle modifiche elencate nella sezione *Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni*

Copyright © 2003 Davide Dozza, YACME S.r.l. con riferimento alle modifiche elencate nella sezione *Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni*

1a Edizione: *Maggio 2002*

2a Edizione: *Agosto 2003*

GNU Free Documentation License Notice

Il documento è distribuito sotto i termini della licenza GNU FDL allegata in originale nell'appendice.

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. 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.

Indice generale

1	Prefazione.....	7
1.1	Scopo del documento.....	7
1.2	Feedback.....	7
1.3	Ringraziamenti.....	7
1.4	Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni.....	8
2	Introduzione a Writer.....	9
2.1	Gli elementi dello schermo	10
2.2	Utilizzo del mouse	11
2.2.1	Nota sulle diverse forme del puntatore	12
2.3	Scelta dei comandi	12
2.3.1	Utilizzo delle Barre degli strumenti per la scelta dei comandi	12
2.3.2	Utilizzo dei menù per la scelta dei comandi.....	13
2.3.3	Utilizzo dei menù di scelta rapida.....	14
2.3.4	Comandi Veloci da tastiera.....	15
2.4	Le visualizzazioni di Writer	15
2.5	Aiuto in linea.....	16
3	Creazione di documenti.....	17
3.1	Gestione dei documenti.....	17
3.1.1	Nuovo documento	17
3.1.2	Apertura di un documento	17
3.1.3	Salvataggio di un documento.....	18
3.1.4	Rinominare un documento.....	19
3.1.5	Chiusura di un documento e uscita da Writer	20
3.1.6	Spostamento all'interno di un documento	20
3.2	Manipolare il testo.....	21
3.2.1	Digitazione del testo	21
3.2.2	Posizionamento del punto di inserimento	21
3.2.3	Modalità inserimento e modalità sovrascrittura.....	21
3.2.4	Selezione testo	22
3.2.5	Selezionare testo non adiacente.....	23
3.2.6	Modalità di selezione	23
3.2.7	Trascinamento della selezione.....	24
3.2.8	Eliminazione del testo.....	24
3.2.9	Utilizzo dei pulsanti Taglia, Copia e Incolla.....	24
3.2.10	Incolla speciale.....	26
3.2.11	Segnalibri.....	27
3.2.12	Inserimento NOTA.....	28
3.2.13	Inserimento di caratteri speciali quali TM ♣Σ	28
3.2.14	Annullare le digitazioni	29
3.2.15	Suggerimenti per la digitazione e la modifica del testo	30
3.3	Formati di carattere.....	30
3.4	Inserimento di immagini.....	35
3.4.1	Proprietà dell'oggetto immagine.....	36
3.4.2	Formato dell'immagine.....	39
3.5	Gallery.....	42
3.5.1	Anteprima e copia dell'oggetto Gallery.....	43
3.6	Tabelle.....	43

3.6.1	Inserimento.....	43
3.6.2	Formattazione di una tabella.....	45
3.6.3	Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella.....	49
3.6.4	Numeri e Calcoli	49
3.6.5	Modifica di una Tabella.....	51
3.6.6	Aggiunta di righe e colonne.....	51
3.6.7	Divisione di celle.....	52
3.6.8	Unione di celle	52
3.6.9	Ottimizzazione della tabella.....	53
3.6.10	Autoformattazione della tabella.....	53
3.7	Formattazione del documento.....	54
3.7.1	Allineamento del paragrafo.....	54
3.7.2	Rientri.....	55
3.7.3	Interruzioni.....	56
3.7.4	Punti di tabulazione.....	56
3.7.5	Interlinea e spaziatura fra i paragrafi	58
3.8	Elenchi puntati e numerati	59
3.8.1	Elenchi multilivello.....	60
3.9	Impostazione della pagina	62
3.9.1	Divisione del documento in colonne di uguale larghezza.....	64
3.10	Strumenti linguistici.....	64
3.10.1	Controllo ortografico	64
3.10.2	Sillabazione.....	66
3.10.3	Sinonimi.....	66
3.11	Ricerca e sostituzione.....	67
4	Stampa.....	70
4.1	Visualizzazione in Anteprima di Stampa.....	70
4.2	Stampare tutto il documento.....	71
4.3	Stampare la pagina corrente	71
4.4	Stampare la parte selezionata.....	72
4.5	Stampare pagine a scelta.....	72
4.6	Stampa a libro	73
4.7	Stampare più copie	74
5	Caratteristiche avanzate.....	75
5.1	Calcoli nel testo.....	75
5.2	Esportazione in formato PDF.....	75
5.3	Intestazioni e piè di pagina.....	76
5.4	Note a piè di pagina e di chiusura.....	78
5.5	Sezioni.....	82
5.5.1	Impostazione di immagine come sfondo di sezione.....	84
5.5.2	Impostazione dello stile delle note relative alla sezione.....	86
5.5.3	Modifica dei parametri delle sezioni.....	87
5.6	Navigazione del documento.....	87
5.7	Documenti globali.....	90
5.7.1	Navigatore nei documenti globali.....	90
5.8	Versioni e revisioni.....	91
6	I comandi di campo.....	94
6.1	Inserimento dei comandi di campo.....	94
6.2	Comandi di campo predefiniti.....	95

6.3	Altri comandi di campo.....	96
7	Modelli di documento.....	104
7.1	Creazione di un documento da un modello preesistente.....	104
7.2	Creazione di un modello di documento.....	105
7.3	Gestione dei modelli.....	106
7.3.1	Aggiungere/eliminare un nuovo gruppo di modelli	107
7.3.2	Eliminare un modello da un gruppo.....	108
7.3.3	Esportare un modello da un gruppo.....	108
7.3.4	Importare un modello in un gruppo.....	109
7.3.5	Modificare un modello.....	109
7.3.6	Esportazione di un modello di documento	109
7.4	Gestione degli stili.....	110
7.4.1	Stili	110
7.4.2	Lo stilista.....	111
7.4.3	Applicare gli stili di un modello o di un documento.....	112
7.4.4	Applicare uno stile ad un oggetto.....	112
7.4.5	Modificare uno stile.....	113
7.4.6	Creare un nuovo stile.....	115
7.4.7	Eliminazione di uno stile.....	117
8	Funzioni di automazione.....	118
8.1	Correzione e Formattazione automatiche.....	118
8.2	Completamento automatico.....	121
8.2.1	Applicazione della correzione automatica e della formattazione automatica.....	122
8.3	Testo automatico.....	123
8.3.1	Inserire un testo automatico.....	123
8.3.2	Creare e gestire la Categorie di testi automatici.....	124
8.3.3	Creare un nuovo testo automatico.....	125
8.3.4	Modificare un testo automatico.....	125
8.4	Ordinamento.....	126
9	Indici e sommari.....	128
9.1	Indici analitici.....	128
9.2	Sommari.....	132
9.3	Indici di tabelle e illustrazioni.....	134
9.4	Indici bibliografici.....	135
9.5	Indici personalizzati.....	137
9.6	Modifica ed aggiornamento degli indici.....	138
9.7	I riferimenti incrociati.....	139
10	Database e OpenOffice.org.....	141
10.1	Registrazione di un database in OpenOffice.org.....	141
10.2	Sorgente Dati.....	142
10.3	Operazioni sulle tabelle.....	143
10.4	Inserimento di dati in un documento.....	145
10.5	Selezione di righe in una tabella.....	146
10.6	Ricerche sulle tabelle.....	146
10.6.1	Inserimento di una ricerca.....	147
10.6.2	Gestione delle ricerche	148
10.7	Stampa in serie.....	149
10.7.1	Stampa etichette	151
10.7.2	Stampa buste.....	153

10.8	Gestione dei dati attraverso formulari.....	156
10.8.1	Procedura guidata per formulari	156
10.8.2	Operazioni sui record attraverso i formulari.....	158
10.8.3	Modifica della struttura di un formulario.....	158
11	Funzioni del documento di testo con tasti funzione.....	164
12	Gnu Free Documentation License.....	167

1 Prefazione

1.1 Scopo del documento

Questa guida è stata realizzata originariamente come sussidio didattico per i corsi presso *METODO Srl* di Modena, commissionati da *LAPAM Modena*.

Lo scopo era la formazione di più di 600 operatori della suddetta *LAPAM*, in maniera da facilitare l'adozione di *OpenOffice.org/StarOffice* come standard aziendale per quanto concerne gli strumenti di produttività.

Inoltre nella fase di revisione ed aggiornamento la guida è stata integrata con materiale libero trovato in rete o messo gentilmente a disposizione da volontari del progetto. Per maggiori dettagli sui *contributors* vedere la sezione successiva.

Lo strumento utilizzato per la redazione della guida è *OpenOffice.org* versione 1.1 Beta e RC utilizzato su più piattaforme, ed in particolare Linux Mandrake 9.0 e 9.1, SuSE Linux 8.1, Microsoft Windows 98 e Windows 2000.

Al fine di permettere la più ampia diffusione possibile, questa guida è stata rilasciata in copyleft sotto licenza GNU FDL che è da intendersi applicata ad ogni parte dei documenti che compongono la guida stessa.

1.2 Feedback

Per ogni commento e suggerimento a riguardo del presente documento:

maurizio.berzi@yacme.com

1.3 Ringraziamenti

Gli autori desiderano ringraziare *COMMERSALD Spa* di Modena per avere per prima dato fiducia a *OpenOffice.org/StarOffice* e *LAPAM Modena* per l'occasione di potere intraprendere un progetto di così ampio respiro.

In particolare Maurizio Berti ringrazia Andrea Riciputi, Mauro Capellini, Alessandro Berti e Raffaella Arduini per il contributo nella realizzazione delle dispense.

Bologna, 8 maggio 2002

1.4 Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni

Maggio 2002, Gianluca Turconi: rimpaginazione grafica e aggiunta delle sezioni *Registrazione di un database in OpenOffice.org* e *Gestione dei dati attraverso formulari*

Giugno 2003, Michele Arcadipane: aggiunti argomenti relativi a *Controllo ortografico*, *Sillabazione*, *Sinonimi*, *Ricerca e sostituzione*, *Stili e Modelli*, *Funzioni di automazione*, *Indici e sommari*

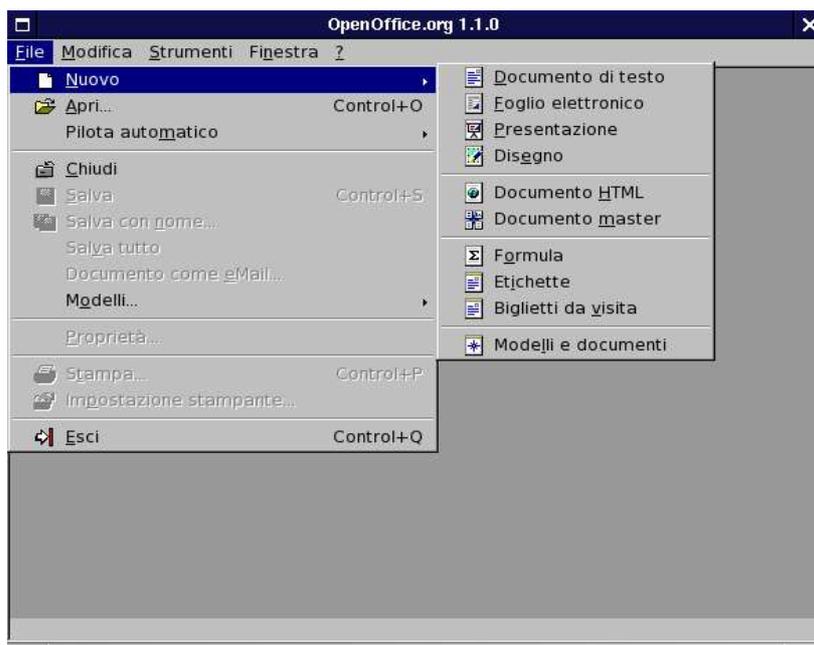
Luglio 2003, Giordano Lisena,

Agosto 2003, Davide Dozza: revisione per la versione 1.1, rimpaginazione, correzioni, aggiunte ed integrazioni varie.

2 Introduzione a Writer

Esistono due modalità per l'avvio del programma. La prima prevede l'avvio dell'applicazione generica *OpenOffice.org* che costituisce la madre di tutte le altre applicazioni incluso *Writer*. Il programma si presenta con la finestra che segue.

Essa costituisce la finestra attraverso la quale è possibile aprire documenti esistenti così come aprire documenti nuovi.



Selezionando :

- *Menù File* ⇒ *Nuovo* ⇒ *Documento di testo* oppure *CTRL+N*

viene avviato *Writer* con un nuovo documento vuoto.

La seconda modalità è di eseguire direttamente *Writer* senza passare dall'applicazione padre *OpenOffice.org*.

Lo schermo di *Writer* contiene il documento circondato da pulsanti ed altri strumenti di controllo che permettono di apportare modifiche al documento in maniera rapida.

Per uscire da *OpenOffice.org*:

- *Menù File* ⇒ *Esci* oppure *CTRL+Q*

Per chiudere solo dal documento attivo:

- Menù File ⇒ Chiudi

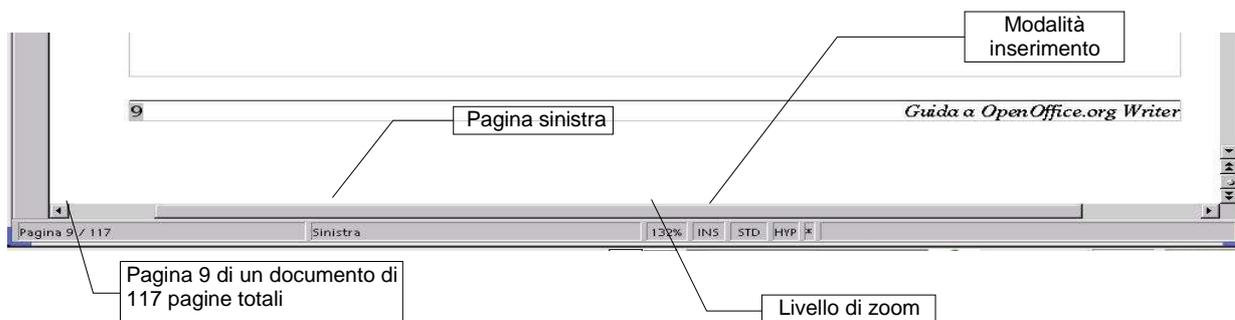
2.1 Gli elementi dello schermo

Lo schermo è suddiviso in aree: l'area di lavoro, il menù e le barre. L'area di lavoro rappresenta il documento su cui si sta lavorando, il menù rappresenta il modo più generale per avere accesso ai comandi mentre le barre rappresentano una scorciatoia per accedere alle operazioni ed ai comandi usati più di frequente.

Mediante il *Menù Visualizza* si può attivare la visualizzazione delle barre dei simboli, oltre che il *Righello* e la *Barra di stato*.



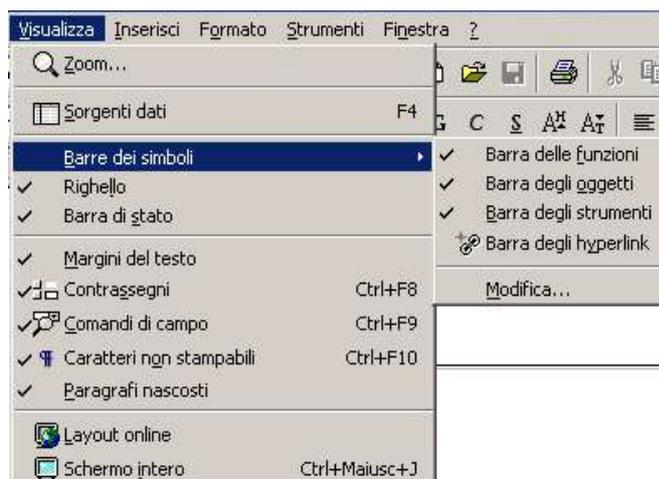
In particolare la *Barra di stato* visualizza lo stato del documento in fase di editazione ed in particolare, con riferimento alla figura che segue, il numero di pagina corrente, il tipo di pagina (sinistra/destra), la dimensione della visualizzazione (zoom), modalità di inserimento (sostituzione/inserimento), ecc.etc.



Altri elementi:

Barra degli oggetti, Barra delle funzioni, Barra degli strumenti, Barra degli hyperlink, Barra di Calcolo.

Per attivare/disattivare la visualizzazione di un elemento:



Visualizza ⇒ **[ELEMENTO DESIDERATO]** dal menù corrente

NOTA: Ogni elemento visualizzato, comparirà un segno di spunta ✓

2.2 Utilizzo del mouse

Il *mouse* consente di spostare il puntatore sullo schermo per scegliere rapidamente i comandi, fare clic sui pulsanti, selezionare il testo e così via.

Con un clic, pressione del pulsante sinistro *una sola volta*, si seleziona un oggetto (un'icona, un'immagine, testo, menù), se invece si preme *due volte consecutive rapide*, si esegue l'azione di apertura.

Nella tabella che segue vengono descritte alcune tecniche di base per l'utilizzo del *mouse*.

NOTA: Se il mouse in uso possiede più di un pulsante, usare il pulsante sinistro se non specificato diversamente.

Per	Procedura
Puntare	Posizionare il puntatore su un elemento
Fare clic	Puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare il pulsante del mouse in successione rapida
Fare doppio clic	Puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare due volte il pulsante del mouse in successione rapida
Trascinare	Puntare su un elemento, tenere premuto il pulsante del mouse fino a raggiungere la posizione desiderata e quindi rilasciarlo

2.2.1 Nota sulle diverse forme del puntatore

Il puntatore del mouse assume forme differenti a seconda dell'operazione effettuata e/o del contesto in cui si trova ad operare.

Se si punta sul testo, il puntatore diventa un cursore ad I, mentre se si punta su una Barra dei simboli, si trasforma in un puntatore a freccia.

2.3 Scelta dei comandi

Un comando è un'istruzione che consente di effettuare operazioni specifiche.

Per impartire comandi è possibile:

- fare clic sui pulsanti delle relative *Barre dei simboli*
- utilizzare i menù normali
- utilizzare i menù di scelta rapida
- utilizzare particolari combinazioni di tasti (*shortcut*)

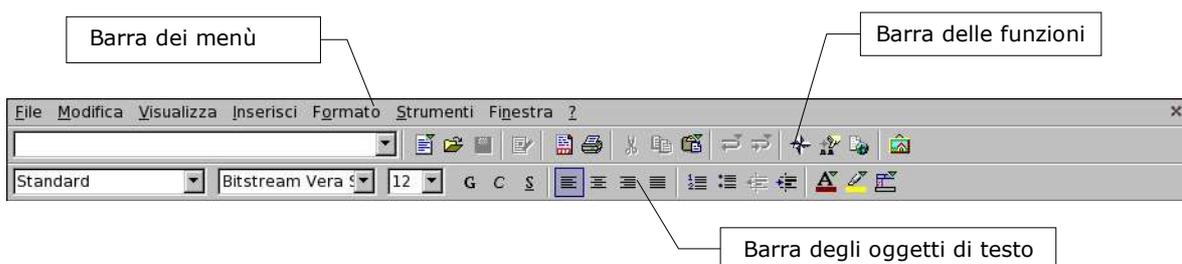
2.3.1 Utilizzo delle Barre degli strumenti per la scelta dei comandi

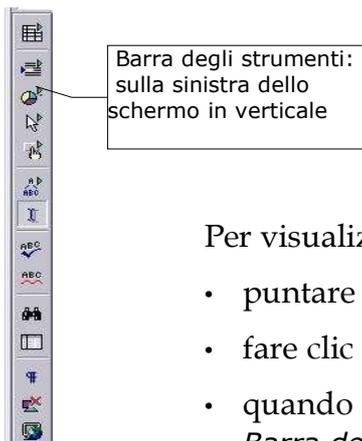
Se si possiede un mouse, per scegliere *i comandi di Writer* di utilizzo più frequente, è possibile fare clic sui pulsanti delle varie *Barre* presenti.

Tale alternativa, solitamente, è la più rapida, evita di impartire comandi passando da voci e sottovoci del menù e rende immediata l'operazione.

Al primo avvio di *Writer* vengono visualizzate:

la *Barra dei menù* e la *Barre dei simboli* (*Barra delle funzioni*, *Barra degli oggetti di testo*, *Barra degli strumenti*).





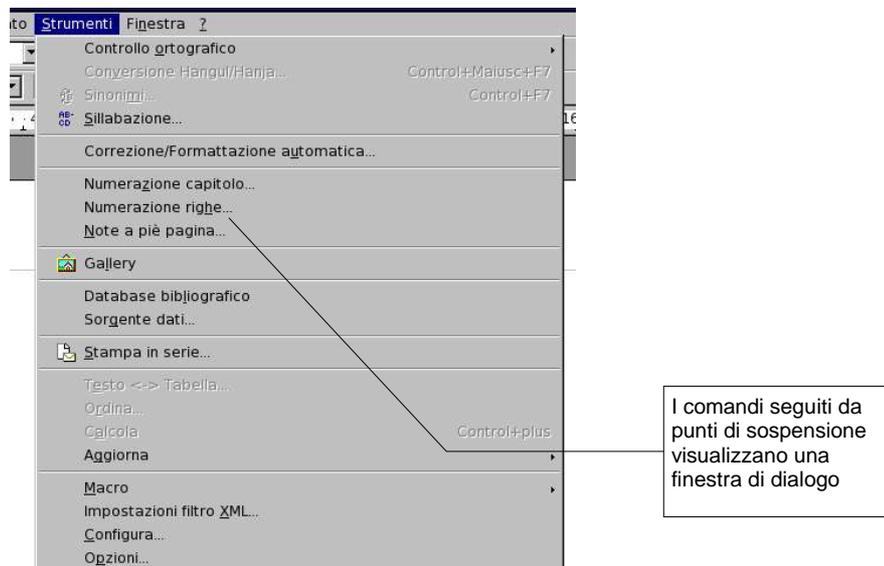
Per visualizzare o nascondere una *Barra dei simboli*:

- puntare su una *Barra dei simboli*
 - fare clic col pulsante destro del mouse
 - quando viene visualizzato il menù di scelta rapida, fare clic sulla *Barra dei simboli* che si desidera visualizzare o nascondere
- oppure *Menù Visualizza* ⇒ *Barre dei simboli* fare clic col pulsante sinistro del mouse sulla *Barra* che si desidera visualizzare o nascondere

Questa operazione è da considerarsi in alternativa a quanto descritto precedentemente nella sezione *Visualizzazione degli elementi dello schermo*.

2.3.2 Utilizzo dei menù per la scelta dei comandi

E' possibile scegliere i comandi utilizzando anche le voci presenti nella *Barra dei menù*, nella parte superiore della finestra di *Writer*.



Per eseguire un comando:

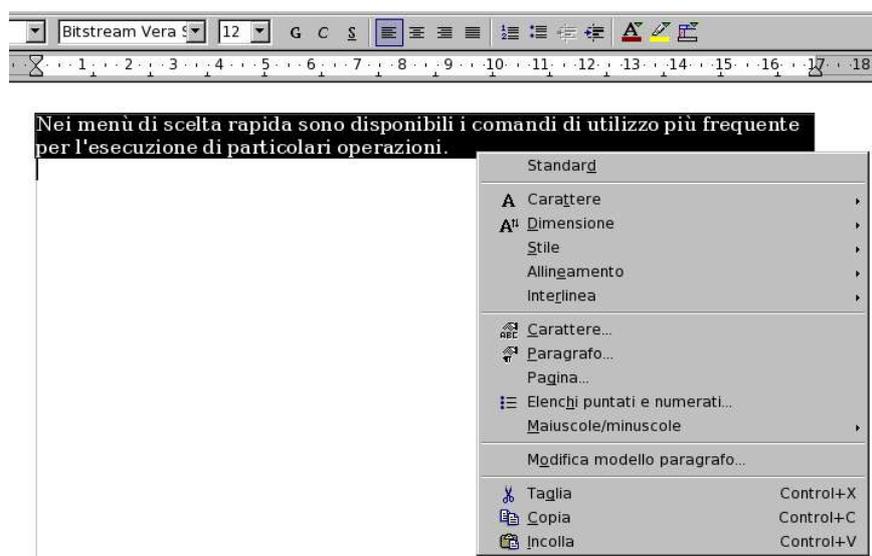
- fare clic sul nome del menù e quindi sul comando che si desidera eseguire

Per chiudere un menù senza eseguire un comando:

- fare clic in un punto esterno ad esso, oppure premere *ESC*

2.3.3 Utilizzo dei menù di scelta rapida

Nei menù di scelta rapida sono disponibili i comandi di utilizzo più frequente per l'esecuzione di particolari operazioni.



Utilizzando i menù di scelta rapida è possibile risparmiare tempo, in quanto forniscono i comandi più frequentemente utilizzati senza fare ricorso a più menù per individuare ciò che serve.

Per visualizzare un menù di scelta rapida:

- selezionare il testo o l'oggetto desiderato oppure posizionare il punto di inserimento
- fare clic col pulsante destro del mouse o premere *SHIFT+F10*
- quando viene visualizzato il menù di scelta rapida, fare clic sul comando desiderato

Per chiudere un menù di scelta rapida senza scegliere un comando:

- fare clic in un punto esterno ad essa oppure premere *ESC*

2.3.4 Comandi Veloci da tastiera

È possibile anche visualizzare dei comandi da tastiera veloci (*Shortcut*), eccone alcuni tra i più in diffusi:

HOME (freccia in alto a sinistra)	Vai all'inizio della riga
CTRL + HOME (freccia in alto a sinistra)	Vai all'inizio del documento
Fine	Vai alla fine della riga
CTRL + Fine	Vai alla fine del documento
Due clic	Seleziona la parola
Tre clic	Seleziona la riga
CTRL+ X	Taglia
CTRL+ C	Copia
CTRL+ V	Incolla
CTRL+ O	Apri
CTRL+ S	Salva
CTRL+ P	Stampa
CTRL+ Q	Esci chiudi
CTRL+ Z	Annulla inserisci
CTRL+ A	Seleziona tutto
CTRL+ B	Cerca e sostituisci
CTRL+ F12	Inserisci tabella
F11	Stilista

2.4 Le visualizzazioni di Writer

Writer permette di visualizzare un documento in diverse maniere tramite:

- *Visualizza* ⇒ *Layout online*: permette di visualizzare il documento *Writer* come un documento HTML
- *Visualizza* ⇒ *Schermo intero*: permette di visualizzare il documento *Writer* a tutto schermo
- *Visualizza* ⇒ *Zoom*: permette di visualizzare il documento *Writer* con fattori di scala differenti

La scelta del layout può essere personalizzata tramite:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Opzioni* ⇒ *Documento di testo* ⇒ *Layout*

2.5 Aiuto in linea

Per ottenere utili informazioni sull'uso di *OpenOffice.org* si può accedere tramite la voce *Menù Help (?)* e si possono utilizzare:

- *? ⇒ Indice o F1*: per accedere alla guida in linea, con la possibilità di digitare parole chiave per una ricerca più rapida dell'argomento. Inoltre è possibile consultare direttamente anche le guide degli altri programmi come *Calc*, *Impress*, *Math*.
- *? ⇒ Suggerimenti*: è un'opzione che può essere attivata o disattivata per avere, in maniera automatica il nome dell pulsante selezionato dal mouse in forma sintetica.
- *? ⇒ Help Agent*:  se attivato, quando si esplorano menù mai utilizzati, si apre una finestra in basso a destra della pagina, che permette di aprire la guida esattamente alla pagina relativa a quell'argomento.
- *? ⇒ Guida attiva*: anch'essa è un'opzione *on/off* e serve per ottenere una breve descrizione delle funzioni di un pulsante, un campo di digitazione o un comando di menù.

3 Creazione di documenti

3.1 Gestione dei documenti

Il formato nativo dei documenti di *Writer* è *.sxw*, formato identico alla vecchia versione *OpenOffice.org* 1.0 ed al formato di *StarOffice 6.x*; tuttavia sono supportati anche numerosi altri formati come ad esempio il *.doc* di Word, il *.sdw* di StarOffice 5.x, il *.txt*, l'*.rtf*, l'*html*, etc.

3.1.1 Nuovo documento

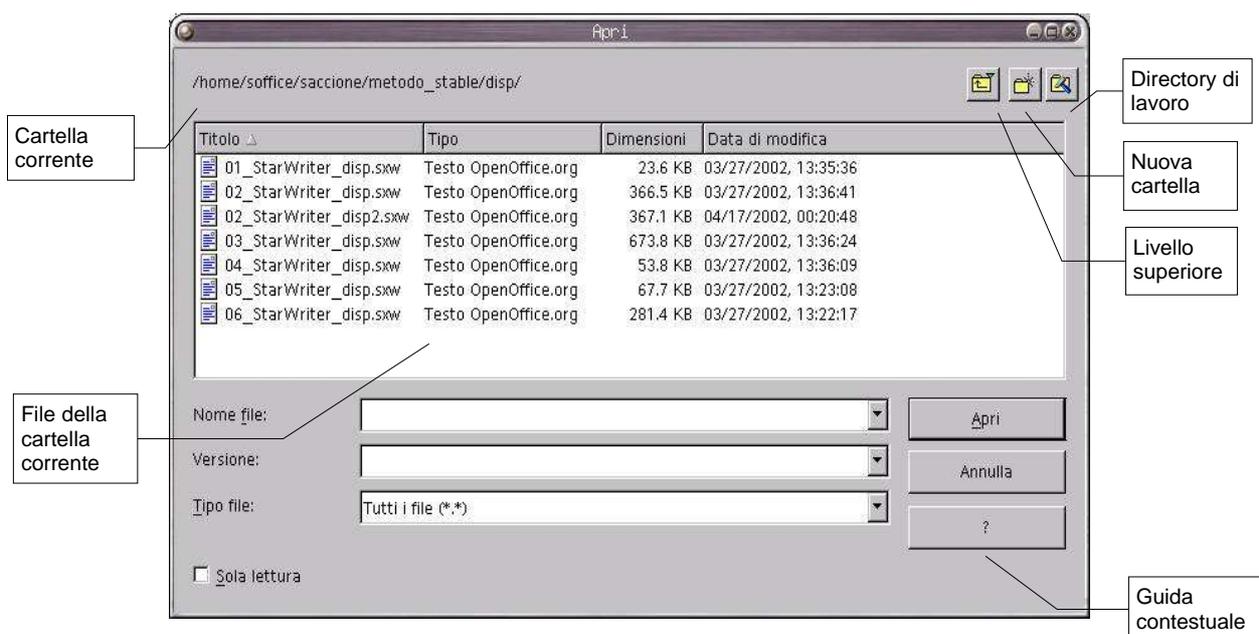
Al primo avvio di *Writer*, sarà visualizzato un nuovo documento vuoto, denominato Senza Nome1, in cui è possibile iniziare a digitare il testo.

Per creare un nuovo documento in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante *Nuovo* sulla *Barra delle funzioni* oppure *Menù File* ⇒ *Nuovo*.

3.1.2 Apertura di un documento

Per aprire qualsiasi documento:

- cliccare sul pulsante  sulla *Barra delle funzioni* oppure *CTRL+O* oppure *Menù File* ⇒ *Apri*
- una volta comparsa la finestra di dialogo *Apri*, selezionare il documento dall'elenco *Nome file*, oppure selezionare l'icona corrispondente al file desiderato presente nella parte centrale
- cliccare due volte sul file selezionato oppure cliccare il pulsante *Apri*



NOTA: Se il documento è uno degli ultimi ai quali si è lavorato è possibile aprirlo rapidamente selezionandolo dall'elenco visualizzato in fondo al **Menù File**, oppure selezionando il menù a tendina di fianco alla voce **Nome file**.

Se il file non dovesse comparire, seguire uno dei suggerimenti indicati:

- come da figura selezionare tipo di file in modalità **tutti i file**
- se ancora nella finestra non appare nessun tipo di file, probabilmente si è nella directory sbagliata; quindi non rimane che trovare il file utilizzando gli strumenti di *browsing* presenti nella finestra. E' possibile infatti spostarsi nell'albero delle directory utilizzando il pulsante *livello superiore* per risalire nell'albero o cliccare due volte sulla cartella per scendere di un livello.

3.1.3 Salvataggio di un documento

Fare clic sul pulsante  sulla Barra delle funzioni

Alternativamente: **CTRL+S** oppure **Menù File** ⇒ **Salva**

NOTA: Quando si salva un particolare tipo di documento per la prima volta, viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome* nella quale è possibile assegnare un nome al documento e selezionare l'unità e la directory in cui si desidera salvarlo.

3.1.4 Rinominare un documento

Per rinominare un documento:

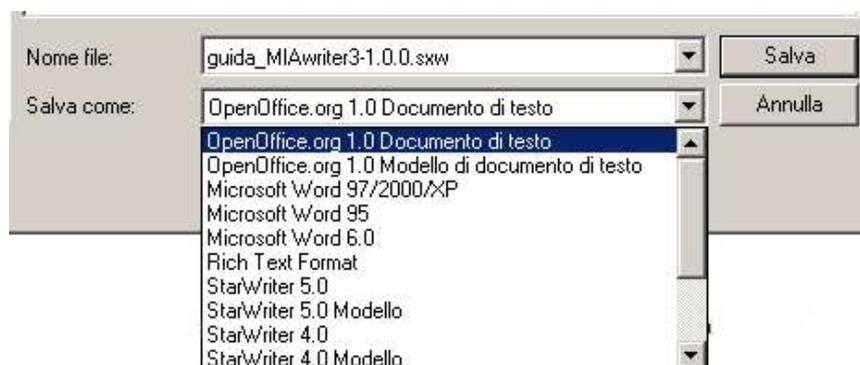
- *Menù File* ⇒ *Salva con Nome*
- comparsa la finestra di dialogo, impostare il nuovo nome nella casella *Nome File*
- impostare directory e unità come precedentemente descritto
- premere *Salva*

L'operazione di rinomina offre la possibilità di cambiare non solo il nome del file, ma anche la sua estensione.

Questo è molto importante in quanto l'estensione del file dà informazioni sul programma che l'ha composto e quindi dice se il file che si apre è compatibile col programma.

Ad esempio: si sta scrivendo una relazione con *Writer* di *OpenOffice.org* e si vuole poter lavorare con altri programmi in commercio è sufficiente selezionare il tipo dal menù a tendina:

- *Salva come*



La versatilità del programma non trascura un aspetto estremamente importante: la compatibilità con i formati provenienti da altre applicazioni: *.doc* di Word, *.sdw* di StarOffice, *.txt*

3.1.5 Chiusura di un documento e uscita da *Writer*

Al termine del lavoro, chiudere il documento attivo e uscire da *Writer* con:

- *Menù File* ⇒ *Esci* oppure *CTRL+Q*

Se invece si desidera continuare a lavorare ad un altro documento chiudere il documento attivo scegliendo:

- *Menù File* ⇒ *Chiudi*

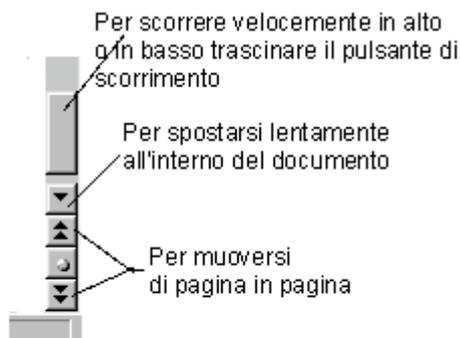
aprire il documento desiderato

Se il documento che si sta chiudendo è stato modificato, sarà richiesto se si desidera salvare le modifiche apportate. Inoltre, se il documento non è mai stato salvato, verrà visualizzata la finestra di dialogo:

- *Salva con nome*

3.1.6 Spostamento all'interno di un documento

Per visualizzare le parti di un documento, utilizzare le barre di scorrimento disponibili nel bordo destro e inferiore della finestra.



NOTA: *Quando si scorre in un documento, il punto di inserimento non viene spostato. Per spostarlo, è necessario fare clic nella posizione desiderata.*

3.2 Manipolare il testo

3.2.1 Digitazione del testo

Per aggiungere testo al documento è sufficiente iniziare a digitarlo. Quando il testo raggiunge il margine destro, viene eseguito il ritorno a capo automatico alla riga successiva. Evitare di premere **INVIO** alla fine di ogni riga. In questo modo si impedirebbe il ritorno a capo automatico del testo. Premere **INVIO** solo per iniziare un nuovo paragrafo.

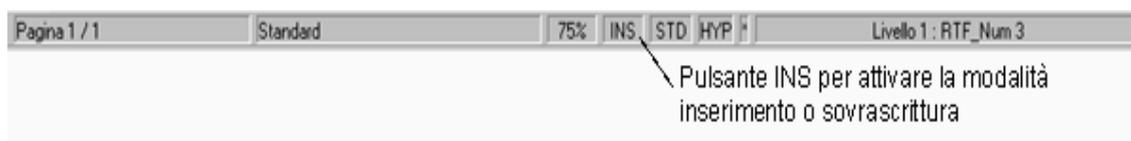
3.2.2 Posizionamento del punto di inserimento

Se si desidera intervenire in una diversa parte del documento, è necessario spostare il punto di inserimento. Utilizzare il mouse per posizionare il cursore ad I nella posizione desiderata e quindi fare clic.

3.2.3 Modalità inserimento e modalità sovrascrittura

Quando si inserisce del testo in una riga, il testo esistente viene spostato progressivamente verso destra. Se si desidera sovrascrivere il testo esistente, attivare la modalità sovrascrittura cliccando su **INS** posto sulla barra informativa in basso. Per tornare alla modalità di inserimento, cliccare nuovamente su **INS**.

Alternativamente utilizzare il pulsante **INS** della tastiera.



3.2.4 Selezione testo

Per modificare una parte di testo, è innanzitutto necessario selezionarla, ovvero **evidenziarla** e quindi scegliere un comando o fare clic su un pulsante per eseguire l'operazione da applicare al testo selezionato.

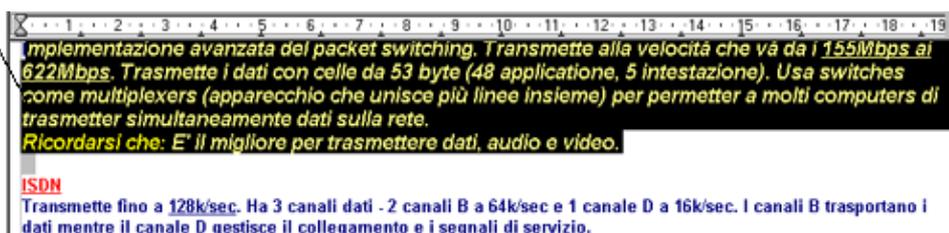
Esistono differenti modalità per selezionare il testo:

- **Solo con il mouse:** premere e mantenere premuto il tasto sinistro del mouse all'inizio del testo che si vuole selezionare, trascinare il pulsante del mouse e sollevare il tasto sinistro del mouse alla fine della selezione.
- **Mouse e tastiera:** posizionare il cursore all'inizio del testo da selezionare quindi, tenendo premuto il tasto **SHIFT** cliccare con il mouse alla fine del testo da selezionare
- **Solo con la tastiera:** posizionare il cursore all'inizio del testo da selezionare e quindi, mantenendo premuto il tasto **SHIFT** spostarsi con il cursore fino alla fine del testo da selezionare.

Un esempio di testo selezionato è quello indicato nell'immagine sottostante con lo sfondo scuro.

Per applicare, *ad esempio*, il formato grassetto al testo selezionato, fare clic sul pulsante **Grassetto** sulla **Barra degli oggetti di testo** oppure **CTRL+G**

Premuto il pulsante destro del mouse, trascinare il puntatore fino alla fine della selezione, quindi rilasciare il pulsante



NOTA: Prima di eseguire la maggior parte delle operazioni è necessario selezionare il testo che si desidera modificare.

3.2.5 Selezionare testo non adiacente

E' possibile selezionare parti di testo non adiacenti in modo da modificare le loro proprietà in un unico istante. Per fare questo occorre selezionare il testo tenendo premuto il tasto **CTRL**.

Effettuare la selezione normalmente tenendo premuto il pulsante da tastiera **Ctrl** (Control) e selezionando col tasto sinistro del mouse. I testi selezionati vengono visualizzati in negativo.

3.2.6 Modalità di selezione

Esistono diverse possibilità di scelta per selezionare rapidamente blocchi di testo come parole, righe e paragrafi. La tabella sottostante ne riassume alcune

Per selezionare	Procedura
Una parola	Fare doppio clic sulla parola
Un elemento grafico	Fare clic sull'elemento
Una o più righe	Trascinare il puntatore dall'inizio alla fine della riga, continuare eventualmente a trascinarlo sulle righe successive. Per selezionare velocemente solo una riga intera, è sufficiente eseguire tre clic veloci
Qualsiasi parte di testo	Fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la selezione Tenere premuto SHIFT e quindi fare clic nel punto in cui si desidera terminare la selezione
Parti di testo non continue tra loro	Tenendo premuto CTRL, e cliccando con il mouse si possono effettuare selezioni libere di testo

Per annullare la selezione:

- fare clic in un punto qualsiasi della finestra del documento

- premere *ESC*

3.2.7 Trascinamento della selezione

Per spostare rapidamente una parte di testo:

- selezionare una parte del testo
- cliccare sulla parte selezionata e, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il cursore nel punto desiderato
- rilasciare il pulsante del mouse per inserire il testo

Per copiare il testo, che viene spostato utilizzare la stessa procedura tenendo premuto *CTRL* durante il trascinamento.

NOTA: E' possibile trascinare testo o grafica all'interno dello stesso documento, fra diversi documenti o anche fra applicazioni diverse.

3.2.8 Eliminazione del testo

Per eliminare solo alcuni caratteri, premere *BACKSPACE* o *CANC*.

Per eliminare una parte di testo di qualsiasi dimensione, è possibile selezionarla e quindi premere *BACKSPACE* o *CANC*.

Per sostituire rapidamente il testo eliminato:

- selezionare il testo che si desidera sostituire
- iniziare a digitare: non appena si preme un tasto, il testo selezionato scomparirà e verrà inserito il nuovo testo.

3.2.9 Utilizzo dei pulsanti Taglia, Copia e Incolla

Le funzioni *taglia*, *copia* e *incolla* sono molto importanti in quanto consentono di risparmiare tempo soprattutto in quelle situazioni dove è richiesta una certa ripetitività del testo.

Il principio di funzionamento è il seguente. Il *Calcolatore* possiede una memoria chiamata *tavoletta degli appunti* o *clipboard*. Essa consente di memorizzare delle informazioni in modo temporaneo ed invisibile all'utente.

L'utente che voglia utilizzare questa memoria usa quelli che si chiamano comandi di *Copia* e *Taglia*. In particolare il comando *Copia* semplicemente copia la parte di documento selezionata dall'utente all'interno della *tavoletta degli appunti*. Viceversa, il comando *Taglia* copia la selezione all'interno della *tavoletta degli appunti*, ma al termine dell'operazione elimina la parte selezionata.

Non appena la selezione è stata memorizzata all'interno degli *appunti*, con il comando *Incolla* l'utente può quindi incollare la parte di documento memorizzata in un qualsiasi punti all'interno del documento.

Esistono più modalità per eseguire le operazioni di *taglia, copia e incolla*:

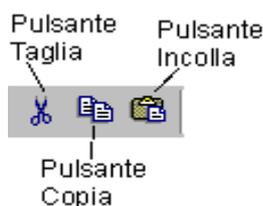
- **Copia:** per copiare una parte di testo occorre prima di tutto selezionare il testo e quindi:
 - usare il mouse cliccando sull'icona  della barra delle funzioni
 - usare il tasto rapido **CTRL+C**
 - da menù *Modifica* ⇒ *Copia*
 - dal menù contestuale cliccando il tasto destro del mouse
- **Taglia:** per tagliare una parte di testo ed inserirla negli *appunti* occorre prima di tutto selezionare il testo e quindi:
 - usare il mouse cliccando sull'icona  della barra delle funzioni
 - usare il tasto rapido **CTRL+X**
 - da menù *Modifica* ⇒ *Taglia*
 - dal menù contestuale cliccando il tasto destro del mouse
- **Incolla:** per incollare la parte di testo memorizzata negli *appunti* occorre prima posizionare il cursore nel luogo dove si vuole inserire il testo e quindi:
 - usare il mouse cliccando sull'icona  della barra delle funzioni
 - usare il tasto rapido **CTRL+V**

- da menù **Modifica** ⇒ **Incolla**
- dal menù contestuale cliccando il tasto destro del mouse

NOTA: Il comando *incolla* è inutilizzabile quando non è stato eseguito un comando di copia o taglia, in quanto non è presente alcuna informazione all'interno degli appunti.

Esempio: per spostare/copiare una parte di testo in un punto distante all'interno del documento:

- selezionarla con il mouse
- fare clic sul pulsante **Taglia** nella **Barra delle funzioni** oppure, se si desidera copiare il testo, fare clic sul pulsante **Copia**



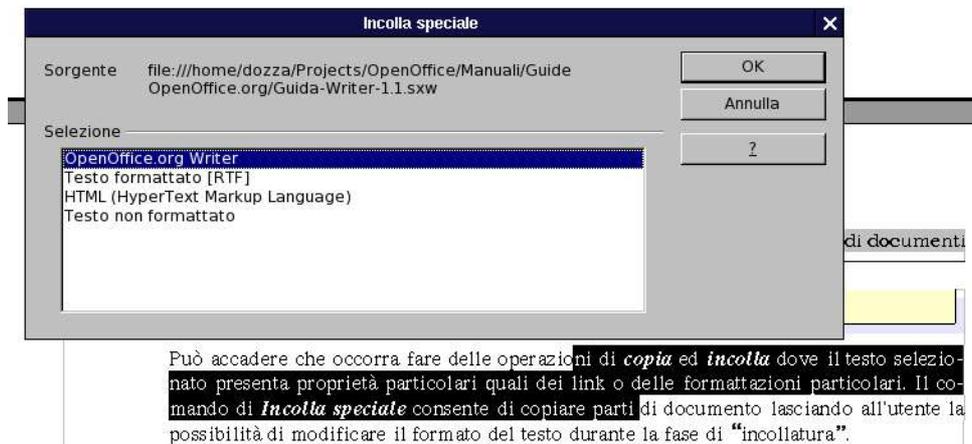
- posizionare il punto di inserimento dove si desidera compaia il testo tagliato o copiato
- cliccare sul pulsante **Incolla** sulla **Barra delle funzioni**

3.2.10 Incolla speciale

Può accadere che occorra fare delle operazioni di *copia* ed *incolla* dove il testo selezionato presenta proprietà particolari quali dei link o delle formattazioni particolari. Il comando di **Incolla speciale** consente di copiare parti di documento lasciando all'utente la possibilità di modificare il formato del testo durante la fase di "incollatura". Nella figura che segue è riportato un esempio di incolla speciale dopo aver selezionato un testo.

Per default **Writer** propone il suo formato originario **OpenOffice.org Writer** che permette di incollare il testo con tutte le sue proprietà (carattere, dimensione, formattazione, etc.). Se si vuole incollare il testo senza queste proprietà, ma ereditarle dal paragrafo in cui ci si trova è sufficiente selezionare **testo non formattato** e dare **OK**.

Per accedere alla funzione:



- usare il mouse cliccando sull'icona  della barra delle funzioni tenendo premuto il pulsante del mouse
- da menù *Modifica* ⇒ *Incolla Speciale*

3.2.11 Segnalibri

I *Segnalibri* sono contrassegni interni e non visibili che si possono inserire nel testo per ritrovare velocemente il punto contrassegnato.

La funzione dei *Segnalibri* è collegata alla gestione del testo a video, sia per la possibilità di individuare subito il segnalibro voluto (con lo strumento *Navigatore*) sia per la possibilità di creare dei *Link ipertestuali* che portano al segnalibro.

Per inserire un segnalibro al punto in cui è posizionato il cursore utilizzare la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Segnalibro*, assegnare un nome al segnalibro e chiudere. Si può utilizzare anche il pulsante  della barra che appare mantenendo premuto per un paio di secondi il primo pulsante in alto della *Barra degli strumenti* (quella verticale a sinistra dello schermo).

Per eliminare un segnalibro utilizzare la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Segnalibro* indipendentemente dal punto in cui si trova il cursore; evidenziare il nome del segnalibro da eliminare; premere il pulsante *Elimina* e poi il pulsante *Annulla* per evitare di inserire un segnalibro al punto di posizionamento del cursore.

3.2.12 Inserimento NOTA

Nel documento è possibile inserire delle *Annotazioni* (una sorta di *post-it*), per ospitare commenti nascosti.

L'*Annotazione* si inserisce con la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ **NOTA** da non confondere con la voce di inserimento di *Nota a piè pagina* o di chiusura.

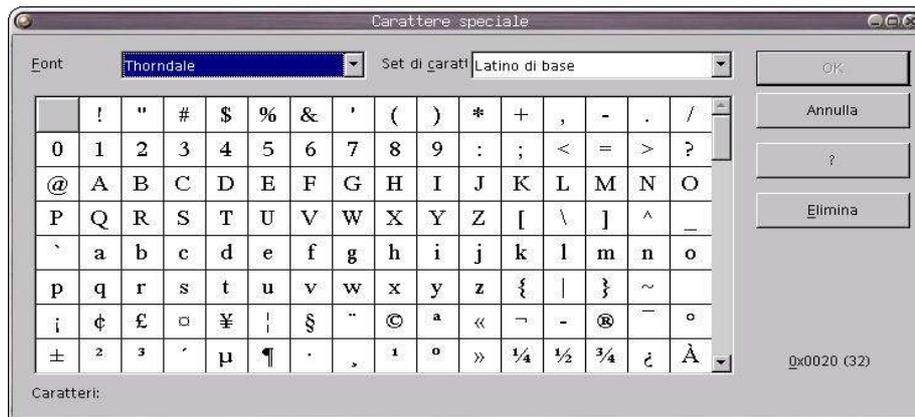
Si apre una finestra in cui inserire il testo del commento e, tramite l'apposito pulsante, l'*Autore dell'Annotazione*.

Una volta chiusa la finestra, nel punto in cui si è inserito l'*Annotazione* apparirà un rettangolino giallo ; cliccando su di esso si riaprirà la finestra del commento. In presenza di più di un'Annotazione nel documento, nella finestra appaiono pulsanti di navigazione tramite i quali è possibile spostarsi avanti e indietro tra le Annotazioni.

3.2.13 Inserimento di caratteri speciali quali TM ♣ Σ ...

Per inserire un carattere non disponibile nella tastiera:

- selezionare *Menù Inserisci* ⇒ *Carattere Speciale*
- selezionare il tipo di carattere dal menù a tendina *Font*
- selezionare il Set di caratteri contenente il simbolo desiderato oppure scorrere la tabella intera
- fare doppio clic sul simbolo per inserirlo nel documento (è possibile cliccare sul simbolo per visualizzarlo ingrandito)
- una volta terminato l'inserimento, premere *Chiudi*



3.2.14 Annullare le digitazioni

In caso di errore, è possibile annullare l'azione o il comando eseguito. E' possibile, *ad esempio*, ripristinare una parola eliminata per errore o ripetere un'azione precedentemente annullata.

Per annullare l'ultima operazione eseguita:

- cliccare sul pulsante *Annulla*  presente sulla *Barra delle funzioni* oppure **CTRL+Z**

Per ripetere l'ultima operazione annullata:

- cliccare sul pulsante *Ripeti* presente sulla *Barra delle funzioni* oppure **CTRL+Y**

E' possibile annullare/ripetere più operazioni premendo ripetutamente il pulsante e/o **CTRL+Z/CTRL+Y**.

NOTA: La funzione *ripeti* è eseguibile solo tante volte quanto si è annullata un'operazione.

Un esempio: trascinamento accidentale del testo

Può capitare di trascinare del testo accidentalmente. Per riportare il testo nella sua posizione iniziale, fare clic sul pulsante *Annulla* della *Barra delle funzioni*, quindi riprovare a selezionare il testo in questione.

In alternativa *Menù Modifica* ⇒ *Annulla*

3.2.15 Suggerimenti per la digitazione e la modifica del testo

Evitare di utilizzare **BARRA SPAZIATRICE** per allineare il testo.

E' consigliabile evitare di utilizzare **BARRA SPAZIATRICE** per allineare le singole righe del testo. In questo modo il testo potrebbe apparire allineato sullo schermo ma non in stampa. Questo è in parte dovuto al fatto che, oltre ai normali caratteri a larghezza fissa utilizzati anche nelle macchine da scrivere, *in Writer possono essere utilizzati caratteri a spaziatura proporzionale*, ovvero caratteri di larghezza variabile.

In *Writer*, inoltre, le normali procedure consentono di allineare contemporaneamente tutte le righe di un paragrafo utilizzando i rientri, le tabulazioni, le opzioni di allineamento e le tabelle. Per ulteriori informazioni, vedere *Formattazione del documento* più avanti.

NOTA: *Quando si preme INVIO per iniziare un nuovo paragrafo, quest'ultimo assumerà la formattazione del paragrafo precedente, come ad esempio il tipo di carattere e i punti di tabulazione.*

Per rimuovere formati non desiderati, selezionare il paragrafo e applicare il formato desiderato.

In generale qualsiasi inserimento e/o modifica errati possono essere annullati tramite il tasto annulla della barra degli strumenti standard.

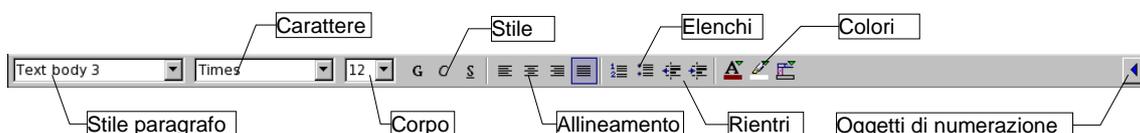
alternativamente si può anche utilizzare:

- *Menù Modifica* ⇒ *annulla*
- oppure **CTRL+Z**

3.3 Formati di carattere

La *Barra degli oggetti di testo* serve per definire il tipo di carattere che si vuole usare, tipo *Times*, *Arial* ect., il corpo (*grandezza*) del carattere, lo stile, l'allineamento, rientri, il colore ed il colore di evidenziazione.

In ogni evenienza tasto destro del mouse sulla parte selezionata/*Carattere*.



Per selezionare il colore desiderato sia per lo sfondo che per il carattere, si posiziona mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse sulla lettera **A** oppure **A** e si sceglie tra i colori proposti dal menù a discesa:

- con un clic lungo, il simbolo consente di aprire la barra mobile dove si seleziona un colore per il testo o per lo sfondo
- con un clic breve si applica al testo o allo sfondo il colore selezionato

NOTA: *Non dare lo stesso colore sia allo sfondo che al carattere, perché il testo non sarebbe visibile.*

Esempio: per applicare il formato grassetto ad un testo già digitato

- selezionare il testo desiderato
- fare clic sul pulsante **Grassetto** sulla **Barra degli oggetti di testo**
- oppure **CTRL+G**

E' possibile cambiare il tipo di carattere, la dimensione in punti oppure per applicare formati differenti direttamente agendo sulla **barra degli oggetti di testo** (vedere figura sotto)



NOTA: *Per eliminare una formattazione grassetto/corsivo/sottolineato premere nuovamente il pulsante relativo alla formattazione da rimuovere, dopo avere selezionato il testo in questione.*

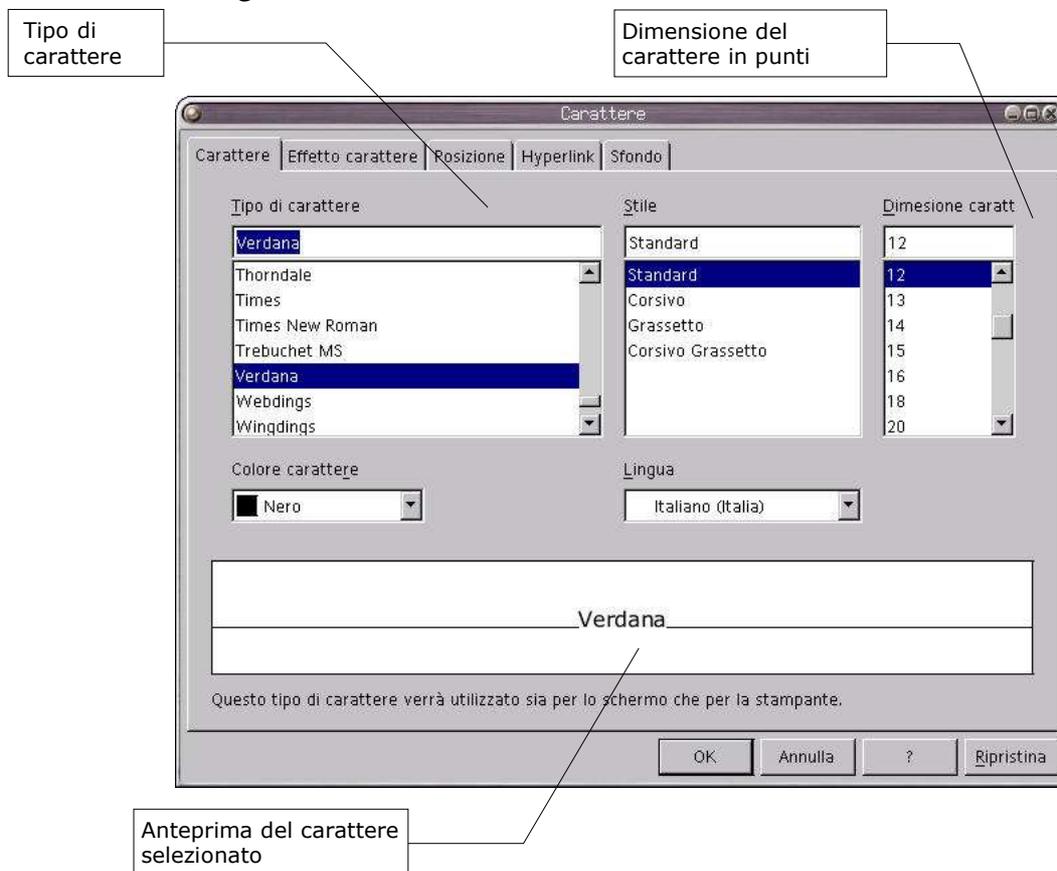
Per applicare altri tipi di formattazioni al testo, non disponibili dalla **barra degli oggetti di testo**, scegliere **Menù Formato** ⇒ **Carattere**; oppure selezionare il testo e premere tasto destro del mouse e quindi selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo:

- scheda **Carattere**

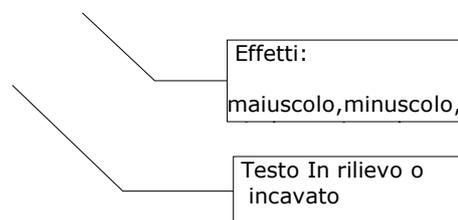
Il testo carattere ha una serie di attributi:

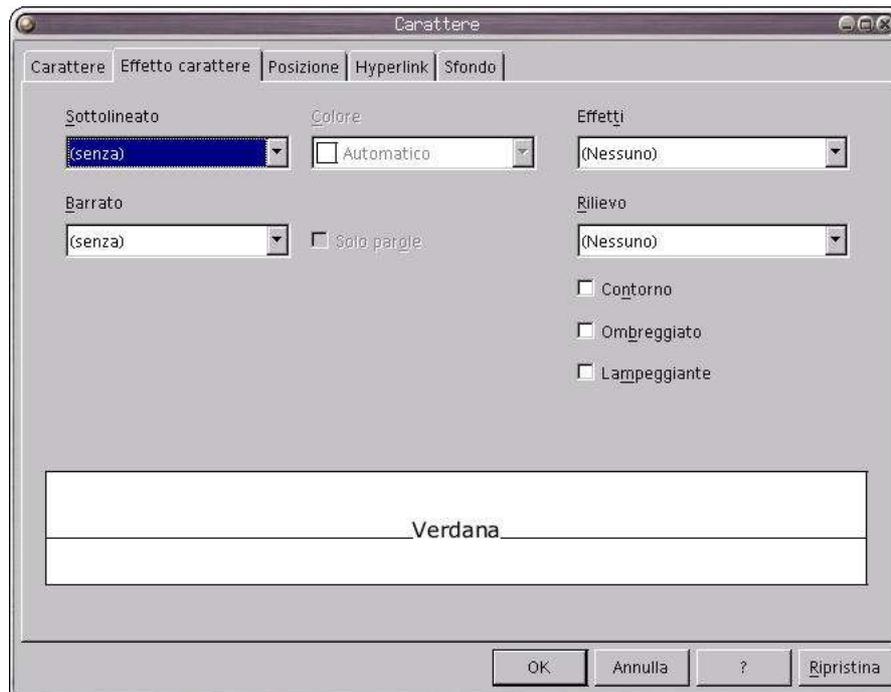
Font (tipo di carattere), la **dimensione** in punti tipografici (10, 12, 14 ect.), il **colore**, lo **sfondo**.

Lo stile: il **grassetto**, il *corsivo* e il sottolineato



- scheda *Effetto carattere*





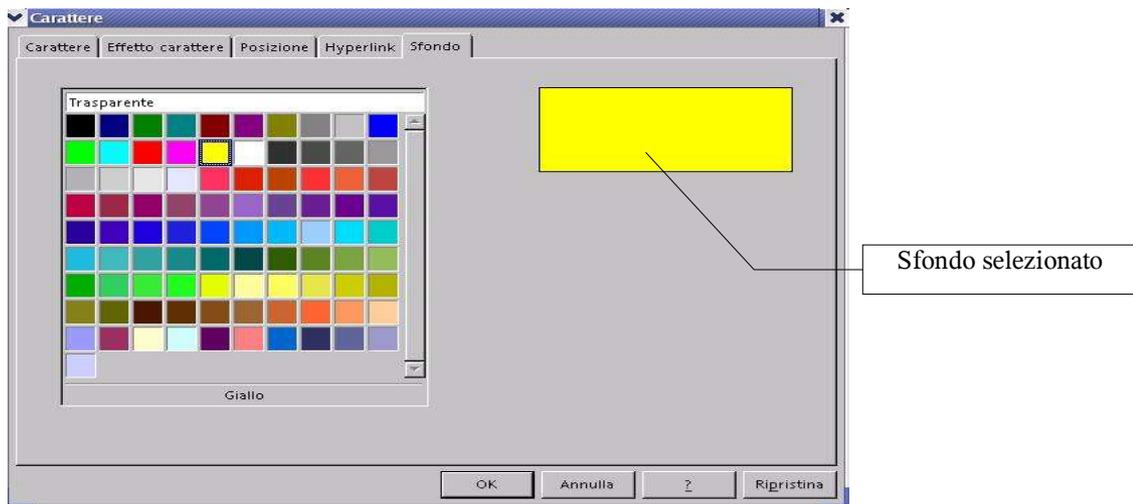
Gli *effetti* che si possono applicare ai caratteri sono:

- **sottolineato**: viene utilizzato come evidenziatore, con la possibilità di assegnare un colore alla linea di sottolineatura
 - **barrato**: è un effetto che può essere utilizzato per mettere in evidenza una correzione del documento
 - **effetti**: permette di impostare il testo come:
 - MAIUSCOLO
 - minuscolo
 - Titolo
 - MAIUSCOLETTA
 - **rilievo**: è possibile scegliere tra il testo in *rilievo* e *incavato*, o nessuno
- Selezionare le caselle insieme o singolarmente:
- **Contorno**: viene visualizzato soltanto il contorno dei caratteri
 - **Ombreggiato**: consente di assegnare un'ombra ai caratteri
 - **Lampeggiante**: il testo selezionato diventa lampeggiante

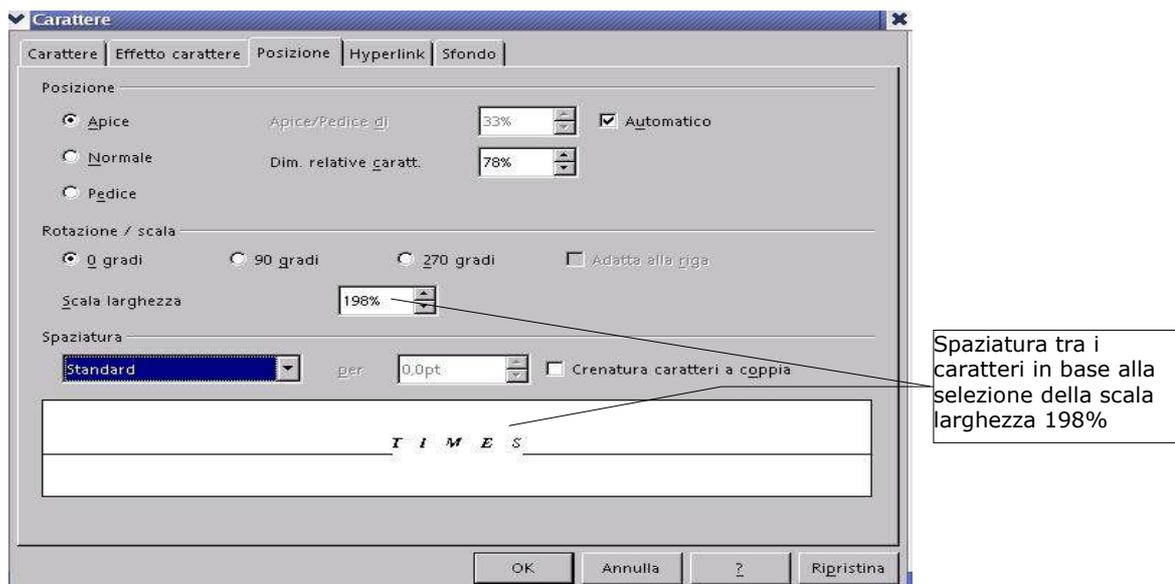
- scheda *Sfondo*:
selezionare lo sfondo desiderato per la parte di testo selezionata

Si seleziona il testo col tasto sinistro del mouse:

- *Menù formato* ⇒ *Carattere* ⇒ *scheda sfondo*



- scheda *Posizione*: permette di impostare le seguenti opzioni



- apice

5^{1/2} scrittura di prova

- pedice

5_{1/2} scrittura di prova

- normale

scrittura di prova

- rotazione

scrittura di prova

- spaziatura

s c r i t t u r a d i p r o v a

3.4 Inserimento di immagini

Per inserire un'immagine all'interno del documento:

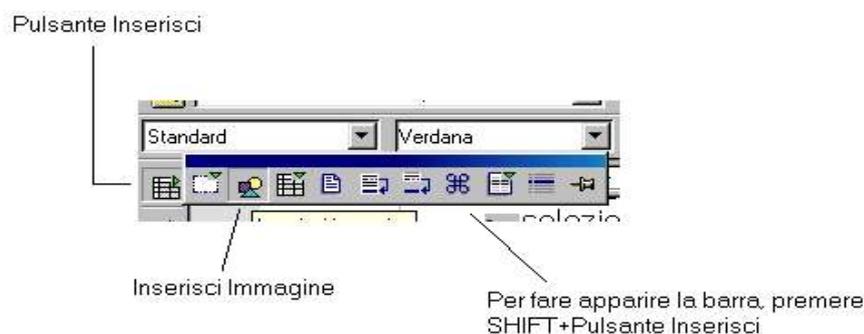
- posizionare il cursore nel punto dove si desidera inserire l'immagine
- selezionare *Menù Inserisci* ⇒ *Immagine* ⇒ *Da file...*
- selezionare l'immagine desiderata e premere *OK*

Una volta inserita, per spostare l'immagine ove desiderato, basta trascinarla col mouse.

NOTA: Tutto quanto già detto relativamente a taglia/copia/incolla per il testo si applica anche alle immagini.

Alternativamente si può anche utilizzare il pulsante *Inserisci immagine* del menù del pulsante *Inserisci* della *Barra degli strumenti* verticale:

- premere **Inserisci** nella **Barra degli strumenti**, tenendo contemporaneamente premuto **SHIFT** oppure premere per due secondi col tasto sinistro del mouse sempre sullo stesso pulsante di inserimento
- nella **Barra di opzioni** apparsa, cliccare sul pulsante **Inserisci immagine** (mostrato di seguito)
- selezionare l'immagine desiderata e premere **OK**



NOTA: Per il ridimensionamento delle immagini basta agire con il mouse, trascinando i quadratini verdi nella direzione voluta. Se si vuole mantenere le proporzioni, tenere premuto **SHIFT** durante il ridimensionamento.

NOTA: Il pulsante **Inserisci** è il primo pulsante in alto nella **Barra degli strumenti** verticale, esso cambia icona in dipendenza dall'ultima opzione selezionata (Tabella, Immagine...).

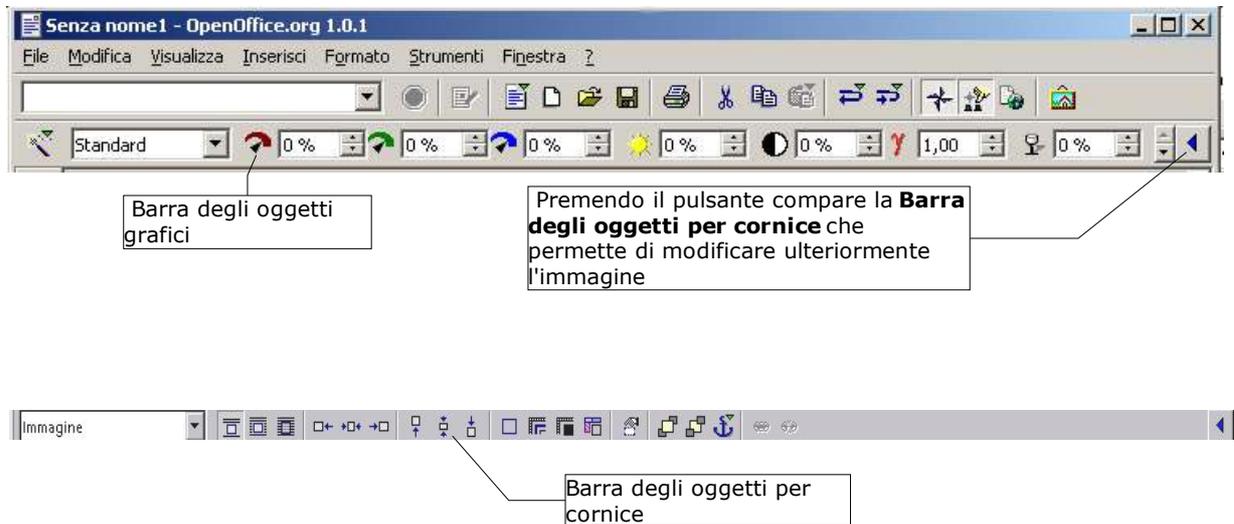
NOTA: per eliminare un'immagine, selezionare l'immagine da eliminare e premere il tasto **CANC** da tastiera.

3.4.1 Proprietà dell'oggetto immagine

Una volta inserita un'immagine nel documento esistono diverse modalità per verificare quali sono le proprietà dell'oggetto:

- eseguire **doppio clic sull'immagine** col tasto sinistro del mouse
- dopo aver selezionato l'immagine cliccare una volta col tasto destro del mouse e selezionare l'opzione **immagine**
- **Menù formato** ⇒ **immagine**

NOTA: Quando si seleziona un'immagine, la **Barra degli oggetti di testo** cambia, fornendo degli strumenti più indicati, per modificare l'immagine che si desidera modificare:



L'utilizzo di questi strumenti è molto intuitivo, al contrario meritano una spiegazione più approfondita le altre opzioni come:

- disposizione
- allineamento
- ancoraggio
- scorrimento



• Disposizione

Per capire l'utilizzo di questa opzione si deve immaginare di avere più immagini o oggetti sovrapposti, ad *esempio*, immagine, casella di testo, un'altra immagine. La proprietà *disposizione* controlla il livello definendone l'ordine verticale. L'oggetto in primo piano sarà quello più in alto e quindi completamente visibile, mentre quello in fondo sarà nascosto da quelli ai livelli superiori. Questa operazione permette quindi di creare effetti di sovrapposizione.

NOTA: *Da tenere presente che a ciascuna immagine è possibile impostare lo sfondo: si possono scegliere colori coprente che nascondono gli oggetti sottostanti oppure livelli di trasparenza consentendone una visualizzazione controllata.*

• Allineamento

Sebbene l'immagine si possa spostare liberamente sul foglio, è possibile avere delle posizioni fisse prestabilite, come al centro, a sinistra, a destra.

• Ancoraggio

Questa opzione, molto importante per la coesistenza di immagini e testo, permette di legare l'immagine esattamente a:

- **Pagina** l'immagine è legata a quella pagina e nessun inserimento di oggetto la farà spostare da quella posizione
- **Paragrafo** l'immagine è legata al paragrafo in cui è stata inserita e quindi se il paragrafo cambierà pagina, per aggiunta di altri paragrafi o immagini prima o dopo di questo, essa lo seguirà (**Default**)
- **Carattere** dopo avere selezionato questa opzione è possibile spostare il simbolo di ancoraggio per attaccare l'immagine a un determinato



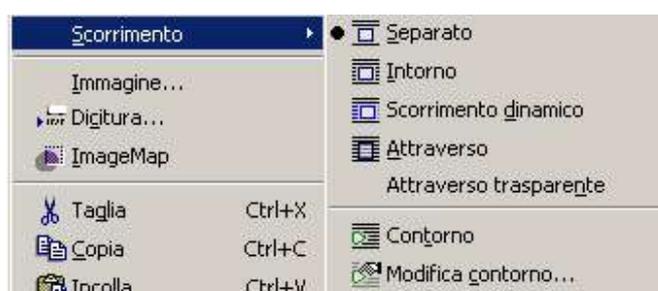
carattere

- **Come carattere** l'immagine viene trattata come un carattere

• Scorrimento

Questa opzione, permette di decidere come il testo deve *scorrere* rispetto alle immagini

Le icone che contraddistinguono le varie opzioni danno un'idea molto chiara dell'effetto testo-immagine che si può ottenere



- **Separato:** il testo scorre sopra e sotto ma mai a fianco
- **Intorno:** il testo scorre ai due fianchi dell'immagine se è presente sufficiente spazio
- **Scorrimento dinamico:** il testo scorre a destra o a sinistra a seconda dove c'è più spazio.
- **Attraverso:** l'immagine si sovrappone al testo coprendolo, ma senza provocare spostamenti di caratteri. Quindi il testo, se l'immagine non ha trasparenza, non risulta leggibile
- **Attraverso trasparente:** l'immagine si sovrappone al testo permettendone la visione.
- **Contorno:** il testo avvolgerà l'immagine, non seguendo la cornice, ma adattandosi alla figura contenuta dalla cornice.

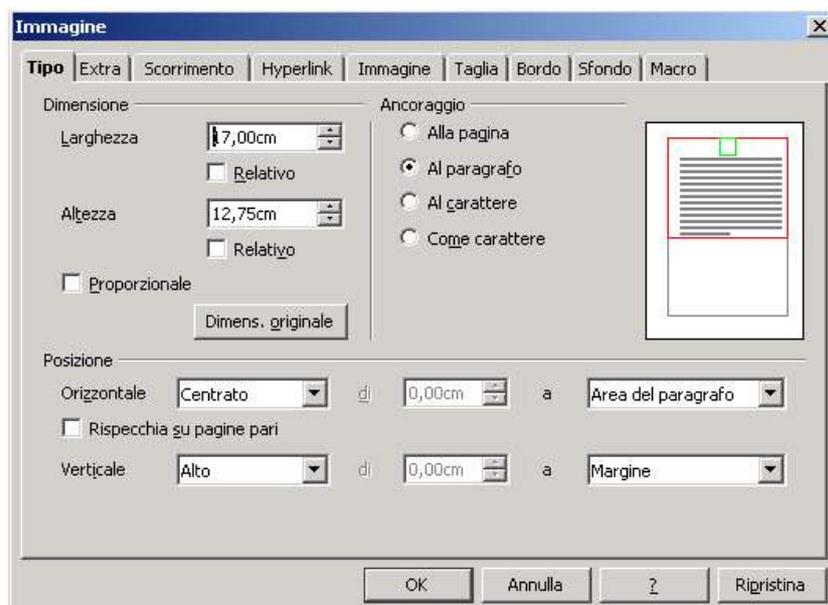
NOTA: *Contorno e immagine possono coincidere. Ciò dipende da come è stata creata l'immagine, infatti l'opzione **modifica contorno**, permette di editare l'immagine andando a delineare i contorni della figura che si vuole che venga avvolta dal testo.*

3.4.2 Formato dell'immagine

Dopo aver inserito l'immagine nel documento, è possibile modificarne il formato. E' possibile modificarne le proprietà in diversi modi:

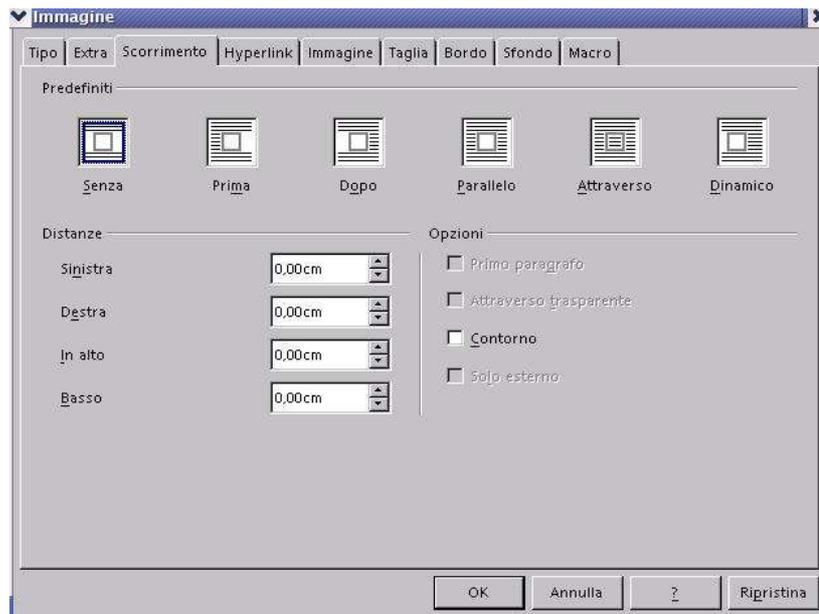
- **Menù Formato ⇒ Immagine**
- con il pulsant  che compare nella **Barra degli oggetti**, quando si seleziona un' immagine
- **doppio clic sull'immagine** compare la seguente schermata che offre maggiori possibilità di operare sull'immagine

La schermata che compare permette di configurare tutte le proprietà legate all'immagine.



Essa è un menù a cartelle dove, con un semplice click, si può navigare tra le diverse categorie di proprietà dell'immagine

- **Tipo:** in questa cartella è possibile modificare le proprietà generali dell'immagine come la *dimensione*, la *posizione* e l'*ancoraggio*
- **Extra:** da questo menù si ha la possibilità di assegnare un nome all'immagine, di definire il livello di protezione (contenuto, posizione e dimensione) di impostare le proprietà di stampa.
- **Scorrimento:** riguarda lo scorrimento del testo rispetto alla cornice con la possibilità dei definire le distanze dal bordo e le cornici
- **Hyperlink:** permette di assegnare all'immagine un collegamento ipertestuale, o all'interno dello stesso documento oppure a un documento on-line. In questo modo è possibile, cliccando sopra una o più parole del testo, saltare ad un punto del documento, aprire un documento nuovo o andare ad una pagina web.
- **Immagine:** permette di impostare effetti di visualizzazione dell'immagine, come la specchiatura orizzontale/verticale.
- **Taglia:** permette di andare a ritagliare l'immagine impostando le dimensione del riquadro da considerare, offrendo la possibilità di mantenere le proporzioni.



- **Bordo:** permette di impostare le caratteristiche della cornice dell'immagine. Il **Bordo** è un attributo, che delle immagini, oltre di quasi tutti gli oggetti di *OpenOffice.org* come le *Pagine, Paragrafi, Cornici, Tabelle*. E' possibile impostare i lati visibili, la *posizione dell'ombreggiatura*, il *colore*, lo *spessore* della linea e la *distanza* dal contorno immagine che deve mantenere



- **Sfondo:** permette di impostare il colore di sfondo
- **Macro:** permette di associare ad un evento legato all'immagine l'esecuzione di una macro.

*NOTA: Tutto ciò che è stato detto a proposito del dialogo dell'immagine vale anche per quanto riguarda il **Menù Inserisci** ⇒ **Cornici**, si presenta la stessa finestra, che permette di impostare e applicare le stesse funzioni finora descritte.*

3.5 Gallery

Nel *Barra delle funzioni* premendo con un solo clic sulla icona *Gallery* compare una finestra relativa la galleria di immagini disponibili. Nella configurazione standard di *OpenOffice.org* le categorie disponibili sono:

- Effetti 3D
- Limiti
- Sfondi
- Suoni
- Bullets

Compare la seguente schermata che offre maggiori possibilità di operare sull'immagine.

Selezionando uno degli elementi elencati si apre una finestra con tutte le varie immagini di oggetti. Si seleziona l'oggetto desiderato:



E' possibile aggiungere alla galleria nuove categorie di immagini che l'utente abbia a disposizione da terze parti.

3.5.1 Anteprima e copia dell'oggetto Gallery

Per aggiungere un'immagine dalla galleria l'utente deve:

- selezionare l'immagine desiderata
- trascinare sul testo l'immagine.

E' possibile, con il tasto destro del mouse, copiare l'immagine negli appunti per poi farne un'incolla all'interno del documento.

NOTA: Tutto quanto già detto relativamente a taglia/copia/incolla per il testo si applica anche alle immagini di Gallery.

Si può attivare il pulsante **Gallery** cliccando col tasto sinistro del mouse:

- sul pulsante  della **Barra delle funzioni**
- oppure *Menù strumenti* ⇒ *Gallery*

NOTA: Per disattivare Gallery premere nuovamente il pulsante.

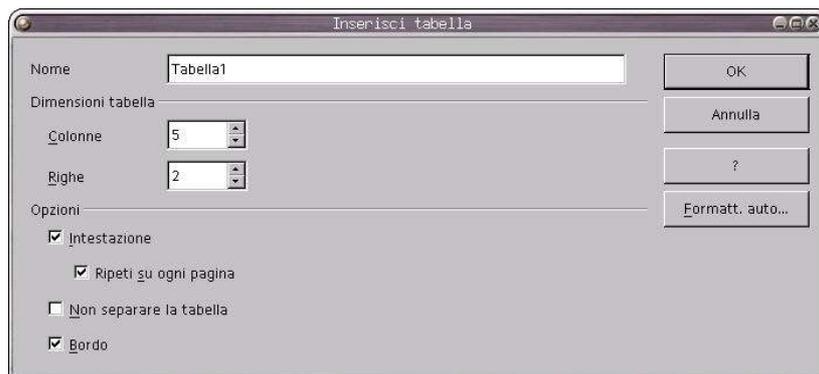
3.6 Tabelle

Una tabella è una struttura organizzata a righe e colonne il cui elemento minimo, la cella, può contenere al suo interno diversi tipi di dato, dal testo, alle immagini, alle formule.

3.6.1 Inserimento

Prima di inserire una tabella è necessario decidere dove collocarla per cui sarà necessario posizionare il cursore nella posizione desiderata. A questo punto esistono diversi modi per inserire una tabella:

- attraverso *Menù Inserisci* ⇒ *Tabella* 
- mediante tasto rapido **CTRL+F12**
- utilizzando la barra degli strumenti verticale cliccando
- **Nome:** costituisce il nome della tabella a cui si può fare riferimento attraverso il *Navigatore* (vedi oltre)

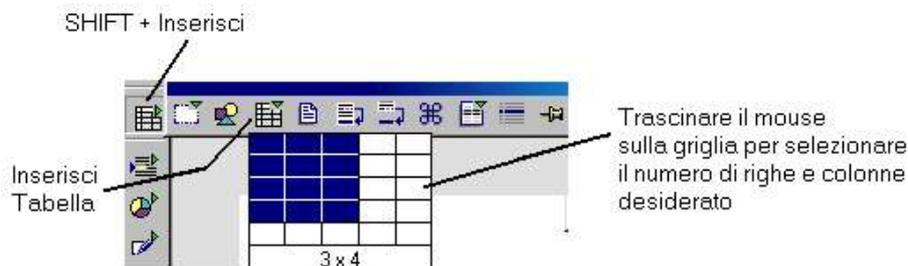


- **Dimensioni Tabella:** costituiscono il numero di righe e colonne della tabella
- **Intestazione:** consente di impostare un nome ai campi delle colonne
- **Ripeti su ogni pagina:** se si vuole che la riga di intestazione venga riportata su tutte le pagine in caso in cui la tabella non stia su di una pagina unica
- **Non separare la tabella:** permette di evitare che la tabella venga separata da un'interruzione di pagina
- **Bordo:** abilita la visibilità del bordo, cliccare questo campo di selezione per evitare che venga applicato un bordo alle celle della tabella

Alternativamente, un altro modo per inserire una tabella è quello di tenere premuto con il pulsante sinistro del mouse sulla icona **Inserisci** in alto nella **Barra degli strumenti** verticale:

- premere **Inserisci** nella **Barra degli strumenti**, tenendo contemporaneamente premuto **SHIFT**
- nella **Barra di opzioni** apparsa, cliccare sul pulsante **Inserisci tabella**
- trascinare il mouse sulla griglia per selezionare il numero di **righe/colonne** desiderato: mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse si porta verso il basso per aumentare il numero delle righe verso destra per aumentare il numero delle colonne

NOTA: Nella fig. sotto, sono state selezionate 3 colonne e 4 righe



Sullo schermo, quindi, verrà visualizzata una griglia che rappresenta i margini della tabella con i bordi delle celle in cui sarà possibile effettuare gli inserimenti del caso.

3.6.2 Formattazione di una tabella

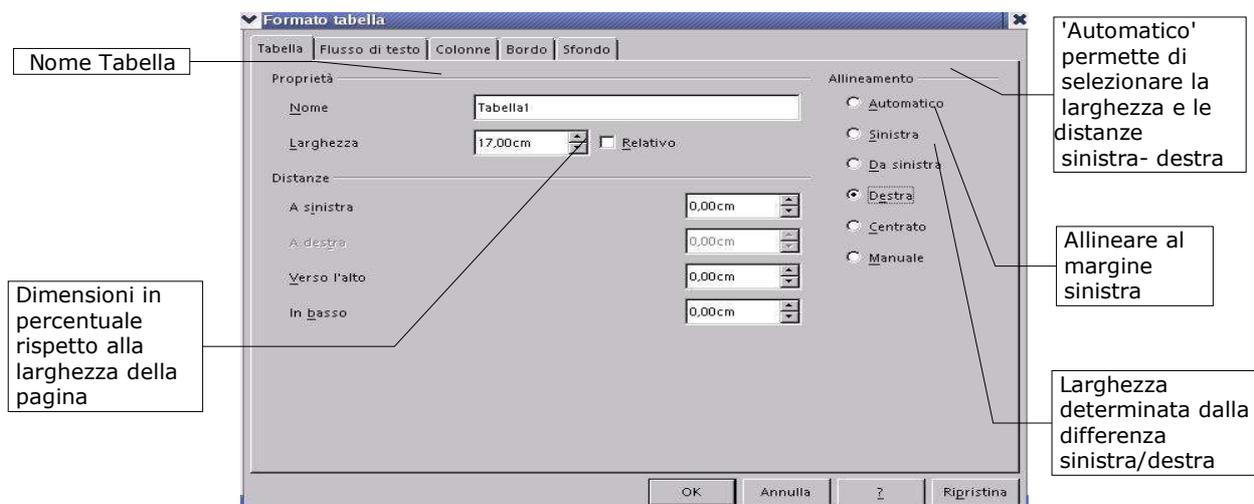
E' possibile cambiare le proprietà di una tabella in qualsiasi momento. Per fare questo occorre aprire la finestra delle proprietà.

Per formattare una tabella, parte di essa o cambiarne le proprietà:

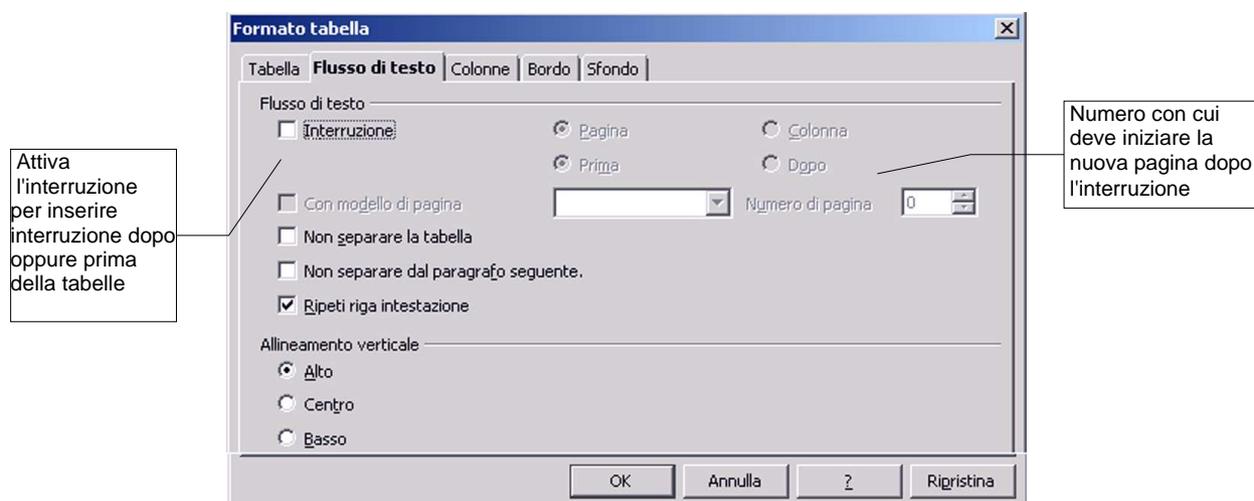
- selezionare la **tabella/celle/righe** di cui si desidera modificare il formato
- cliccare sulla **Tabella** col tasto destro del mouse, **Formato** ⇒ **Tabella** oppure attraverso il Menù ⇒ **Formato** ⇒ **Tabella**

Nella finestra di dialogo che appare si possono impostare parametri differenti a seconda della scheda utilizzata:

- scheda Tabella

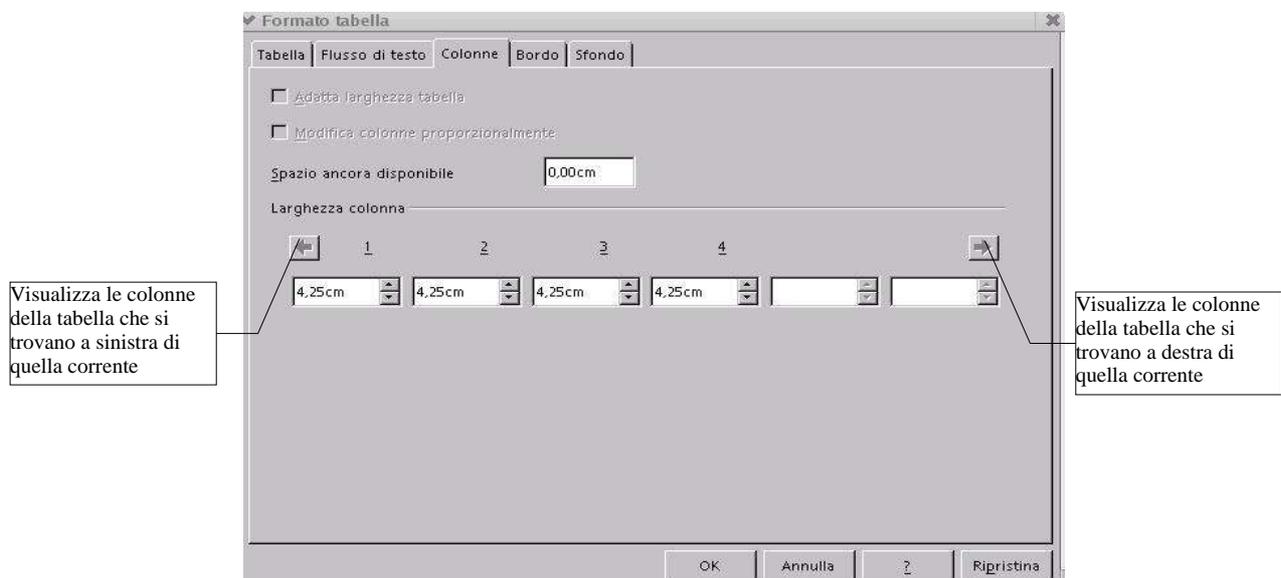


- **Tabella:** è possibile impostare le dimensioni e l'allineamento della tabella, determinare la distanza della tabella rispetto al testo circostante, assegnare il *nome alla tabella*. Inoltre si potranno impostare le *Distanze dai Bordi destri o sinistri, superiori o inferiori*.
- **Flusso di testo:** in questa area si effettuano preimpostazioni per il flusso di testo prima e dopo la tabella. Si stabilisce il tipo di interruzione, il modello di pagina da utilizzare e la ripetizione dell'intestazione tabella. Inoltre si possono impostare le proprietà della tabella in relazione al testo circostante come la possibilità di legare la posizione ad un determinato paragrafo piuttosto che l'allineamento della stessa. In particolare:

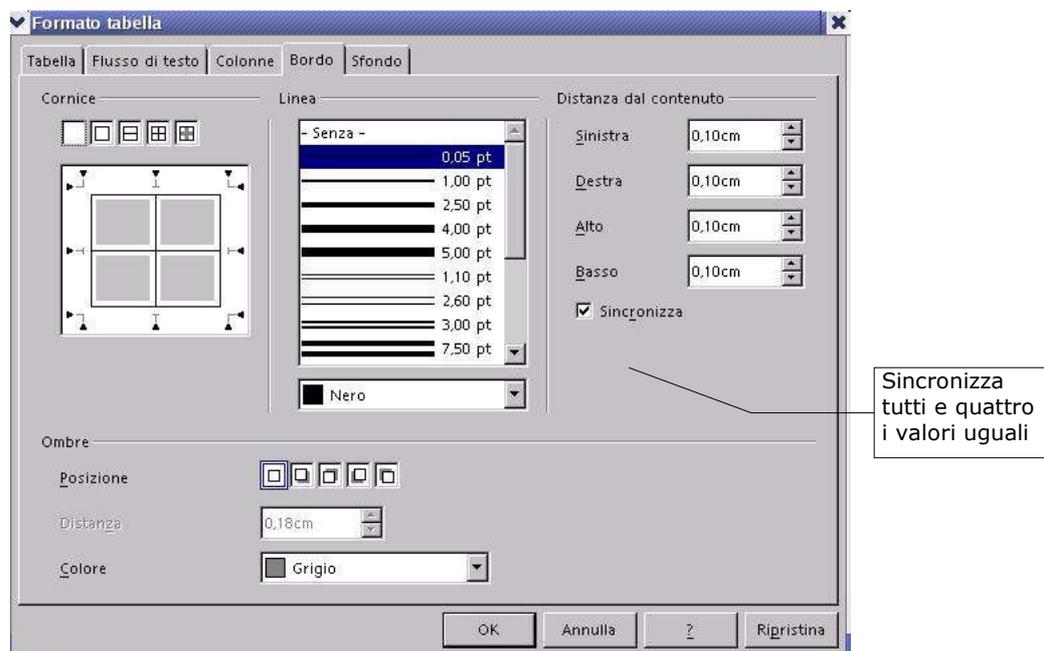


- **Interruzione:** se attivata permette di inserire un interruzione *di pagina* o *di colonna*, prima o dopo la tabella, dipende da come è stata formattata la pagina.
- **Non separare la tabella:** non consente l'inserimento di interruzioni di pagina
- **Non separare la tabella dal paragrafo seguente:** unita la tabella con il paragrafo seguente
- **Ripetere la riga di intestazione su tutte le pagine:** ripete l'intestazione in caso di interruzione di pagina all'interno della tabella
- **Con modello di pagina:** applica il modello di pagina specificato alla pagina che segue direttamente l'interruzione
- **Allineamento verticale:** permette di specificare l'allineamento verticale del testo per le celle della tabella:
 - **Alto:** allinea il contenuto delle celle lungo il bordo superiore
 - **Centro:** centra verticalmente il contenuto delle celle
 - **Basso:** allinea il contenuto delle celle lungo il bordo inferiore

- **Colonne:** questa finestra permette di andare a modificare le dimensioni delle colonne, potendo scegliere se adattare la tabella alle dimensioni delle colonne che variano, oppure permettere che i cambiamenti di dimensioni mantengano proporzionalità con le misure originali.
- **Adatta larghezza tabella:** mantiene la larghezza corrente della tabella quando cambia la larghezza di una colonna
- **Modifica colonne proporzionalmente:** ridimensiona la larghezza della tabella in base alla larghezza specificata per le colonne
- **Spazio ancora disponibile:** mostra lo spazio disponibile per la modifica della larghezza delle colonne
- **Larghezza colonna:** permette di specificare la larghezza delle colonne

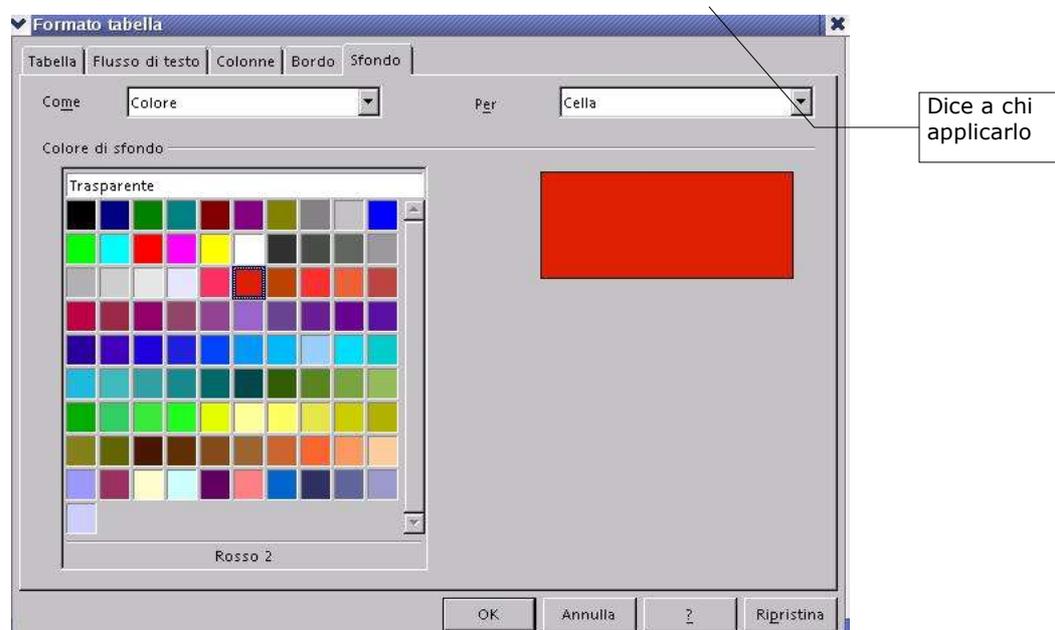


- **Bordo:** questa finestra è già stata commentata nel paragrafo delle immagini, in questo caso bisogna aggiungere che trattandosi di una tabella, oltre che impostare i parametri dei bordi esterni, si possono impostare anche quelli della griglia interna.



A ciascun bordo può essere assegnato uno stile o un colore di linea differente. La stessa cosa può dirsi delle linee interne di separazione fra le celle

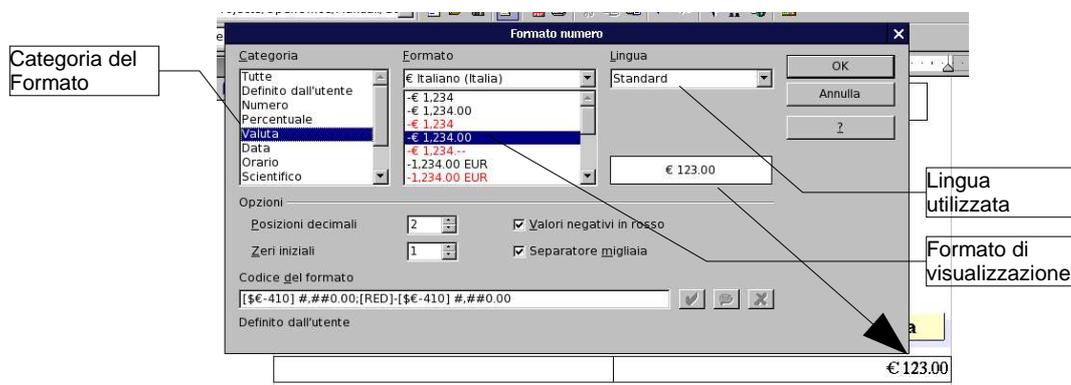
Sfondo: come per le immagini questo menù consente di impostare lo sfondo per l'intera tabella o per il gruppo di celle selezionate. Sfondo che può essere un colore o un'immagine.



3.6.3 Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella

Per inserire un testo o un elemento grafico all'interno di una tabella è sufficiente cliccare nella cella selezionata e quindi inserire l'oggetto. L'altezza della cella si adeguerà automaticamente agli elementi inseriti. *E' possibile aggiungere, eliminare e formattare il testo inserito in una cella utilizzando le normali procedure.*

La formattazione di una cella o più celle avviene selezionando le celle interessate e quindi, o attraverso il menù contestuale (*tasto destro del mouse* ⇒ *Formato numero* oppure *Menù* ⇒ *Formato Numero*).



Per muoversi da una cella ad un'altra è possibile farlo cliccando sulla cella oppure premendo *TAB* per passare alla cella successiva o *SHIFT+TAB* per passare alla cella precedente.

Per inserire un carattere di tabulazione premere *CTRL+TAB*.

3.6.4 Numeri e Calcoli

All'interno delle tabelle è possibile inserire numeri e *Calcoli*.

Per inserire un valore numerico è sufficiente cliccare sulla cella dove si vuole inserire il dato e digitare il numero.

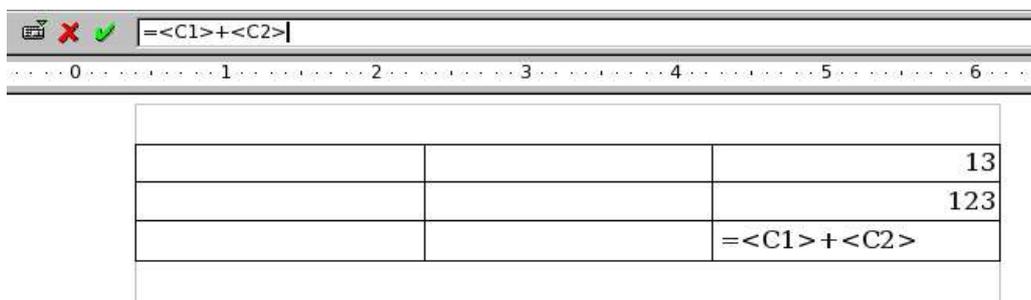
NOTA: *Qualora la cella contiene un valore testuale, il valore numerico verrà trattato come una stringa e quindi non sarà possibile fare Calcoli*

Per inserire una formula all'interno di una tabella occorre:

- cliccare sulla cella che deve contenere la formula
- digitare il tasto = a seguito del quale comparirà la barra delle formule ed un = all'interno della cella interessata
- selezionare gli operandi interessati (cella) cliccando una volta con il mouse

- digitare l'operatore (es. +) e quindi cliccare sull'altro operando

Nella figura che segue è riportato un esempio di realizzazione di una somma fra due celle.

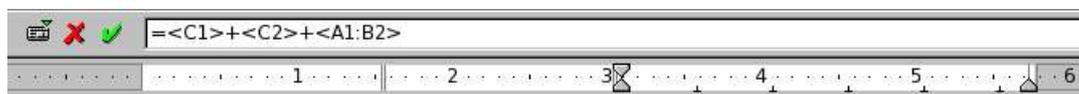


Elenco delle
funzioni

Barra delle
formule

Come si può notare le celle sono identificate da una coordinata lettera+numero racchiusa fra i simboli < e >: la lettera corrisponde alla colonna mentre il numero alla riga.

Nell'esempio che segue invece si può notare come è possibile selezionare all'interno di una formula più celle. Per fare questo è sufficiente utilizzare due coordinate divise dal simbolo :



1	2	13
3	4	123
		<code>=<C1>+<C2>+<A1:B2></code>

Oltre ai classici operatori +, -, /, *, esistono una serie di operatori selezionabili attraverso il pulsante .

Inserita una funzione all'interno di una cella è possibile editarla attraverso il tasto **F2**. Allo stesso modo, qualora la cella contenesse testo, esso può' essere sovrascritto con una formula o un numero semplicemente cliccandoci sopra e premendo il tasto **F2**.

3.6.5 Modifica di una Tabella

E' possibile regolare il numero di celle e di colonne tramite i pulsanti della *Barra degli oggetti per tabella* riportata qui sotto.

NOTA: Questa barra apparirà solo dopo avere selezionato la tabella da modificare.

Per modificare la dimensione di alcune aree della tabella



Per inserire o cancellare righe e colonne

Posizionando il cursore in una cella, con i pulsanti di eliminazione si possono cancellare righe sottostanti al cursore o colonne successive. Analoga procedura per aggiungerne.

Inoltre, è possibile puntare sul bordo della colonna finché il puntatore assume una forma diversa e poi trascinare il bordo fino alla larghezza desiderata.

3.6.6 Aggiunta di righe e colonne

Per aggiungere righe o colonne:

- selezionare il numero di righe o colonne che si desidera inserire
- quindi fare clic sul pulsante *Inserisci righe* o *Inserisci colonne* sulla *Barra degli oggetti per tabella* (ved. barra illustrata sopra)

NOTA: Le nuove righe verranno inserite sopra quelle selezionate e le nuove colonne a sinistra di quelle selezionate.

Alternativamente, posizionare il cursore nel punto interno alla tabella dove si vuole che venga inserita la riga colonna, premere tasto destro del mouse, selezionare *riga* o *colonna* poi *inserisci*



A questo punto comparirà una finestra nella quale si potrà impostare il numero di righe o colonne, e se inserirle prima o dopo il cursore. Prima e dopo corrispondono nell'ordine alle due voci presenti nel menù *davanti, dietro*.

Per aggiungere una riga alla fine di una tabella:

- posizionare il punto di inserimento nell'ultima cella a destra e premere **TAB**.

NOTA: Come già visto, nel menù **Formato** una volta selezionata la tabella ci sono tutte le voci relative alle modifiche di una tabella: **Tabella, Cella, Riga, Colonna**.

3.6.7 Divisione di celle

Per dividere una cella/riga/colonna in tante altre celle:

- selezionare le celle/righe/colonne da dividere
- premere il pulsante **Dividi celle** oppure clic tasto destro del mouse ⇒ *cella*
- per la sola divisione: impostare le opzioni della finestra di dialogo apparsa (verticale, orizzontale, numero, ...) e premere **OK**

3.6.8 Unione di celle

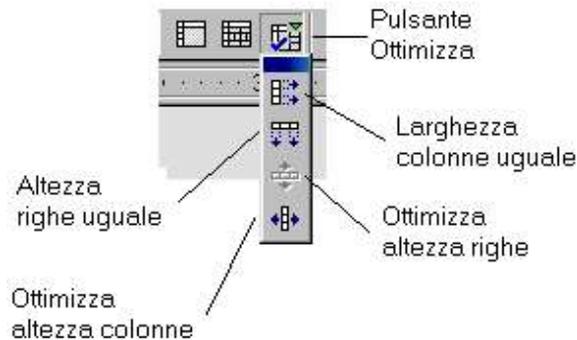
Se si vuole che un oggetto venga sistemato in più celle adiacenti, si può sfruttare l'icona **Collega celle**. Prima si selezionano le celle che si vogliono unire, poi con il tasto sinistro del mouse si preme sull'icona unisci celle.



3.6.9 Ottimizzazione della tabella

Se fosse necessario migliorare la visualizzazione di una tabella, è possibile selezionare tutta la tabella con il tasto sinistro del mouse e quindi premere il pulsante *Ottimizza*.

Lo strumento consente di agire sulle dimensioni delle righe/colonne per ottimizzare l'occupazione di spazio della tabella (vedi. figura)



NOTA: Per ottenere l'effetto desiderato è sempre necessario selezionare preventivamente le colonne/righe su cui l'azione deve avere effetto.

3.6.10 Autoformattazione della tabella

E' possibile anche formattare automaticamente la tabella all'atto dell'inserimento.

Per usare i formati di tabella predefiniti:

- inserire la tabella mediante *Menù Inserisci* ⇒ *Tabella*
- posizionare il cursore in una cella qualsiasi della tabella oppure selezionare le celle che devono essere modificate con la formattazione automatica
- premere *Formatt. Auto...*



- in formattazione cliccare col tasto sinistro del mouse, in anteprima vediamo la tabella come sarà, poi con il pulsante freccia verso il basso della tastiera, vediamo tutte le anteprime proposte
- se necessario interveniamo anche in formattazione poi confermiamo la scelta
- fate clic su **OK** per applicare il formato

NOTA: Per eliminare la formattazione ad una tabella, in *Formattazione* si sceglie *Senza* e si preme **OK**.

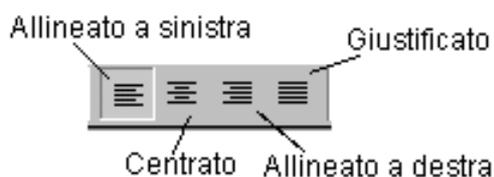
3.7 Formattazione del documento

3.7.1 Allineamento del paragrafo

La formattazione dei paragrafi serve per dare una forma grafica ed una posizione specifica. In ogni evenienza è possibile intervenire sul paragrafo selezionandolo e, dopo essersi posizionati all'interno della selezione, premendo il tasto destro del mouse apparirà il *Menù* contestuale dal quale si sceglierà *Paragrafo*.

Per modificare l'allineamento:

- selezionare i paragrafi desiderati
- fare clic su uno dei pulsanti della *Barra degli degli oggetti* sotto riportati
- oppure utilizzando *Menù Formato* ⇒ *Paragrafo* ⇒ *scheda Allineamento*



NOTA: *I paragrafi vengono allineati rispetto ai margini della pagina o agli eventuali rientri a sinistra e a destra impostati.*

3.7.2 Rientri

Il rientro è la distanza che si desidera impostare tra un paragrafo e il margine sinistro o destro.

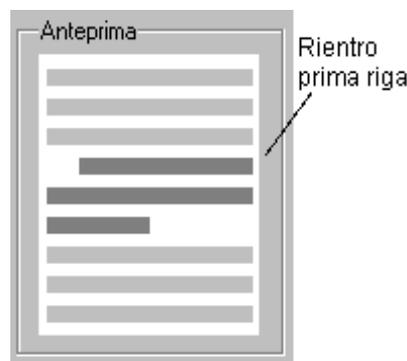
Per impostare i rientri tramite finestra di dialogo selezionare:

- *Menù Formato ⇒ Paragrafo scheda Paragrafo*



NOTA: *Nella finestra di dialogo è presente l'anteprima di pagina.*

Esiste una modalità rapida per impostare rapidamente un paragrafo fino al punto di rientro desiderato. Ciò può essere ottenuto utilizzando i pulsanti sulla barra degli strumenti *Aumenta rientro* e *Riduci rientro*.



Allo stesso modo è possibile impostare i rientri utilizzando il righello:

- selezionare i paragrafi desiderati
- trascinare gli indicatori di rientro sul righello



3.7.3 Interruzioni

Le interruzioni consentono di arrestare la naturale continuazione del Flusso del testo rimandandolo a nuova **riga**, a nuova **pagina**, o a nuova **colonna**.



L'interruzione viene inserita con la voce:

Menù Inserisci ⇒ Interruzione manuale

È possibile scegliere anche il **Modello** su cui si baserà la pagina successiva

Se viene inserita un'*Interruzione di Pagina*, e viene scelto il modello per la successiva, è possibile scegliere di cambiare il numero di *Pagina* e scegliere il numero che assumerà la pagina successiva all'interruzione.

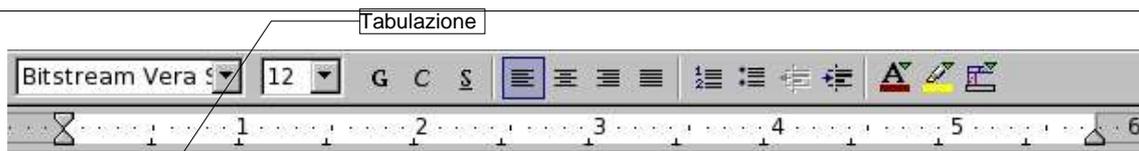
Per inserire un'interruzione di riga è possibile utilizzare la combinazione di tasti **SHIFT+ INVIO**.

La pagina può essere anche interrotta con la combinazione di tasti **CTRL+INVIO**, mentre per la colonna occorrerà combinare i tasti: **SHIFT+CTRL+INVIO**.

3.7.4 Punti di tabulazione

I punti di tabulazione derivano dall'uso del tasto **TAB** delle vecchie macchine da scrivere meccaniche che consentivano di incolonnare il testo e quindi realizzare tabelle.

Essi si possono interpretare come punti di inizio scrittura, che possono cambiare all'interno della riga o del paragrafo. Per spostarsi nei punti di tabulazione è necessario utilizzare il tasto **TAB**. Sono disponibili punti di tabulazione predefiniti impostati ad intervalli di 1.25 cm.



E' possibile impostare punti di tabulazione personalizzati in una determinata posizione oppure modificare le modalità di allineamento del testo rispetto ai punti di tabulazione:

- selezionare i paragrafi desiderati
- fare clic sul pulsante all'estremità sinistra del righello per scegliere il tipo di punto di tabulazione desiderato: *allineato a sinistra, centrato, allineato a destra o decimale*
- fare clic nel punto del righello in cui si desidera inserire il punto di tabulazione

Per spostare il punto di tabulazione, è sufficiente cliccare sul punto di tabulazione e trascinare a destra o a sinistra l'indicatore corrispondente.

Per rimuovere un punto di tabulazione, trascinare l'indicatore corrispondente in un punto esterno al righello.

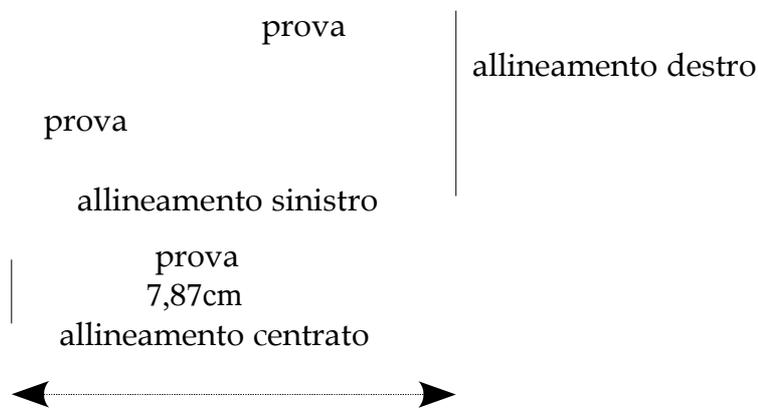
Se si desidera *impostare punti di tabulazione uguali in tutto il documento, è necessario selezionarlo.* In questo modo, non sarà necessario reimpostare i punti di tabulazione per ciascun paragrafo.

Se invece si sta iniziando un nuovo documento, è sufficiente impostare i punti di tabulazione per il primo paragrafo. Ogni volta che si premerà *INVIO*, i punti di tabulazione impostati verranno applicati automaticamente al nuovo paragrafo creato.

- *Menù formato ⇒ paragrafo ⇒ scheda Tabulazione*



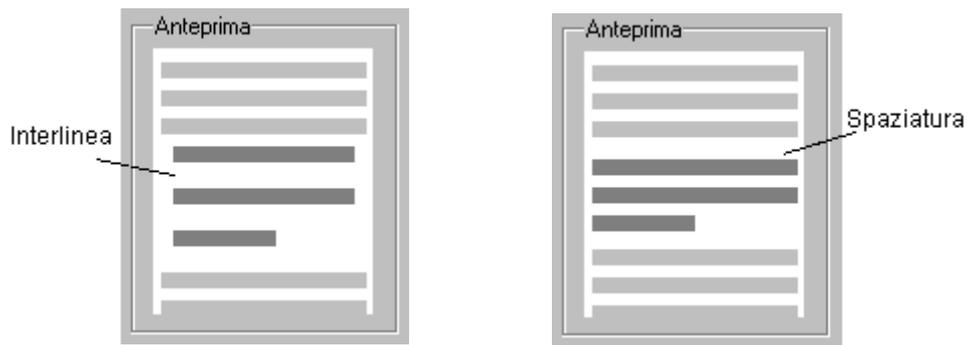
In questa finestra s'impone la posizione della tabulazione (vedi. *ES. di seguito*)
 Es.



NOTA: La lunghezza della tabulazione è rimasta sempre di 7,87 cm

3.7.5 Interlinea e spaziatura fra i paragrafi

E' possibile regolare l'*Interlinea e la Spaziatura* tra i paragrafi per conferire maggiore leggibilità ad un documento:



Per modificare interlinea/spaziatura:

- selezionare i paragrafi desiderati
- scegliere *Menù Formato ⇒ Paragrafo*
- impostare le voci di interlinea e spaziatura tra paragrafi
- scegliere **OK**

NOTA: Come nel caso dei rientri sono disponibili le anteprime.

3.8 Elenchi puntati e numerati

Per inserire un nuovo elenco o trasformare un testo in un elenco puntato o numerato utilizzare gli appositi pulsanti della *Barra degli oggetti di testo* riportati in figura di seguito.

Elenco Numerato



Elenco Puntato

Alternativamente

- *Menù Formato ⇒ Elenchi puntati o numerati* scegliendo il tipo di elenco da inserire:



Creato un elenco, per aggiungere una nuova voce si procede:

- premendo **INVIO** alla fine dell'elenco, verrà aggiunto automaticamente un altro punto elenco o un altro numero progressivo
- premendo **INVIO** a metà dell'elenco verrà assegnato un punto elenco o un numero progressivo e, se si tratta di un elenco numerato, verranno rinumerati tutti gli altri paragrafi

Per disattivare l'inserimento di punti elenco o numeri, fare clic nuovamente sul pulsante *Elenchi puntati* o *Elenchi numerati* una volta terminato l'elenco.

*NOTA: E' possibile, altresì, digitare l'elenco, selezionarlo e quindi fare clic sul pulsante **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** sulla barra degli Strumenti di Formattazione a patto che si sia andato a capo premendo invio, quindi avendo distinto ogni riga con un paragrafo.*

*NOTA: I formati di paragrafo quali, ad esempio, **allineamento, rientri, punti di tabulazione, interlinea, punti elenco e numeri**, vengono applicati a tutto il paragrafo, pertanto **non è possibile applicare un formato di paragrafo solo a parte del paragrafo**, ad esempio a singole parole o righe. Un paragrafo può essere comunque costituito anche da una sola riga o parola.*

3.8.1 Elenchi multilivello

Gli elenchi multilivello consentono di inserire strutture di testo del tipo:

- Animali

- Cane
 - Dobermann
 - Setter
- Gatto
 - Siamese
- Piante
 - Alberi
 - Pino
 - Abete
 - Ortaggi
 - Patate

oppure numerate

1. Animali

1.1. Cani

- a) Dobermann
- b) Setter

1.2. Gatti

- a) Siamese

2. Piante

2.1. Alberi

- a) Pino
- b) Abete

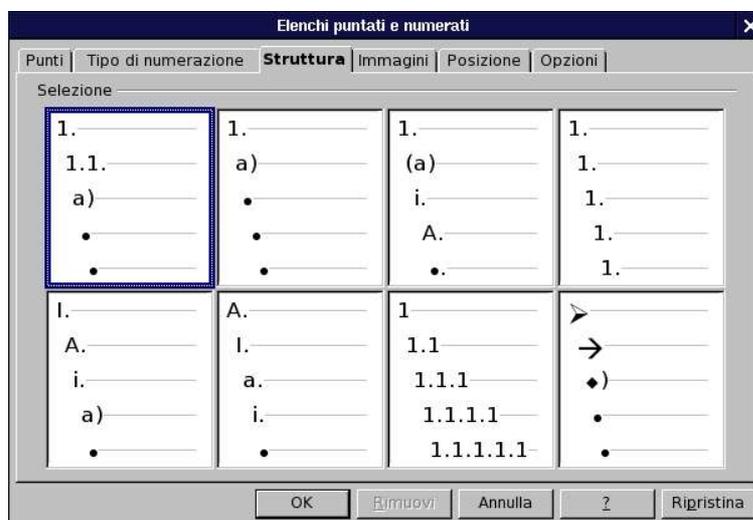
2.2. Ortaggi

- a) Patate

Per creare strutture del genere occorre inserire un nuovo elenco puntato e definirne le proprietà.

Con Menù *Formato* ⇒ *Elenchi puntati e numerati* e selezionando la scheda *Struttura* è possibile scegliere tra alcuni tipi di strutture di elenchi puntati e numerati predefiniti.

Qualora non fosse presente la struttura desiderata, nella scheda *Opzioni* è poi possibile definire la struttura di numerazione più generale fino a 10 livelli.



Come per gli elenchi ad un unico livello per inserire una voce è necessario premere *INVIO* al termine della voce precedente. Per spostarsi da un livello ad un'altro è necessario utilizzare i tasti *TAB* e *SHIFT+TAB*. Occorre posizionarsi immediatamente dopo il carattere di numerazione e con il tasto *TAB* si avanza di un livello mentre con i tasti *SHIFT+TAB* si retrocede di un livello.

3.9 Impostazione della pagina

Per impostare il formato della pagina:

- *Menù formato* ⇒ *Pagina*

si accede alla scheda d'interesse e s'impostano le opzioni desiderate. Al solito il menù multi-scheda che viene presentato consente di modificare tutte le proprietà della pagina.



Mediante la scheda **Pagina** è possibile modificare l'orientamento e le dimensioni (vedi sopra) e selezionare l'alimentazione desiderata per la carta sotto la voce **Cassetto**.

Per impostare i margini:

- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Pagina**
- inserire i valori desiderati nel riquadro **Margini: Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro**.
- nel campo **Layout di Pagina** selezionare una voce tra **rispecchiato, destra, sinistra o tutti**

Inoltre è possibile:

- selezionare **il formato del foglio** (A4, A5...)
- oppure impostarne manualmente le dimensioni

NOTA: I margini si possono modificare direttamente dal righello trascinando gli indicatori di margini.

Mediante la scheda **Sfondo** è possibile impostare le proprietà dello sfondo della pagina scegliendo un colore o un'immagine

Con le schede **Riga d'intestazione** e **Piè pagina** è possibile rispettivamente impostare le aree di intestazione e di fondo pagina che si ripetono automaticamente aggiungendo una nuova pagina con lo stesso modello al documento.

Mediante la scheda **Bordo** è possibile impostare i bordi della pagina.

La scheda *Colonna* permette di impostare le proprietà delle colonne in cui è diviso il documento.

La scheda *Note a piè pagina* permette di impostare il posizionamento e le caratteristiche di visualizzazione delle note a piè pagina.

3.9.1 Divisione del documento in colonne di uguale larghezza

Per formattare in colonne un intero documento:

- fare clic in un punto qualsiasi del documento.

Per formattare in colonne solo una parte del documento:

- selezionare il testo che si desidera modificare e
- *in entrambi i casi* premere premere *Inserisci* nella *Barra degli strumenti*, tenendo contemporaneamente premuto *SHIFT*
- fare clic sul pulsante *Colonne* sulla barra appena apparsa e selezionare il numero di colonne desiderato



3.10 Strumenti linguistici

Attualmente per la lingua italiana sono disponibili dizionario e sillabatore. Un thesaurus e un traduttore da e verso l'italiano sono in fase di sviluppo.

3.10.1 Controllo ortografico

Per avviare il controllo ortografico:

- fare clic sul pulsante *Controllo ortografia* sulla *Barra degli strumenti* verticale a sinistra dello schermo

oppure

- selezionare la voce *Menù Strumenti* ⇒ *Controllo ortografico* ⇒ *Avvia*

oppure

- premere il tasto funzione *F7*



Quando viene individuato un potenziale errore, verrà visualizzato nella finestra di dialogo *Controllo ortografico*. Vengono proposti uno o più termini che *OpenOffice* suggerisce come corretti.

NOTA: *E' necessario che venga installato il vocabolario perché funzioni il Controllo ortografico.*

In basso a sinistra è descritto il tipo di errore riscontrato.

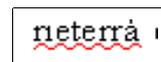
Se la parola è esatta, ma è sconosciuta al vocabolario, si può scegliere *Ignora* per lasciarla invariata (*Ignora tutto* non segnalerà l'errore delle ulteriori ricorrenze della stessa parola nella cessazione di correzione) o *Aggiungi* per arricchire il vocabolario utente di *OpenOffice*, per i successivi utilizzi.

Se la parola è errata, e una di quelle proposte è quella esatta, selezionare il termine proposto che fa al caso, e premere il pulsante *Sostituisci* (*Sostituisci tutto* opera l'analoga sostituzione per tutte le ricorrenze nel documento della parola individuata come errata).

Ma se il termine è errato, e nessuno di quelli proposti è quello esatto, si deve chiudere il *Controllo ortografico*, correggere manualmente la parola e, quindi, riprendere il *Controllo ortografico* da quel punto.

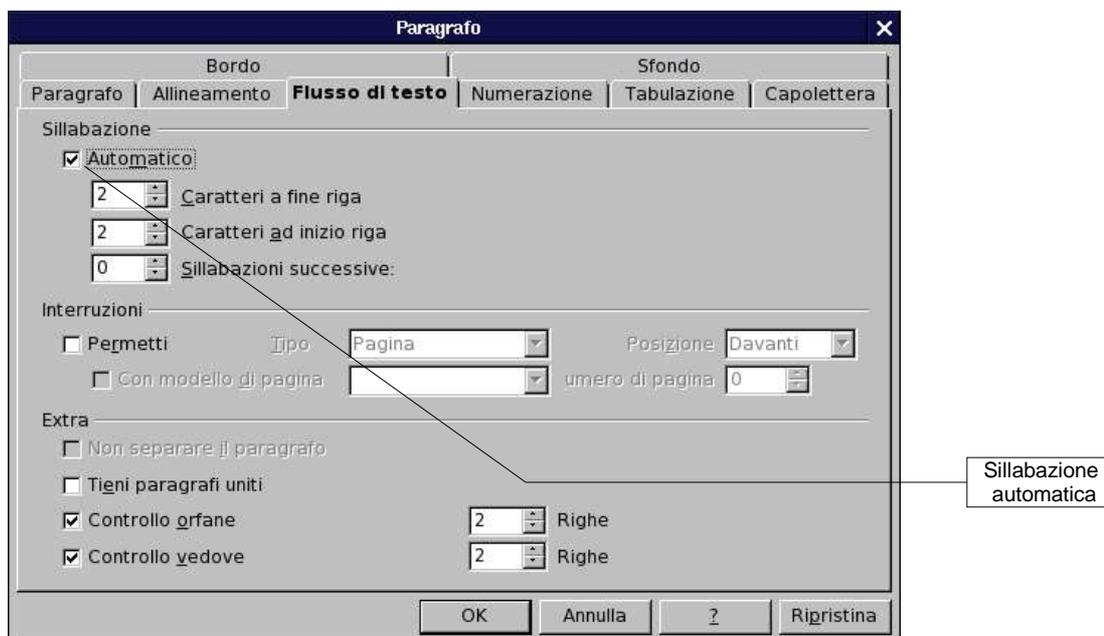
Il *Controllo ortografico automatico* permette di evidenziare subito le parole errate

Tutte le parole che *OpenOffice* riterrà errate verranno segnalate (solo a video) con una sottolineatura ondulata in rosso.



3.10.2 Sillabazione

Le impostazioni del *Menù Formato* ⇒ *Paragrafo*, nella *scheda Flusso di testo*, prevedono normalmente la *sillabazione automatica* delle parole a fine riga ed altre impostazioni per spezzare le parole a capo con la sillabazione.



Se, tuttavia, sono state disabilitate le impostazioni di sillabazione automatica e si vuole risistemare il testo, spezzando le parole sillabandole dove necessario, scegliere la voce:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Sillabazione*

Si apre una finestra di dialogo che mostra la prima parola che occorre spezzare, divisa in sillabe. Si può modificare il punto di interruzione, confermare la sillabazione con l'omonimo pulsante, usare il pulsante *Rimuovi* per eliminare una spezzatura di sillabazione esistente, o ignorare la spezzatura proposta con il pulsante *Avanti*.

3.10.3 Sinonimi

La ricerca dei sinonimi opera solo per la singola parola sulla quale è posizionato il cursore.

Avviare la ricerca con il *Menù Strumenti* ⇒ *Sinonimi* (o con la combinazione di tasti **CTRL+F7**) e si aprirà una finestra di dialogo con la parola stessa, il

significato, e gli eventuali sinonimi che si possono selezionare e far sostituire alla parola sotto esame.

NOTA: Attualmente il modulo di *Thesaurus in Italiano* non è disponibile per *OpenOffice.org*

3.11 Ricerca e sostituzione

Per attivare le funzioni di *ricerca e ricerca/sostituzione* utilizzate la voce:

- *Menù Modifica* ⇒ *Cerca & sostituisci*
oppure
- il pulsante  della *Barra degli Strumenti*
- un'utile scorciatoia è anche l'utilizzo della combinazione di tasti **CTRL+B**

Si apre una finestra di dialogo, nella quale si effettuano le selezioni:

- Nella casella *Cerca* scrivere ciò che cercate; in quella *Sostituisci* ciò che dovrà sostituire il testo cercato

Sotto ciascuna casella, nel riquadro grigio, possono esser presenti descrizioni di attributi di formattazione di carattere. Nell'illustrazione, *ad esempio*, sotto *Cerca* è specificato "*Arial, non corsivo, normale*".

Qualunque termine si cerchi, anche una semplice "e" non la si trova se non presenta gli attributi descritti sotto *Cerca*.

Per azzerare qualunque previsione di attributi (*grassetto, corsivo, etc.*) premere il pulsante *Senza formato*.

Utilizzando il pulsante *Cerca* la ricerca partirà dal punto in cui si trova il cursore fermandosi alla prima ricorrenza del testo cercato che verrà selezionato. Una successiva pressione continuerà la ricerca in avanti. Premendo il pulsante *Sostituisci* la selezione verrà sostituita con il testo di sostituzione e verrà cercata e selezionata la successiva ricorrenza del testo cercato.

Il pulsante *Sostituisci tutto* determina la sostituzione di tutte le ricorrenze del testo cercato in tutto il documento

- Con il pulsante *Cerca tutto*, invece, verrà effettuata la selezione *Multipla* di tutte le ricorrenze del testo cercato



- Con il pulsante *Attributi* è possibile selezionare uno o più tipi di attributi di testo assegnati specificamente (cioè non facenti parte di uno Stile predefinito) in modo da cercare solo il testo con quegli attributi. In tal caso non bisogna fornire alcun testo di ricerca, poiché la ricerca opera solo sugli attributi
- Con il pulsante *Formato* è possibile, invece, scegliere un formato per il testo di ricerca, o per quello di sostituzione o per entrambi. Ciò significa che, *ad esempio*, potete cercare tutte le ricorrenze del testo "Menù" o "menù" in formato corsivo e sostituirle con il testo "Menù" in grassetto
- Per eliminare le impostazioni di attributo o formato di testo premere il pulsante *Senza formato*

Tra le **Opzioni**:

- *Ricerca esatta* determina che il testo da cercare deve essere esattamente com'è scritto nella casella *Cerca* (*rispettando maiuscole e minuscole*)
- *Ricerca per simili* consente di cercare parole che potrebbero essere simili: la similitudine viene determinata non da dizionari ma dalla vicinanza di caratteri che compongono il testo, il cui livello di prossimità può essere definito premendo il pulsante accanto alla casella di selezione
- Selezionando *Includi modelli* le operazioni di ricerca e sostituzione non opereranno più su testo ma sugli *Stili*, consentendovi di sostituire uno stile con un altro
- La selezione dell'opzione *Espressione regolare* consente di individuare caratteri speciali o di eseguire ricerche particolari

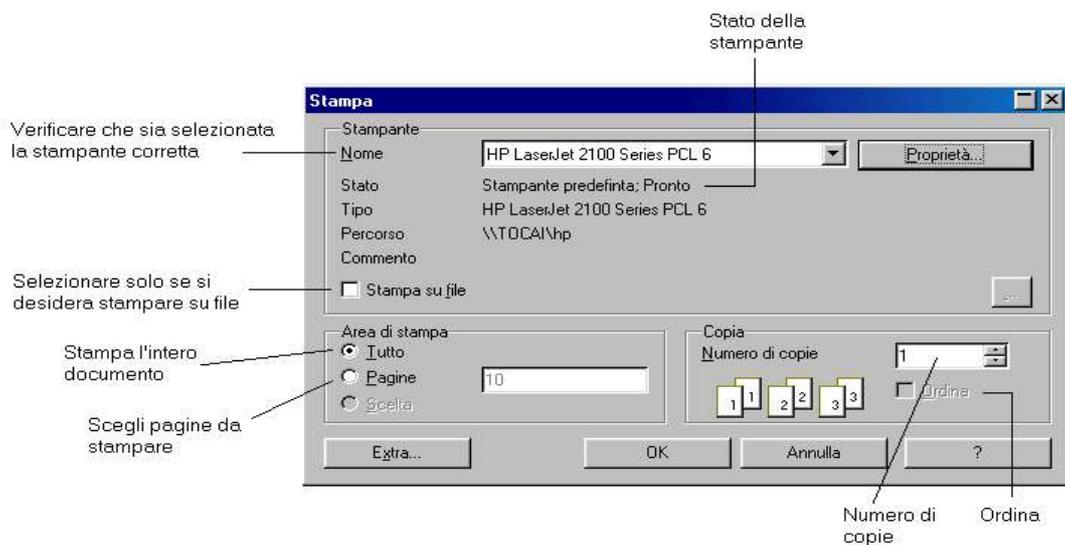
Di seguito sono elencati i più rilevanti segni speciali da inserire nel testo di ricerca da usare con l'opzione *Espressione regolare*:

Carattere	Utilizzo
.	Il punto è ammesso in rappresentazione di qualunque carattere. E' un jolly analogo, nell'utilizzo, al punto interrogativo utilizzato in altre applicazioni in sostituzione di qualunque carattere
?	Il carattere che precede il punto interrogativo può anche non esserci. Ad esempio <u>mai</u> troverà <u>ma</u> e <u>mai</u>
^	Sta per inizio paragrafo
\$	Sta per fine paragrafo
\t	Sta per tabulatore
\n	Sta per interruzione riga manuale (inserita con SHIFT-Invio)
	Separa due termini alternativi che soddisfano la ricerca. Ad esempio 'mai sempre' troverà indifferentemente <u>mai</u> e <u>sempre</u>

4 Stampa

Per stampare il documento:

- selezionare *Menù File* ⇒ *Stampa*
- impostare le corrette opzioni nella finestra di dialogo (vedi sotto)
- premere *OK*



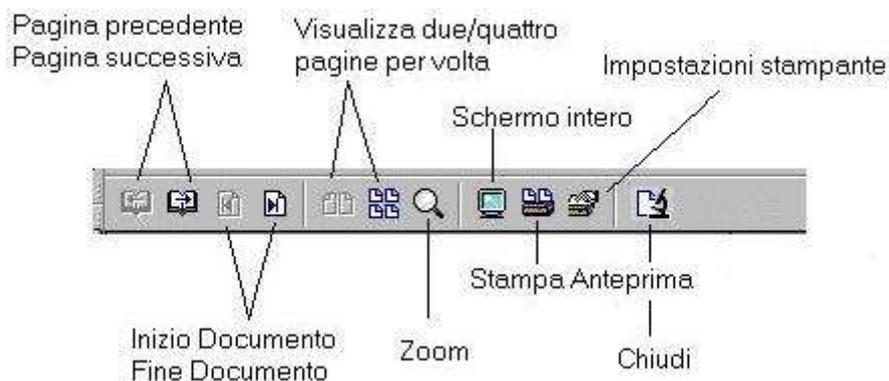
Alternativamente, premendo il pulsante *Stampa*  si può mandare in stampa l'intero documento corrente.

4.1 Visualizzazione in Anteprima di Stampa

Al termine della realizzazione di un qualsiasi documento, è buona norma vedere come sarà il documento una volta stampato. Questa visualizzazione risulta particolarmente utile per verificare l'aspetto finale del documento. Per attivare l'anteprima di stampa:

- *Menù File* ⇒ *Anteprima pagina/stampa*

Nella visualizzazione in *anteprima di stampa* compare la *Barra dei pulsanti di stampa*, che permette di gestire l'impaginazione in modo pratico e veloce.



Nell'ordine i pulsanti consentono di:

- visualizzare la pagina precedente/successiva
- accedere all'inizio/fine del documento
- visualizzare due/quattro pagine per schermata
- attivare la funzione zoom
- passare a schermo intero
- stampare l'anteprima di stampa
- settare le impostazioni per la stampa
- chiudere l'anteprima di stampa

NOTA: *E' sempre consigliabile procedere con una verifica d'impaginazione tramite **Menù File** ⇒ **Anteprima Pagina/Stampa**.*

4.2 Stampare tutto il documento

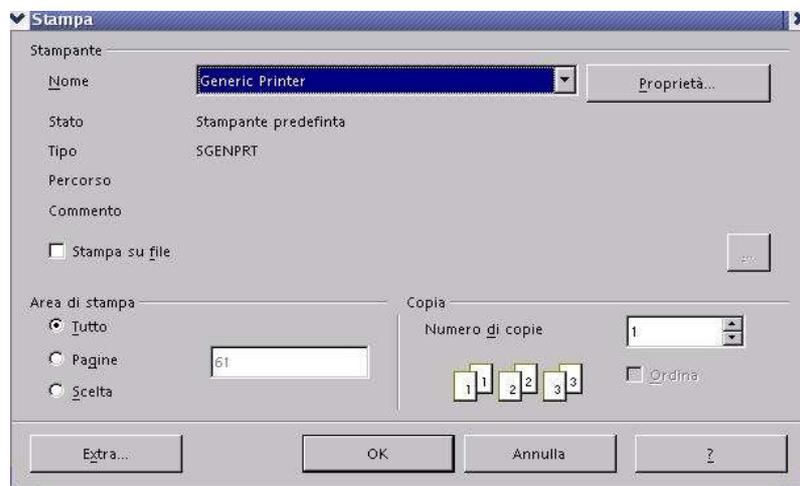
- *Menù File* ⇒ *Stampa*
- oppure **CTRL+P**
- in area di stampa col tasto sinistro del mouse cliccare su **Tutto**
- premere **OK**

4.3 Stampare la pagina corrente

Per stampare la pagina corrente è necessario per sicurezza fare clic col tasto sinistro in un punto qualsiasi della pagina che si vuole stampare:

- *Menù File* ⇒ *Stampa*
- oppure **CTRL+P**

- in area di stampa col tasto sinistro del mouse cliccare su *pagine*
- vedremo di fianco a *pagine* il numero della pagina che stamperà
- premere **OK**



NOTA: Se non si è selezionato la pagina da stampare, il numero visionato sarà diverso, per modificarlo si entra col tasto sinistro nella cella di fianco e si inserisce quello corretto.

4.4 Stampare la parte selezionata

Per stampare la parte che ci interessa, che può essere una foto, una parte di testo, una pagina e mezzo, si deve selezionare premendo e mantenendo premuto col tasto sinistro del mouse e sollevarlo alla fine di ciò che si vuole selezionare.

Selezionata la parte che si desidera stampare, si va a vedere in *Area di stampa*: si noterà che è attiva la voce *Scelta*, a differenza della finestra precedente di *Stampa*, ma per modalità standard è attivo *Tutto*, per cui attenzione si deve spuntare col tasto sinistro del mouse la voce *Scelta* e premere **OK**.

4.5 Stampare pagine a scelta

Nel caso fosse necessario stampare una serie di pagine a scelta si procede nel seguente modo:

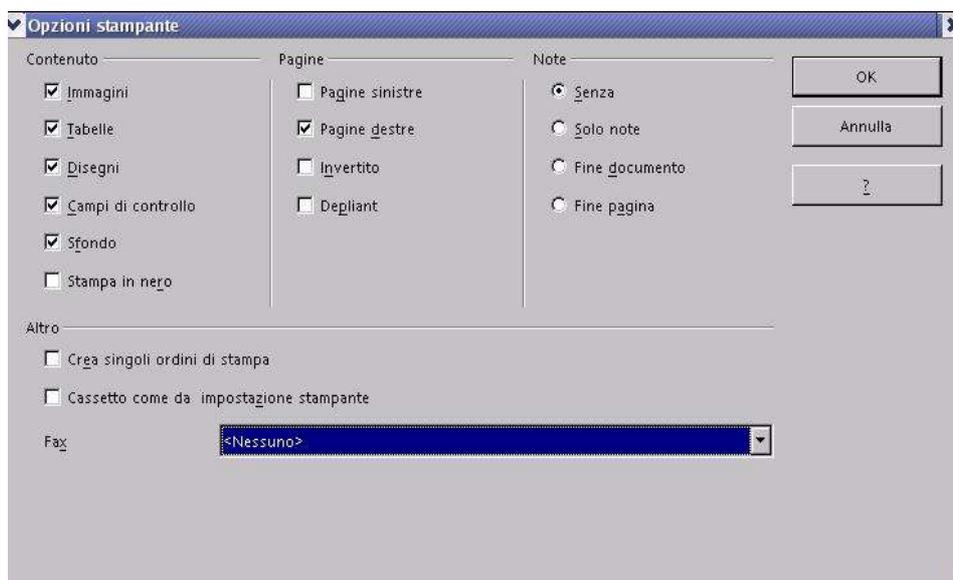


Col tasto sinistro del mouse si seleziona *Pagine*:

- si scrivono le pagine non successive
- separate dalla virgola
- per il gruppo di pagine, si scrive la prima e l'ultima pagina separata da un trattino
- si preme OK

4.6 Stampa a libro

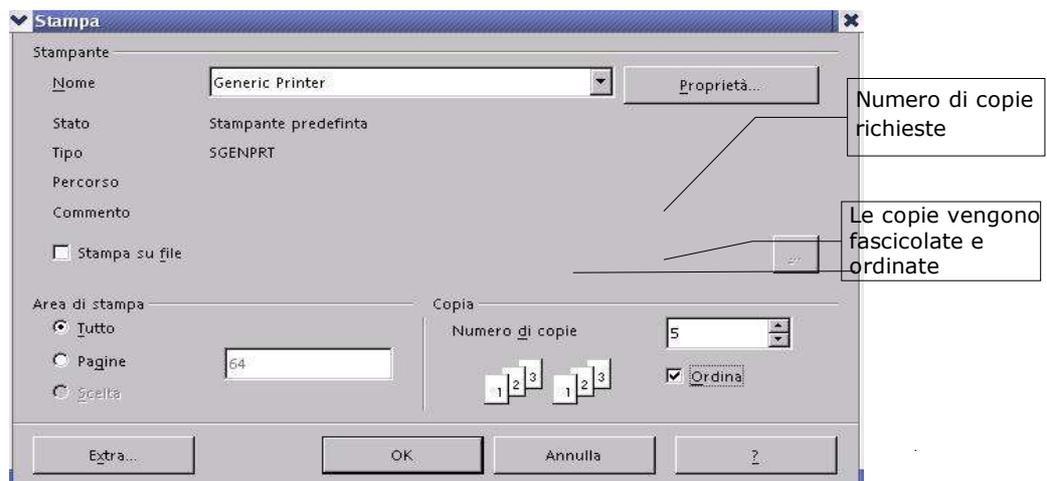
Nel caso sia necessario stampare da entrambi i lati della carta e non si dispone di una stampante fronte-retro occorre stampare prima le pagine pari, quindi reinserirle nella stampante osservando bene il verso da stampare ed infine si procede stampando le pagine dispari.



In **Pagine** spuntiamo col tasto sinistro del mouse il quadretto a fianco *Pagine destre* in modo da attivare, questo per dire al programma di non stampare le pagine dispari. Le pagine dispari sono sempre a destra. Premere su **OK** e ancora **Ok** per confermare la stampa nella finestra stampa.

4.7 Stampare più copie

Per stampare più copie si va in *Copia* e col tasto sinistro del mouse freccia verso l'alto per aumentare il numero delle pagine, la freccia sotto per calare il numero.



L'ordine di stampa è ben visibile sotto *Numero di copie*, per cambiare l'ordine, si spunta la casella *Ordina*.

Se è spuntato come nella foto sopra, le cinque copie vengono stampate e fascicolate, ossia tutte le pagine della prima copia, poi tutte le pagine della seconda ect., nel caso inverso, vengono stampate cinque volte ogni pagina.

5 Caratteristiche avanzate

In questo capitolo verranno riportate alcune delle caratteristiche avanzate che presenta *Writer* e che possono risultare particolarmente utili quando si vogliono sfruttare a fondo le sue potenzialità.

5.1 Calcoli nel testo

Attraverso la *Barra delle formule*, così come per le tabelle, è possibile inserire dei *Calcoli* direttamente nel documento.



- Posizionare il cursore
- Premere **F2** per visualizzare la *Barra delle formule*
- Scrivere la formula direttamente (*ad esempio* $2*3$) o aiutandosi con l'elenco delle formule che appare premendo il primo pulsante da sinistra che appare nella *Barra*.

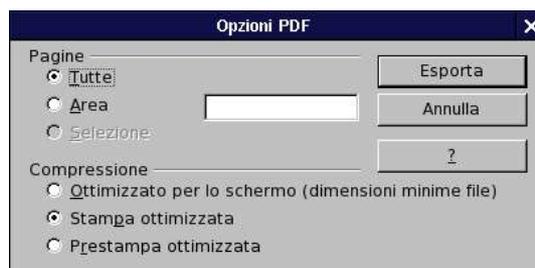
Ripremendo il tasto **F2** o con **Invio** la *Barra delle formule* sparirà e nel documento, in corrispondenza del cursore, apparirà il risultato su fondo grigio. In realtà il risultato è contenuto in uno speciale campo, evidenziando e premendo **F2** si troverà la formula di *Calcolo* che si è inserito. Si può modificarla premendo **F2** (o **Invio**), il risultato del *Calcolo* è aggiornato con le modifiche apportate.

Un altro sistema, meno raffinato, di far eseguire un *Calcolo* a *Writer* è quello di scrivere nel documento la formula (*ad esempio* $10/5+2*3$), selezionare il testo di tale formula, utilizzare la voce di *Menù Strumenti* \Rightarrow *Calcola* e incollare (*Menù Modifica* \Rightarrow *Incolla*) il risultato che è stato posizionato in memoria.

5.2 Esportazione in formato PDF

Writer possiede una funzione molto utile e comoda per creare file in formato PDF a partire dal proprio documento.

Per fare questo è sufficiente cliccare sull'icona  nella barra degli strumenti oppure utilizzare il comando *Menù File* \Rightarrow *Esporta nel formato PDF*. Si possono inoltre impostare anche alcune proprietà come la risoluzione che può influenzare la qualità del documento e quindi anche l'occupazione di memoria.



E' possibile esportare parte del documento selezionando un'area di testo oppure solo alcune pagine.

5.3 Intestazioni e piè di pagina

Per inserire un'intestazione:

- *Menù Inserisci ⇒ Riga d'intestazione ⇒ Standard*

In tale maniera si aggiunge un'intestazione sopra l'area del testo per tutte le pagine del modello Standard, in cui è possibile inserire *ad esempio dei campi che rappresentano il numero di pagina, il titolo del documento, del capitolo* etc.

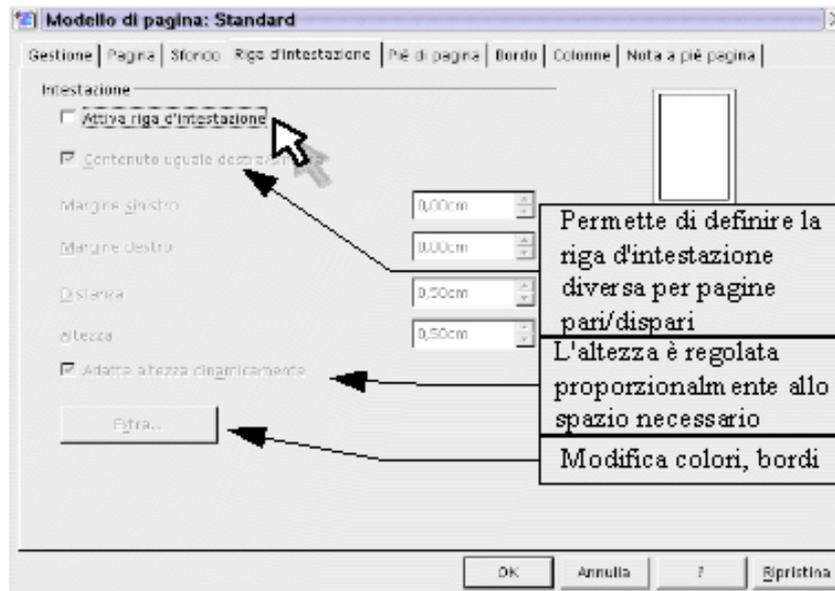
Tali campi, gestiti automaticamente da *OpenOffice.org* come variabili, fanno riferimento ai comandi di campo, trattati più ampiamente in seguito.

Nell'esempio che segue a sinistra viene riportato il titolo del documento, seguito dal numero di capitolo e dal titolo del capitolo.



Per attivare l'intestazione di pagina è possibile, alternativamente:

- selezionare *Menù Formato ⇒ Pagina*
- utilizzare la scheda *Riga d'intestazione*



Questo menù offre in più la possibilità di:

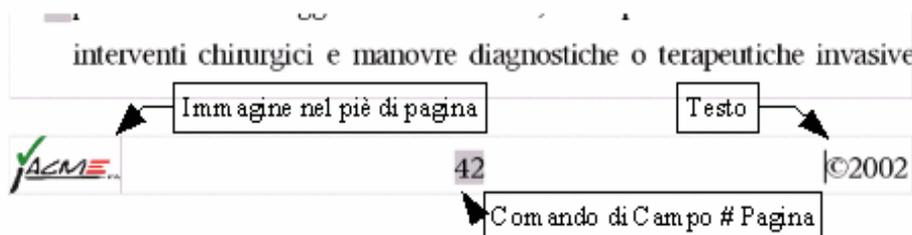
- scegliere un'intestazione diversa tra pagina pari e dispari
- scegliere un'intestazione diversa tra pagina destra e sinistra
- specificare numero di righe, larghezza di caratteri, posizione e formato della riga (o delle righe) di intestazione

Analogamente a quanto detto per l'intestazione, si può inserire nel documento un "*piè di pagina*" sotto il testo.

Le modalità qui sopra esposte vengono ripetute per il "*piè di pagina*", il quale è definito come una zona di testo che sta sul fondo di ogni singola pagina.

In questa zona *ad esempio* è possibile riportare la numerazione di pagina del documento che si sta preparando, oppure qualunque altra informazione, anche immagini oppure tabelle.

Nella figura è rappresentato *un esempio*, in cui nello stesso *piè di pagina* vengono condivise immagini, comandi di campo e testo normale:



5.4 Note a piè di pagina e di chiusura

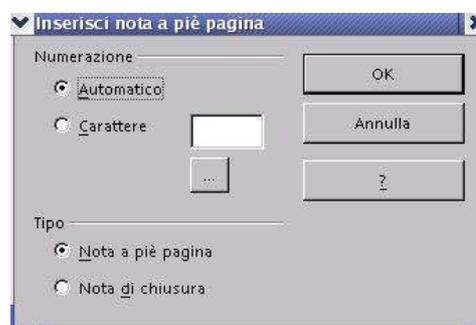
La *nota a piè di pagina* viene inserita in Calce alla stessa pagina in cui si è inserito il riferimento.

La *Nota di chiusura* viene inserita in Calce a tutto il documento (nell'ultima pagina) a prescindere dalla pagina effettiva di inserimento del riferimento.

NOTA: è possibile mischiare note a piè pagina e note di chiusura facendo attenzione a non introdurre ambiguità nella notazione.

Per inserire *note a piè pagina* o di chiusura:

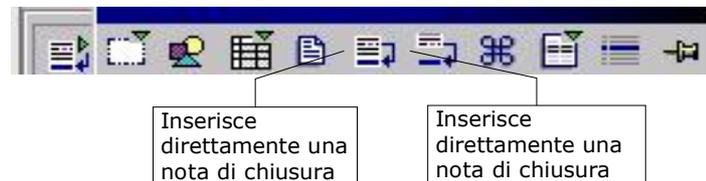
- posizionare il cursore nel punto del testo in cui si vuole inserire la nota (o meglio il riferimento alla nota)
- selezionare *Menù Inserisci ⇒ Nota a piè pagina...*
- scegliere il tipo di numerazione e se la nota deve essere normale o di chiusura
- si aprirà una finestra di dialogo in cui scegliere il tipo di numerazione: **Automatico** che segue le impostazioni generali per tutte le note del tipo, o un **Carattere** da specificare inserendo nella casella a lato o scegliendo con il pulsante [...] e il *Tipo di nota*
- cliccare su **OK**



Appena confermato l'inserimento si verrà portati nell'area delle note (la nota comparirà a fine pagina o a fine documento) inserire il contenuto della nota:

- cliccare sul margine sinistro della nota (*dove compare il numero*) per tornare nella posizione nel testo in cui si è inserita la nota stessa
- il testo del documento conterrà un *rinvio alla nota*
- posizionando il cursore sopra al rinvio, la forma di cursore si modifica, visualizzato come manina, consentendo con un clic sul **rinvio**, di saltare alla corrispondente nota
- cliccando sul numero della nota salterete al corrispondente *rinvio*

Per inserire direttamente una *nota a piè di pagina o di chiusura* (senza passare dalla finestra di dialogo) si possono utilizzare gli appositi pulsanti della barra che compare, mantenendo premuto per un secondo il primo pulsante in alto della *Barra degli strumenti* (quella verticale a sinistra dello schermo).

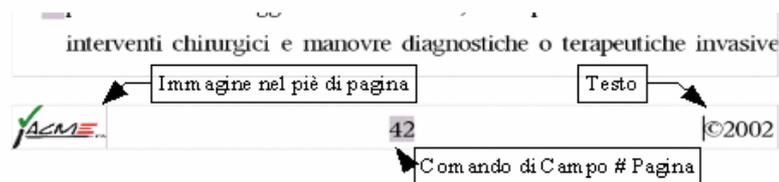


Analogamente a quanto detto per l'*Intestazione*, si può inserire nel documento un "*piè di pagina*" sotto il testo.

Le modalità qui sopra esposte vengono ripetute per il "*piè di pagina*", il quale è definito come una zona di testo che sta sul fondo di ogni singola pagina.

In questa zona, *ad esempio*, è possibile riportare la numerazione di pagina del documento che si sta preparando, oppure qualunque altra informazione, anche immagini oppure tabelle.

Nella figura è rappresentato un esempio in cui nello stesso piè di pagina vengono condivise immagini, comandi di campo e testo normale.



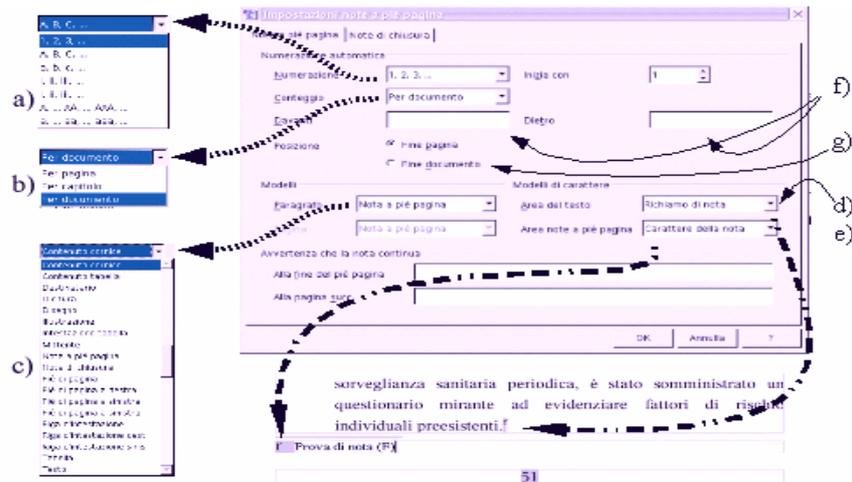
Per accedere alla finestra di dialogo dedicata alle note, analogamente a quanto visto per l'*intestazione e i piè di pagina*:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Nota a piè pagina...*

La scheda *Nota a piè pagina*, come riportato nella figura che segue, permette di specificare molti parametri riguardo allo stile delle note:

a) Tipo di numerazione:

- i) Araba (1,2,3,.....)
- ii) Letterale (A,B,C,....; a,b,c,...)
- iii) Numerazione Romana (I,II,III,...; i,ii,iii,...)
- iv) Numerazione Simbolica (A, B, C, ..., AA, BB, CC, ..., AAA, BBB, CCC, ... ;a, b, c, ...,aa, bb, cc, ..., aaa, bbb, ccc, ...)



- b) **Modalità di Conteggio:** è possibile anche specificarne il valore iniziale nel dialogo *Inizia con*
- i) *Per Pagina:* La numerazione delle note ricomincia ad ogni pagina
 - ii) *Per Capitolo:* La numerazione delle note ricomincia ad ogni capitolo
 - iii) *Per Documento:* La numerazione inizia ad inizio documento e termina alla fine del documento
- c) **Formato di Stile** per le note a piè pagina, d'ora in poi il testo delle *Note* avranno lo stile tipografico impostato da questo menù. Lo stile di riferimento per questo menù è "*Nota a piè pagina*"
- d) Questo menù definisce lo stile carattere del rimando alla *Nota a piè pagina* all'interno del testo, il valore predefinito è "*Richiamo di nota*" e significa *Carattere "Thorndale" Apice*
- e) Questo menù definisce lo stile carattere del riferimento nota che compare accanto alla nota vera e propria, il formato predefinito è "*Carattere della nota*"
- f) Rappresenta del testo che si può inserire prima e dopo il carattere di riferimento nota che compare accanto alla nota vera e propria. Ad *esempio*, scegliendo "*prima*" come davanti e "*dopo*" come dietro si ottiene:

questionario mirante ad evidenziare fattori di rischio
individuali preesistenti.^f

primafdopo]Prova di nota (F)

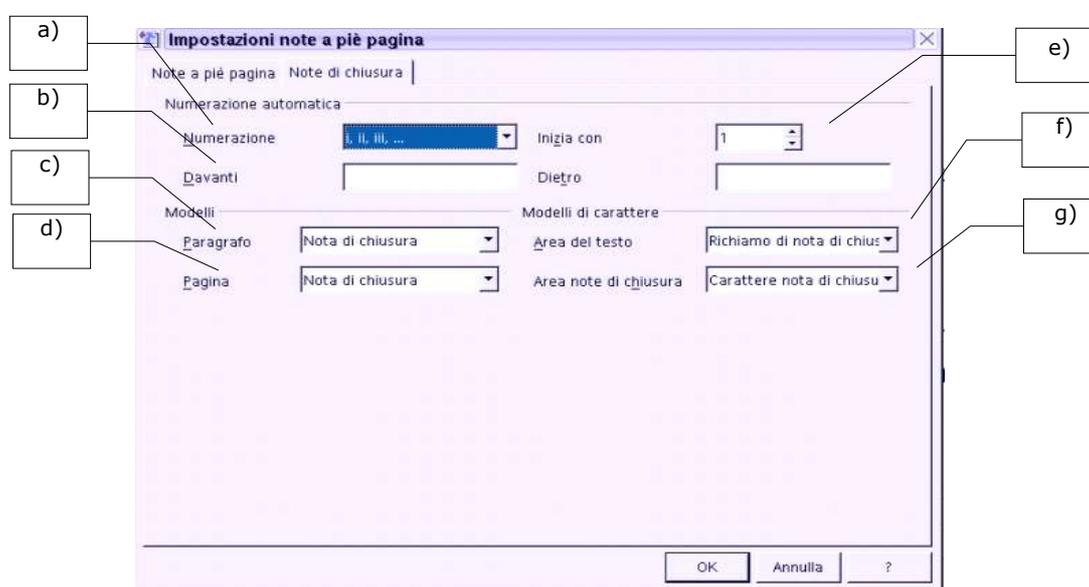
51

- g) Imposta *le note a fine pagina* (ciascuna pagina ospita le note che le competono) o a *fine documento* (tutte le note del documento vengono riportate in fondo al documento). Da notare che la *Nota a piè pagina* riportata in fondo al documento

è diversa dalla *Nota di chiusura* in quanto la *Nota di chiusura* è relativa al documento mentre la *Nota a piè pagina* può essere relativa al singolo capitolo.

Avvertenza che la nota continua: riguardano la possibilità che una nota a fine pagina non possa essere interamente contenuta nella stessa pagina. Per tale caso può essere scelto un'avvertimento da inserire alla fine della nota che rientra nella pagina (ad Es. ⇒ segue) e all'inizio del testo della nota contenuto nella pagina successiva (ad Es. ⇒ segue dalla pagina precedente).

Analogamente per la scheda *Note di chiusura*:



Ricordiamo che queste **Note** vengono inserite insieme alle *Note a piè pagina*, ma sono riportate al termine del documento: ad *esempio* la bibliografia di un documento che viene classicamente riportata in *Calce* al documento medesimo.

Il significato delle caselle è il seguente:

a) **Tipo di numerazione:**

- i) Araba (1,2,3,.....)
- ii) Letterale (A,B,C,....; a,b,c,....)
- iii) Numerazione Romana (I,II,III,...; i,ii,iii,...)
- iv) Numerazione Simbolica (A, B, C, ..., AA, BB, CC, ..., AAA, BBB, CCC, ,... ; a, b, c, ...,aa, bb, cc,, aaa, bbb, ccc, ...).

b) **Davanti, Dietro:** Imposta un prefisso-suffisso al simbolo riportato accanto alla *Nota di chiusura*

- c) *Modello di paragrafo* per la *Nota di chiusura* riportata al termine del documento
- d) *Modello di pagina* utilizzato dalle note di chiusura al termine del documento (questa voce non compariva nella cartella "note a piè di pagina")
- e) *Inizia la numerazione* dal valore specificato
- f) *Modello di carattere* del simbolo all'interno del documento che costituisce il rimando alla *Nota di chiusura*
- g) *Modello di carattere* del simbolo di riferimento che compare accanto alla *Nota di chiusura* in fondo al documento

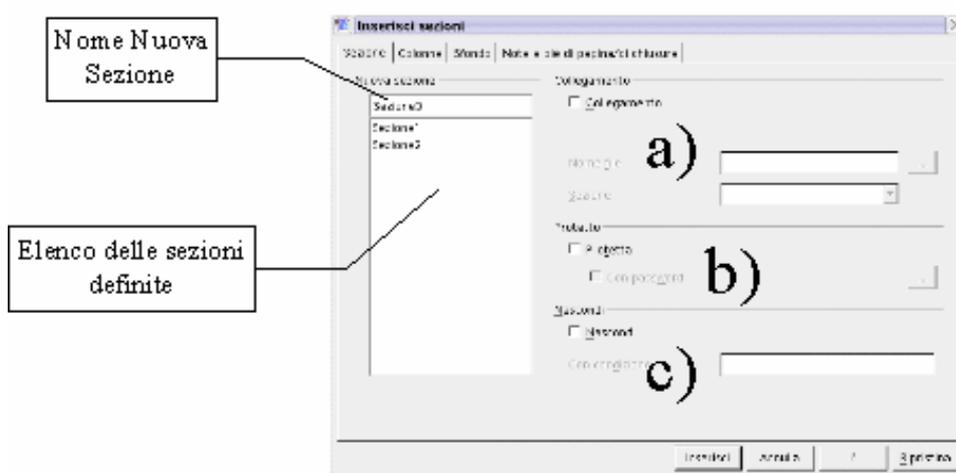
5.5 Sezioni

Le sezioni permettono di definire una gerarchia di documenti in cui ogni sotto documento possiede una propria caratteristica o eredita la caratteristica dalla sezione padre.

Si aggiungono sezioni al documento dal menù:

- *Menù Inserisci ⇒ Sezione...*

Comparirà la seguente finestra di dialogo:



Nella finestra di dialogo il nome della nuova sezione va inserito in alto a sinistra, l'elenco delle sezioni che sono già state definite compaiono nel riquadro più ampio sotto il nome della nuova sezione.

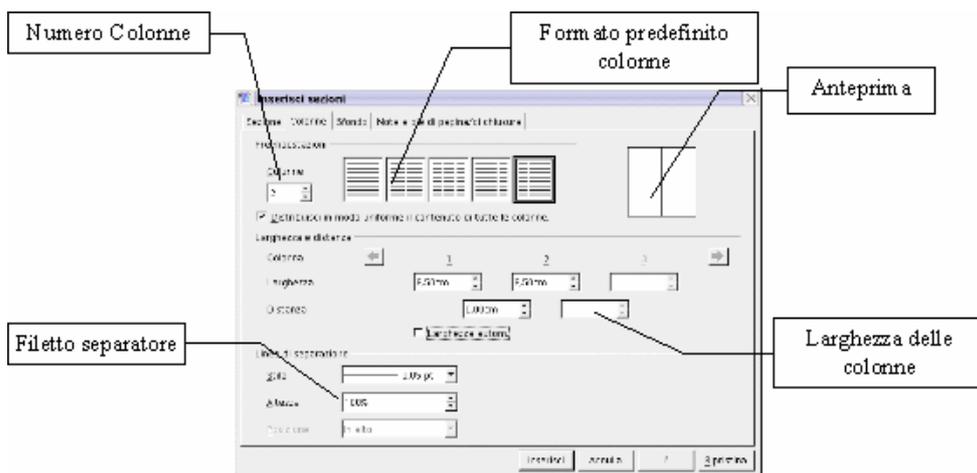
Le altre parti che compaiono nella finestra servono a definire:

- (a) Un collegamento ad un documento esterno ed eventualmente una sezione particolare del documento - la nuova sezione contiene la parte di testo selezionata

Esempio ⇒ se si seleziona la casella **Collegamento** e si specifica un file documento (è possibile individuarlo tramite la finestra di gestione files che si apre con il pulsante **Sfoggia**) o eventualmente una sezione di questo, il documento esterno o la sua sezione saranno collegati **dinamicamente** alla sezione. Il **collegamento dinamico** comporta che immediatamente il documento o la sua sezione collegata saranno importati nella sezione appena creata. Ma se successivamente il documento collegato sarà stato modificato alla riapertura del documento, sarà chiesto se si desidera aggiornare i collegamenti, e dunque confermare l'aggiornamento

- (b) Nella scheda **Sezione** si può scegliere un nome per la sezione e impostarla come **Protetta** o **Nascosta**. La nuova sezione è protetta verso le modifiche, per proteggere una sezione con **password**, dopo averla inserita andate in modifica **Menù Formato ⇒ Sezione**, selezionare **Sezioni protette con password**, per sbloccare la protezione è possibile definire la **password**
- (c) La nuova sezione viene **Nascosta**, se viene specificata la condizione booleana (**VERO, FALSO**) e la condizione è vera, la sezione viene nascosta, altrimenti no. **Esempio:** se la condizione è "**TITOLO EQ Sig.**" la sezione viene nascosta se **TITOLO** è **Sig.**, non viene nascosta se il **TITOLO** è ad esempio **Sig.ra**. Oppure, se si definisce una variabile di campo "**X**" e la condizione specificata è **X==1**, la sezione viene nascosta se **X** è uguale a **1**

Prima di inserire la nuova sezione cliccando sul pulsante "**Inserisci**" è possibile definire alcune caratteristiche della nuova sezione come **ad esempio** il numero ed il formato delle colonne:



Per definire un formato a colonne occorrerà impostare le opzioni di colonna nel formato *Pagina, Cornice o Sezione*, a seconda dove si utilizza. Le impostazioni sono analoghe.

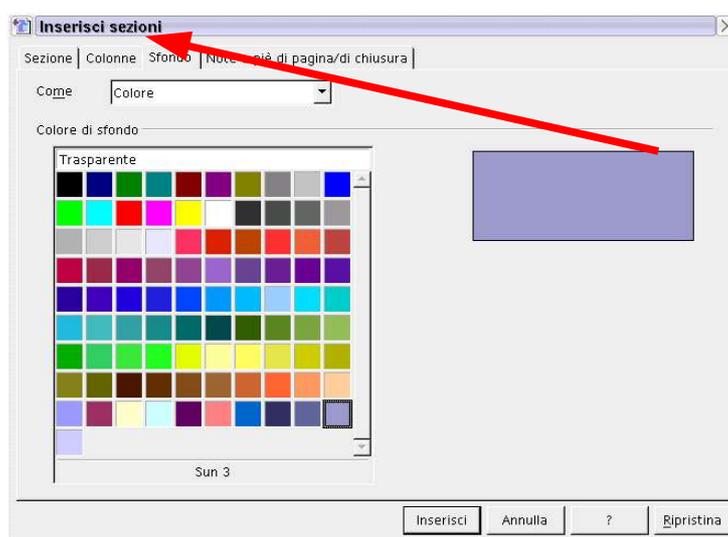
La casella **Distanza** è l'impostazione dello spazio che separa le colonne e permette di impostare anche distanze diverse tra le colonne.

È possibile scegliere di inserire una linea di separazione tra le colonne, impostandone lo *Spessore*, lo *Stile*, l'*Altezza* in percentuale e la *Posizione*.

In ogni caso nel riquadro di *Anteprima* sarà *possibile* vedere l'effetto dell'impostazioni.

E' possibile, altresì, impostare lo sfondo della sezione mediante la scheda *Sfondo*:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Sezione* ⇒ *scheda Sfondo*

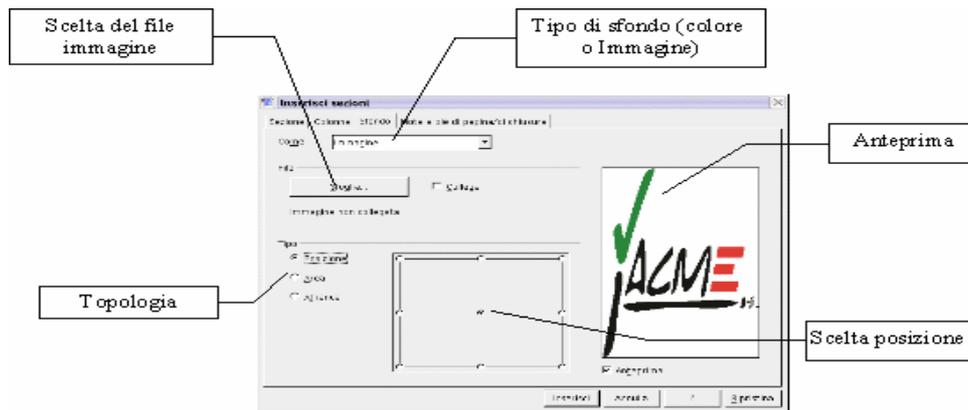


ere se impostare
sfondo
immagine o un

Se il valore del campo *Come* è *Colore*, allora sarà possibile scegliere il colore dello *Sfondo*, diversamente se sarà *Immagine* si potrà impostare un'immagine come *Sfondo*.

5.5.1 Impostazione di immagine come sfondo di sezione

Il file immagine può essere collegato o importato, se lo sfondo è collegato, una modifica al file immagine successiva significa una modifica allo sfondo



Il Tipo (Topologia) dell' immagine può essere:



i) **Posizione:** Nel qual caso è possibile specificare la posizione dell'immagine all'interno del singolo foglio che compone la sezione tra nove possibili posizioni come dalla scelta nel dialogo "*Scelta posizione*" a lato. L'immagine non viene ridimensionata.



ii) **Area:** L'immagine riempie interamente l'area scrivibile fino al termine della sezione o della pagina, l'immagine viene deformata per occupare l'intera area.

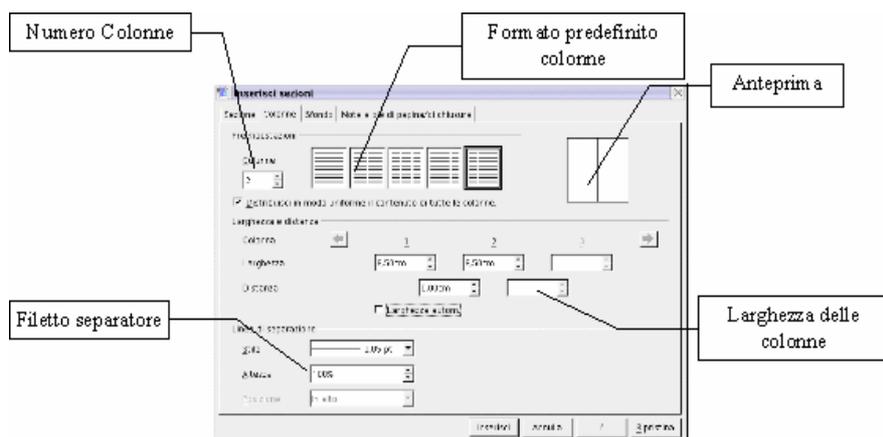


iii) **Affiancato:** L'immagine viene ripetuta senza deformazione fino a coprire l'intera area della sezione o della pagina.

5.5.2 Impostazione dello stile delle note relative alla sezione

Interessante, la scheda *Note a piè pagina/di chiusura* che permette di definire per la sezione il trattamento riservato alle *Note di piè pagina e di chiusura*.

La finestra di dialogo corrispondente è:



Nell'esempio in figura vengono evidenziate le caratteristiche delle *Note a piè pagina*:

- **Raccogli a fine testo:** Le note vengono inserite non in fondo alla pagina o in fondo al documento ma al termine della sezione.
- **Avvia Nuovo Numero:** le note vengono numerate a partire dal valore impostato
- **Formato Proprio:** le note utilizzano un formato diverso da quello impostato nel documento con eventuale prefisso e postfisso

Per le note di chiusura:

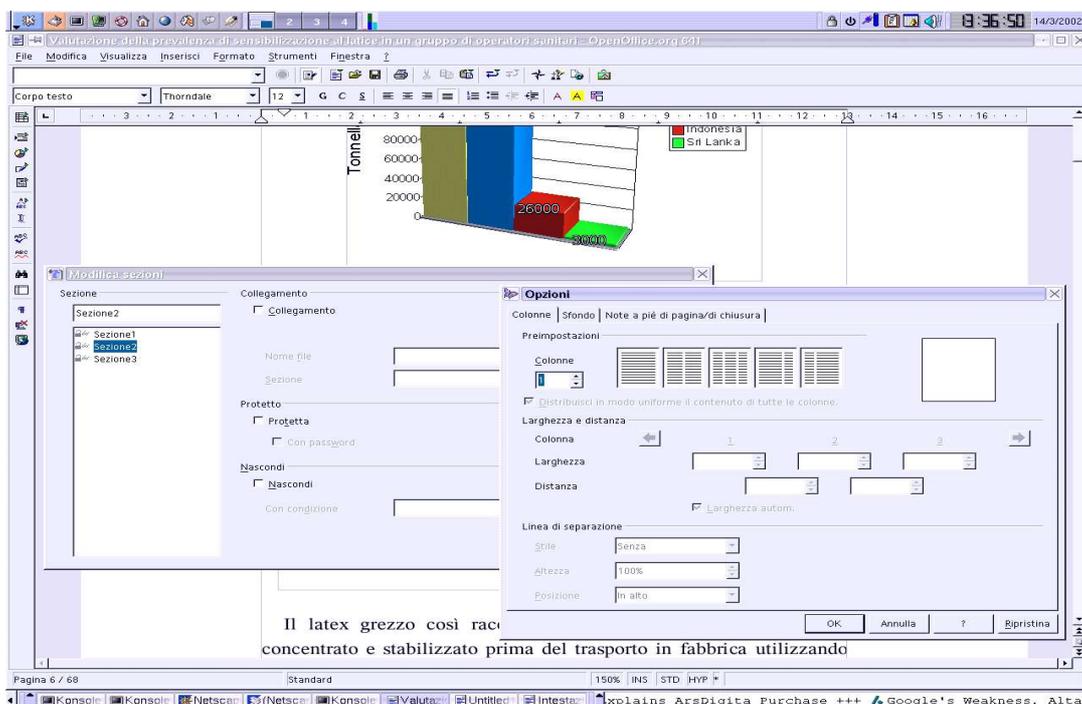
- **Raccogli a fine sezione:** Le note di chiusura della sezione vengono raccolte a fine sezione e non a fine documento come normalmente avviene
- **Avvia Nuovo Numero:** la numerazione viene riavviata a partire dal valore impostato
- **Formato Proprio:** le note di chiusura relative alla sezione acquistano proprietà diverse da quelle relative al documento con numerazione, prefisso e postfisso diverse.

5.5.3 Modifica dei parametri delle sezioni

Le caratteristiche relative alle sezioni si possono modificare successivamente all'inserimento di una nuova sezione.

Per modificare i parametri di una sezione preinserita:

- selezionare *Formato* ⇒ *Sezioni...*
- nella finestra di dialogo apertasi, selezionare il nome della sezione di cui modificare le caratteristiche
- apportare le modifiche desiderate ai campi presenti nella finestra
- eventualmente cliccare su *Opzioni* per modificare gli altri valori seguendo le modalità descritte in precedenza (vedi. *figura sottostante*)



5.6 Navigazione del documento

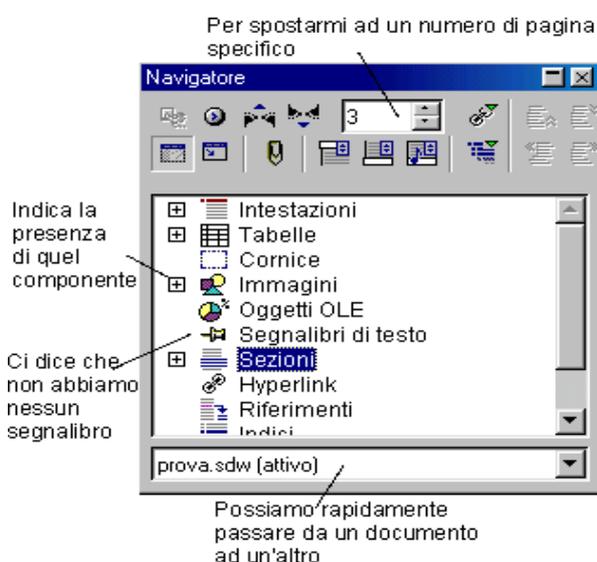
Il *Navigatore* è uno strumento di *OpenOffice.org* che consente di spostarsi agevolmente tra i contenuti del documento, oltre che a tenerne sotto controllo la struttura.

Esso, come altri strumenti, si presenta come una finestra può essere tenuta a video ridotto e controllata attraverso l'uso di un pulsante che ne consente l'apertura e la chiusura a seconda delle necessità.

Si può attivare/disattivare il *Navigatore*:

- premendo il tasto *F5*
- oppure doppio clic nella barra in basso dove si trova il numero della pagina
- oppure *Menù Modifica* ⇒ *Navigatore*
- con il pulsante della *Barra delle funzioni*

Con questa utility, *Writer* consente di navigare all'interno dei nostri documenti secondo una logica molto pratica e affine alla navigazione in Internet:



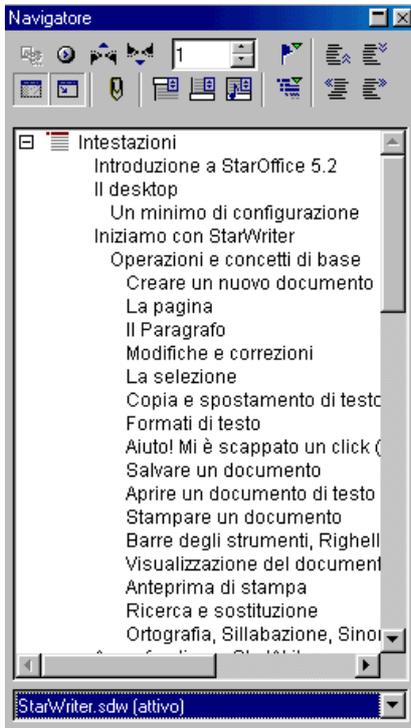
- La casella in alto al centro indica la pagina in cui si è; con i pulsanti su/giù della casella è possibile modificare il numero di pagina, o si può direttamente scrivere nella casella il numero di pagina che s'intende raggiungere, e con *Invio* si giunge su quella pagina
- Il primo pulsante in alto a sinistra è attivo soltanto per i *Documenti master*
- Il pulsante accanto serve per selezionare il tipo d'oggetto (*tabella, cornice, Annotazione, ect.*) su cui lavorare: il terzo e il quarto pulsante porteranno al precedente o successivo degli oggetti del tipo selezionato
- I pulsanti della riga successiva servono per configurare la visualizzazione della struttura.

Nel riquadro del navigatore sono presenti tutti i possibili elementi costitutivi del documento: intestazione *tabella, cornici immagini, sezioni etc...*

Un simbolo + comparirà di fianco agli elementi usati.

Cliccando il/i simbolo/i + sono mostrati tutti gli elementi presenti appartenenti a tale voce.

Con un doppio clic sull' elemento il cursore si sposterà al punto selezionato.



Se, per le intestazioni dei capitoli, e sottocapitoli sono stati usati stili d'intestazione, nel tipo di oggetto *Intestazioni* apparirà la *struttura del documento*.

Da questa non soltanto si può tenere sottocchio la struttura del documento e saltare ad un capitolo con un doppio clic su di esso, ma è possibile anche promuovere un capitolo al livello superiore o declassarlo a quello inferiore, utilizzando i due pulsanti in basso a destra del navigatore, in tali casi verrà applicato al capitolo in questione l'opportuno stile di intestazione di livello superiore o inferiore.

Con i primi due pulsanti in alto a destra del navigatore si sposta il capitolo selezionato (con tutti i suoi sottolivelli) in su o in giù rispetto al capitolo di pari livello.

Con il terzo pulsante da destra in basso si sceglie di limitare la visualizzazione di capitoli sino ad un certo livello di struttura.

In tal modo si **riorganizza tutta la struttura** del documento con poche operazioni.

Se serve tener sotto controllo, elementi di altro documento aperto diverso da quello su cui si sta lavorando, si seleziona il documento inattivo tramite la casella che si trova in basso nella finestra degli oggetti del navigatore.

Il pulsante  consente di impostare un *contrassegno temporaneo* (se ne possono impostare non più di cinque) per muoversi nei diversi punti contrassegnati. La loro funzione è analoga ai *Segnalibri*: ma diversamente da questi non vengono mantenuti nel file del documento, per cui, una volta che questo è stato chiuso, i contrassegni temporanei spariranno.

Ad alcune funzioni del navigatore (di spostamento) è possibile accedere tramite i pulsanti allocati nella parte bassa del margine destro della finestra di *Writer*.

Premendo quello centrale è possibile selezionare il tipo di oggetto; con gli altri due si opera lo spostamento al precedente o successivo oggetto del tipo selezionato.



5.7 Documenti globali

Un *Documento globale* o *Documento Master* consente di organizzare un lavoro complesso, combinando insieme diversi documenti contenuti in files separati e trattandoli unitariamente.

Il *Documento globale* in realtà non contiene il testo dei singoli documenti che congloba, ma solo collegamenti ad essi; consente una visione unitaria ed un unitario trattamento quanto all'impaginazione ed agli *indici* che vengono generati come indici unici entro il documento globale. Inoltre è possibile che il documento master contenga proprio testo o propri oggetti inseribili nel documento (*illustrazioni, tabelle, etc.*).

Per **creare** un nuovo documento globale utilizzate la voce:

- *Menù File* ⇒ *Nuovo* ⇒ *Documento Master*

Altrimenti si salva come documento globale un normale documento di testo già aperto, usando la voce:

- *Menù File* ⇒ *Invia* ⇒ *Crea documento Master*

Il file documento globale assume il suffisso **.sxg**

5.7.1 Navigatore nei documenti globali

Nella gestione di un documento globale è essenziale l'uso del *Navigatore* per muoversi tra i vari documenti.

L'aspetto del *Navigatore*, nel documento globale, è diverso dall'aspetto del *Navigatore* per il singolo documento di testo.



- Il primo dei pulsanti da sinistra consente di commutare la modalità del *Navigatore: Documento globale/Documento normale*
- Il quarto pulsante da sinistra consente di *Inserire* nel *Documento globale* un documento esistente, un nuovo documento (in tal caso occorrerà prima assegnarli un nome ed una collocazione in una cartella), o un *Indice*

Una volta inseriti, i documenti appariranno con il loro nome nella finestra del *Navigatore*. La voce "*Testo*" che appare in esso è il testo digitato nel documento globale e che non appartiene ad altri documenti esterni ma al solo documento globale.

Con il puntatore del mouse su uno degli elementi che appaiono nella finestra del *Navigatore* si ottiene l'informazione della posizione del file sul disco (*percorso, cartella e nome file*).

Selezionando una voce (*testo, indice, documento, immagine, etc.*) nel *Navigatore* e premendo il secondo pulsante da sinistra si entra in modalità modifica (dell'elemento). Se l'elemento è un documento esterno questo verrà aperto in una autonoma finestra di documento, dove si possono apportare le modifiche.

- Il terzo pulsante da sinistra apre un sotto menù da cui è possibile scegliere l'elemento del documento selezionato da aggiornare (*con il contenuto attuale*). Con l'opzione *Tutto* verranno aggiornati tutti i collegamenti contenuti in tutti i documenti (*indici e ulteriori collegamenti esterni*)
- I due pulsanti a destra consentono di spostare in su o in giù l'elemento selezionato, per riorganizzare la disposizione degli elementi (*immagini, capitoli, sotto documenti, etc*). Analogo effetto si ottiene trascinando l'elemento su o giù, al posto voluto
- Il terzo pulsante da destra è un pulsante *on/off* che, se attivato, determina il salvataggio dentro al documento globale dei contenuti dei documenti collegati

NOTA: *Se si desidera salvare il documento globale come documento di testo, è sufficiente utilizzare la funzione **Salva con nome** (Menù File ⇒ **Salva con nome**) salvando il documento come ordinario documento di testo.*

5.8 Versioni e revisioni

In *OpenOffice.org* è possibile salvare diverse versioni dello stesso documento, per poi visionarle separatamente, confrontarle e accettare o meno successive modifiche.

La funzionalità è utile per i testi trattati a più mani, poiché consente di individuare le modifiche effettuate e l'Autore delle modifiche, ovvero se serve mantenere la traccia delle varie modifiche via via effettuate al documento, per poter poi tornare indietro su tutte o alcune di esse.

Per tenere traccia delle modifiche apportate al documento si deve attivare la modalità *Registrazione* dalla voce:

- *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Registra*

Da questo momento in poi le cancellazioni non elimineranno il testo cancellato, ma lo contrassegneranno come eliminato, mentre le nuove aggiunte verranno evidenziate, inoltre a margine del foglio visualizzato verrà evidenziato il punto di modifica.

Se non si è mantenuto attiva l'opzione **Mostra**:

- *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Mostra* tali evidenziazioni non saranno visibili

La modalità **Registrazione** resta attiva sino a che non la si disattiva nuovamente con *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Registra*

Le singole modifiche potranno essere accettate o annullate "in blocco o una per una" con la voce:

- *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Accetta o annulla*

Si apre una finestra di dialogo che consente tale operazione, anche mediante filtri che consentono di effettuare le operazioni di accettazione o rifiuto in base a parametri particolari.

- *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Unisci documento* è possibile unire diverse copie dello stesso documento (ciascuna delle quali con modifiche apportate) inserendo nel documento corrente le modifiche delle varie copie.

Analogo risultato si otterrà con:

- *Menù Modifica ⇒ Confronta documento* si apre un dialogo di selezione documenti dove si seleziona il documento che deve essere confrontato con il documento corrente. Le differenze vengono contrassegnate come modifiche nel documento corrente.

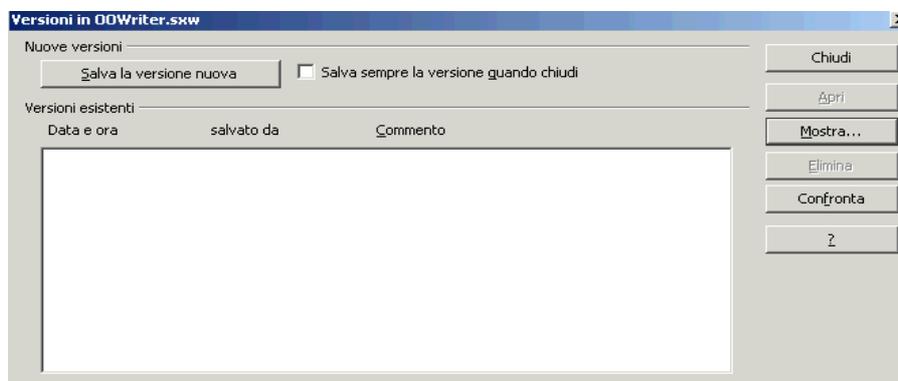
Se si vuole evitare che altri coautori alterino le modifiche apportate, si protegge le modifiche con:

- *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Proteggi registrazione* verrà richiesta una password (da ripetere per conferma). Da questo momento per poter effettuare qualunque operazione che comprometta la modalità di revisione occorrerà prima disattivare la protezione con la voce di *Menù Modifica ⇒ Modifiche ⇒ Proteggi registrazione* fornendo l'esatta password di protezione.

Altra maniera per gestire le *Versioni* del documento è utilizzare:

- *Menù File ⇒ Versioni*

Si apre una finestra di gestione delle versioni:



- Se si desidera gestire automaticamente l'aggiornamento della versione alla chiusura del documento spuntate la casella *Salva sempre la versione quando chiudi*
- Se serve una versione intermedia utilizzare il pulsante *Salva la versione nuova*. In tale maniera è possibile aggiungere un *Commento* alla versione, interamente visualizzabile con il pulsante *Mostra*
- Con il pulsante *Apri* la versione selezionata verrà aperta in un nuova finestra di documento di testo
- Il pulsante *Confronta* consente di mettere a raffronto l'ultima versione rispetto a quella selezionata, evidenziando in rosso le modifiche (*in sottolineatura le aggiunzioni e barrate le cancellazioni*), e permettendo di accettare o rifiutare le modifiche apportate, una per una oppure con funzioni di filtro (*autore, data, etc.*)

NOTA: *Le revisioni del documento vengono salvate nel documento stesso. Per cui il file risultante crescerà a dismisura se contiene diverse versioni.*

6 I comandi di campo

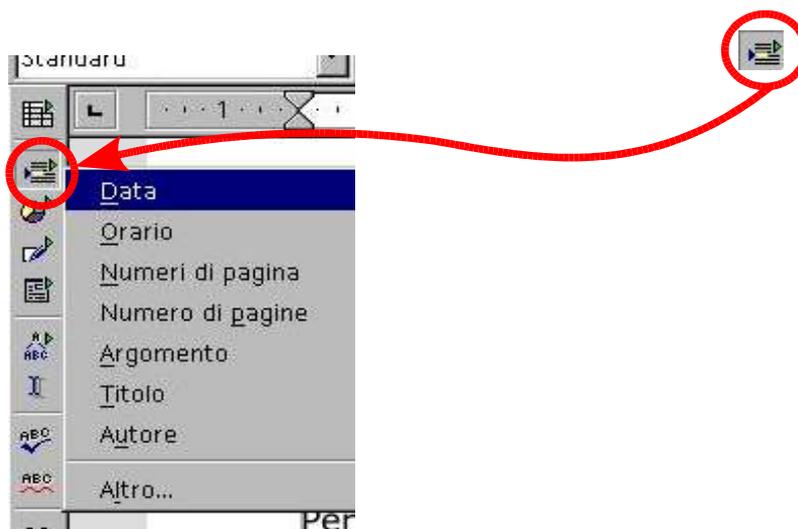
I comandi di campo sono informazioni fisse o variabili come il numero di pagina, le pagine totali di un documento, la data, l'autore, riferimenti, valori presi da un database aziendale.... che è possibile inserire al fine di completare il documento in preparazione con informazioni personali o con valori che possono variare a seconda del momento in cui il documento è creato, aperto o riscritto.

6.1 Inserimento dei comandi di campo

Per inserire i comandi di campo ci sono due modi:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Comando di campo*

Premendo e tenendo premuto con il bottone sinistro del mouse sulla barra a sinistra del documento in corrispondenza del simbolo come in figura



I comandi di campo sono speciali elementi che consentono di gestire informazioni particolari.

Tra questi ci sono: *Data e Orario*; *Numero di pagina (corrente)*; *Numeri di pagina (totali)*

NOTA: *Gli ultimi due comandi sono molto usati nelle intestazioni o piè di pagina, in quanto consentono di inserire il campo correlato, il cui contenuto effettivo varia in dipendenza della pagina corrente e del corrente totale delle pagine.*

6.2 Comandi di campo predefiniti

Comando di campo	Descrizione
Data	Inserisce la data corrente secondo la modalità prevista dalle preferenze del sistema. La data è fissa e non viene modificata ad ogni apertura del documento.
Orario	Inserisce l'orario corrente secondo la modalità impostata dalle preferenze del sistema. L'orario è fisso e non viene modificato ad ogni apertura del documento.
Numeri di pagina	Inserisce il numero della pagina corrente secondo quanto previsto dal modello della pagina
Numero di pagine	Inserisce il numero di pagine totali secondo quanto previsto dal modello della pagina.
Argomento	Inserisce l'argomento del documento.
Titolo	Inserisce il titolo del documento.
Autore	Inserisce l'autore del documento.

Le impostazioni del sistema sono modificabili in:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Opzioni...* espandere **Impostazioni lingua** e selezionare **Lingue**, e modificare il valore del campo **Schema Locale**

Titolo ed Argomento sono modificabili in:

- *Menù File* ⇒ *Proprietà...* selezionare **Descrizione**, e definire rispettivamente i campi **Titolo** ed **Oggetto**

Autore è modificabile in:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Opzioni ...* espandere *OpenOffice.org* e selezionare **Dati Utente**, definire i campi **Nome/Cognome**

6.3 Altri comandi di campo

Selezionando la voce "Altro" (o premendo CTRL+F2), comparirà l'intero catalogo dei comandi di campo inseribili nel documento.

Documento	
Comando di campo	Descrizione
Autore	<p>L'autore (Nome o Iniziali) del documento così come identificato in Strumenti ⇒ Opzioni ⇒ OpenOffice.org ⇒ Dati Utente, rispettivamente nei campi Nome/Cognome ed Iniziali.</p> <p>Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che il nome dell'autore venga modificato quando altri utenti aprono il documento.</p>
Capitolo	<p>Utilizzato per mostrare il valore corrente del capitolo o sezione del documento secondo il Formato selezionato.</p> <p>Cambiando il valore del Livello è possibile scegliere il dettaglio della titolazione desiderato.</p>
Data	<p>Selezionando Data(fissa) viene inserito il valore della data alla creazione del documento, mentre con Data viene inserito il valore della data all'apertura del documento.</p> <p>La data viene visualizzata secondo il Formato selezionato e può essere corretta agendo sul valore di Correzione in giorni.</p>
Mittente	<p>Inserisce il valore scelto nella colonna Selezione corrispondente alle variabili impostate con Strumenti ⇒ Opzioni ⇒ OpenOffice.org ⇒ Dati Utente e cioè Azienda, Nome, Cognome, Iniziali, Via, Paese, CAP, Località, Titolo, Posizione, Telefono e FAX, email e Stato.</p>

Documento

Modello	Inserisce le proprietà base del modello utilizzato per il documento corrente. I formati possibili compaiono nella colonna Formato e possono essere differenti "viste" legate alla posizione nel file system del modello, il nome del modello secondo quanto impostato in File ⇒ Proprietà ... oppure il nome dello stile del paragrafo correntemente in uso.
Nome file	Inserisce le proprietà base del documento. I formati possibili compaiono nella colonna Formato e possono essere differenti "viste" legate alla posizione nel file system del documento. Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che il campo inserito venga modificato quando altri utenti aprono il documento.
Orario	Selezionando Orario (fisso) viene inserito il valore dell'orario alla creazione del documento, mentre con Orario viene inserito il valore dell'orario all'apertura del documento. L'orario viene visualizzato secondo il Formato selezionato e può essere corretto agendo sul valore di Correzione in minuti .
Pagina	Inserisce il numero della pagina secondo il Formato selezionato. Utilizzare Come il modello di pagina per mostrare lo stile di numerazione previsto dal modello. Agendo su Selezione si può scegliere di inserire la numerazione per la pagina corrente, quella precedente o quella successiva.
Statistiche	Fornisce un conteggio complessivo di elementi come pagine, paragrafi, parole, caratteri, tabelle, immagini ed oggetti presenti nel documento. Il Formato utilizzato per la visualizzazione può essere impostato secondo lo stile previsto dal modello selezionando Come il modello di pagina , oppure può essere scelto tra numerazione araba, romana, con lettere maiuscole e minuscole, puntate e non.

Riferimenti

Comando di campo	Descrizione
Imposta riferimento	<p>Utilizzato per poter fare riferimento a tabelle, immagini, capitoli, sezioni, parole all'interno del documento.</p> <p>Per definire un nuovo riferimento occorre inserire nel campo Nome un identificativo univoco. Si potrà quindi osservare nella colonna Selezione tutti i riferimenti definiti nel documento corrente.</p>
Inserisci riferimento	<p>Serve per inserire un riferimento all'oggetto associato all'etichetta selezionata in Selezione.</p> <p>Il formato di visualizzazione può essere scelto tra il numero della Pagina in cui il riferimento selezionato è stato definito, il Capitolo nel quale è stato definito, il Testo di riferimento qualora lo stesso sia stato definito a partire da una selezione di testo, le parole chiave <i>sopra</i> o <i>sotto</i> (utilizzando Al di sopra/al di sotto) a seconda della posizione relativa tra la definizione del riferimento ed il suo utilizzo, oppure Come il modello di pagina per utilizzare quanto previsto dal modello utilizzato dal documento corrente.</p>
Segnalibri	<p>Inserisce un riferimento al segnalibro selezionato nella colonna Selezione la cui gestione avviene con il menù Inserisci ⇒ Segnalibri ...</p> <p>Il formato di visualizzazione può essere scelto tra il numero della Pagina in cui il segnalibro selezionato è stato definito, il Capitolo nel quale è stato definito, il Testo di riferimento qualora lo stesso sia stato definito a partire da una selezione di testo, le parole chiave <i>sopra</i> o <i>sotto</i> (utilizzando Al di sopra/al di sotto) a seconda della posizione relativa tra la definizione del segnalibro ed il suo utilizzo, oppure Come il modello di pagina per utilizzare quanto previsto dal modello utilizzato dal documento corrente.</p>

Funzioni	
Comando di campo	Descrizione
Testo condizionale	<p>Inserisce del testo a seconda della condizione espressa in Condizione. Il testo inserito è quello espresso in Poi se la condizione è verificata, oppure quello espresso in Altrimenti se la condizione non è verificata.</p> <p>Le variabili utilizzate per formare l'espressione da valutare sono quelle definite con "Imposta variabile" oppure con un "Campo di digitazione" per una nuova variabile così come descritta sotto.</p>
Campo di digitazione	Inserisce del testo che può essere o meno associato ad una NOTA . Il menù che compare permette di definire un nuovo testo da inserire o di modificare quello già inserito per il campo di digitazione selezionato.
Esegui macro	Inserisce un campo di testo che esegue una macro assegnata in conseguenza di un doppio click. La macro viene selezionata utilizzando il bottone Macro che permette inoltre di inserire una eventuale NOTA .
Segnaposto	<p>Inserisce un segnaposto nel documento secondo il formato selezionato nella colonna Formato. In Segnaposto viene inserito un nome identificativo, mentre in NOTA viene inserita una NOTA a completamento della definizione.</p> <p>Le proprietà del campo sono accessibili per mezzo di un doppio click sul segnaposto, mentre il click semplice attiva l'operazione di inserimento testo, tabella, cornice, immagine, oggetto così come selezionato dal formato.</p>
Combina caratteri	Utilizzato quando è selezionato il supporto per lingue Asiatiche. Questo comando di campo permette di combinare una sequenza da 1 a 6 caratteri in un valore che sarà trattato come un unico carattere.

Funzioni

Testo nascosto	<p>Nasconde il Testo inserito se la Condizione impostata è verificata.</p> <p>Per nascondere il testo sullo schermo occorre disabilitare lo stato di Testo nascosto in Strumenti Opzioni Documento di testo Formattazione</p>
Paragrafo vuoto	<p>Inserisce un paragrafo nascosto se la Condizione impostata è verificata. Utilizzato per eliminare paragrafi vuoti durante la stampa.</p> <p>Per nascondere tali paragrafi sullo schermo si può disabilitare lo stato di Paragrafi nascosti in Strumenti Opzioni Documento di testo Formattazione oppure con il comando dal menù Visualizza Paragrafi nascosti</p>

Info documento

Comando di campo	Descrizione
Argomento	Inserisce l'oggetto del documento così come impostato in File ⇒ Proprietà ... ⇒ Descrizione ⇒ Oggetto
Creato	<p>Inserisce il nome dell'autore che ha creato il documento, la data oppure l'ora di creazione secondo il formato scelto in Formato.</p> <p>Selezionare la check box Fissa il contenuto per evitare che i dati vengano modificati quando altri utenti aprono il documento.</p>
Descrizione	Inserisce la descrizione associata al documento così come impostato in File ⇒ Proprietà ... ⇒ Descrizione ⇒ Descrizione

Info documento

Info	<p>Inserisce i campi definiti dall'utente in File ⇒ Proprietà ... ⇒ Utente.</p> <p>I nomi dei campi possono essere cambiati da Info1, Info2, Info3 ed Info4 in qualcosa di più attinente al documento agendo sul bottone Campi info ...</p>
Modifica	<p>Inserisce il nome dell'ultimo utente che ha modificato il documento, la data oppure l'ora di modifica secondo il formato scelto in Formato.</p> <p>Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che i dati vengano modificati quando altri utenti aprono il documento.</p>
Numero di documento	<p>Inserisce il numero di volte che il documento è stato salvato.</p> <p>Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che il dato venga modificato quando altri utenti aprono il documento.</p>
Parole chiave	<p>Inserisce le parole chiave assegnate al documento così come impostato in File ⇒ Proprietà ... ⇒ Descrizione ⇒ Parole chiave</p>
Tempo di modifica	<p>Inserisce il tempo, secondo il formato scelto in Formato, impiegato per modificare il contenuto del documento.</p>
Titolo	<p>Inserisce il titolo del documento così come impostato in File ⇒ Proprietà ... ⇒ Descrizione ⇒ Titolo</p>
Ultima stampa	<p>Inserisce il nome dell'ultimo utente che ha stampato il documento, la data oppure l'ora di stampa secondo il formato scelto in Formato.</p> <p>Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che i dati vengano modificati quando altri utenti aprono il documento.</p>

Variabili	
Comando di campo	Descrizione
Imposta variabile	<p>Permette di definire una variabile, o di modificare una variabile esistente selezionata in Selezione, che può essere utilizzata per discriminare parti del testo da cambiare o da eliminare. La variabile è definita dal punto in cui viene inserita fino alla fine del documento o alla successiva definizione.</p> <p>Selezionare la checkbox Nascosto per evitare che il valore della variabile sia mostrato nel documento.</p>
Mostra variabile	Inserisce il valore della variabile selezionata in Selezione nel documento.
Inserisci formula	Inserisce il risultato della valutazione di una espressione impostata in Formula .
Campo di digitazione	Inserisce un nuovo valore per una variabile già definita oppure per un campo utente selezionabile nella colonna Selezione .
Sequenza	Inserisce un numero progressivo, comprensivo della Numerazione a capitoli fino al livello selezionato, per un oggetto di tipo Disegno , Illustrazione , Tabella o Testo così come selezionabile nella colonna Selezione .
Imposta variabile di pagina	Permette di abilitare o disabilitare il conteggio delle pagine a partire dal punto in cui questo comando di campo viene inserito. Quando viene abilitato è possibile inoltre aggiungere una Correzione come se il comando di campo fosse stato prima o dopo. Ad esempio con una correzione di -1 è possibile far cominciare la numerazione delle pagine dalla pagina precedente.
Mostra variabile di pagina	Inserisce il numero di pagine dal precedente comando di campo "Imposta variabile di pagina" visto sopra.
Campo utente	<p>Permette di definire una variabile utente, o di modificare una variabile esistente selezionata in Selezione, che assume un valore globale unico all'interno del documento.</p> <p>Selezionare la checkbox Nascosto per evitare che il valore della variabile sia mostrato nel documento.</p>

Database	
Comando di campo	Descrizione
Campo stampa in serie	Inserisce nel documento i nomi delle tabelle con cui viene impostato la stampa serie.
Nome database	Inserisce nel documento il nome del database selezionato in Scelta database .
Numero record dati	Inserisce nel documento il valore del numero di record dati selezionati.
Qualsiasi record di dati	Permette di definire una condizione sui record di dati per consentire la selezione di quali record sono considerati utilizzabili in una stampa serie.
Record dati successivo	Permette di stampare record di dati consecutivi sulla stessa pagina durante una stampa serie.

7 Modelli di documento

Il modello è un particolare tipo di documento di *Writer* che permette di generare uno scheletro di documento, con le sue proprietà predefinite (pagina, formattazioni, indici, etc.), riutilizzabile ogni volta che si ha necessità.

Si noti che i modelli hanno estensione *.stw* a differenza dei comuni documenti di *Writer* la cui estensione è *.sxw*

OpenOffice.org nella versione italiana, utilizza "*modello*" sia per indicare gli *Stili* che per indicare i *Modelli*. Nella versione inglese la terminologia è più precisa: *Stiles* per gli *Stili*, *Templates* per i *Modelli*.

Un **Modello** è un documento con i suoi stili, le sue impostazioni generali, ed il testo che contiene che viene preso *ad esempio* per creare un documento.

Ogni documento può essere preso come modello per un altro; ciò riguarda non solo gli stili, ma anche il contenuto del documento preso a modello.

Ciò ha due implicazioni:

- se si vuole riutilizzare un documento già esistente come "*precedente*", è possibile caricarlo, cambiargli il nome con **Salva con nome**, e modificarlo secondo le nuove diverse esigenze.

Ma se si dimentica di cambiargli il nome prima di salvare le modifiche il documento originale, è perso (se non si è effettuato un secondo salvataggio è possibile riprendere la copia di backup, sempre che le impostazioni di *OpenOffice.org* l'abbiano prevista).

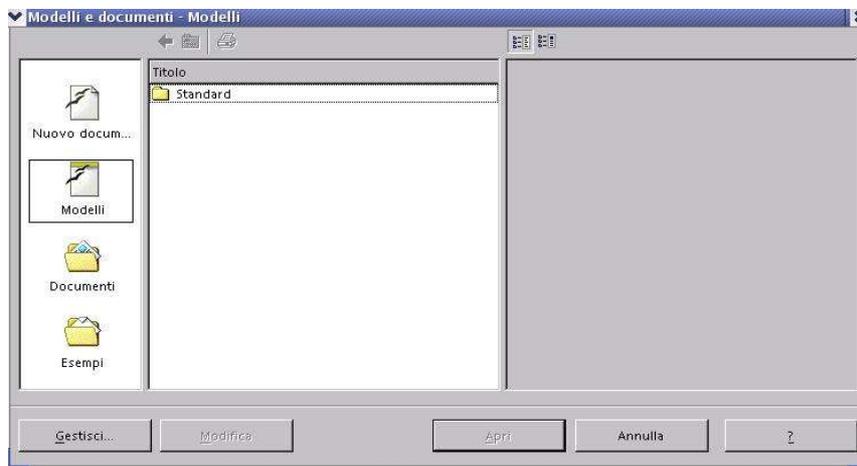
Se il "*precedente*" è uno schema ricorrente, si salva come **Modello**. Se poi serve un documento di quel tipo (*lettera standard, lettera di sollecito, citazione, ricorso, contratto di locazione, etc.*) basterà creare un nuovo documento partendo dal modello.

- L'altra implicazione riguarda gli *Stili*. Se non s'intende ridefinire gli stili in ogni nuovo documento, è possibile riutilizzare gli stili di un documento esistente. In ogni caso, applicando un **Modello** ad un documento in questo s'importano gli stili del modello, aggiungendoli al documento o sovrascrivendo a quelli esistenti.

7.1 Creazione di un documento da un modello preesistente

Per caricare un modello di documento già esistente:

- selezionare *Menù File* ⇒ *Nuovo* ⇒ *Modelli e documenti*
- selezionare la tipologia del modello dalla finestra *Titolo*, con un doppio clic
- selezionare il modello desiderato e poi *Apri*



A questo punto si possono apportare le modifiche del caso e, una volta terminato, salvare il documento così generato:

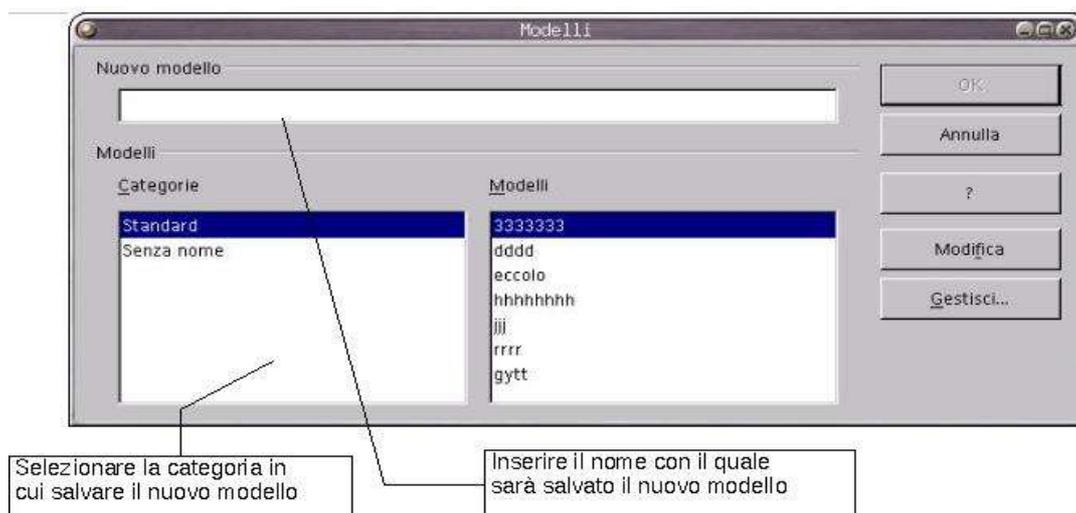
- selezionare *Menù File* ⇒ *Salva*
- nel caso sia un primo salvataggio, assegnare il nome al file

NOTA: Il documento così generato è un comune documento di Writer.

7.2 Creazione di un modello di documento

Una volta composto il modello come desiderato (utilizzando quanto visto in precedenza, in particolare formattazioni, comandi di campo...) passare al salvataggio del documento come modello:

- selezionare *Menù File* ⇒ *Modelli* ⇒ *Salva*
- inserire i dati richiesti nella finestra di dialogo



- premere **OK**

Per modificare un modello esistente si deve caricarlo come si fa per un documento "*Menù File ⇒ Apri*" dalla cartella dove sono contenuti dei modelli, effettuare le modifiche opportune e risalvarlo...

Per richiamare il modello appena creato seguire la procedura descritta in **4.1**.

NOTA: Se invece di inserire un nuovo nome per il modello si fosse selezionato un modello già esistente dalla finestra **Modelli**, si sarebbe provocata la sua sovrascrittura.

7.3 Gestione dei modelli

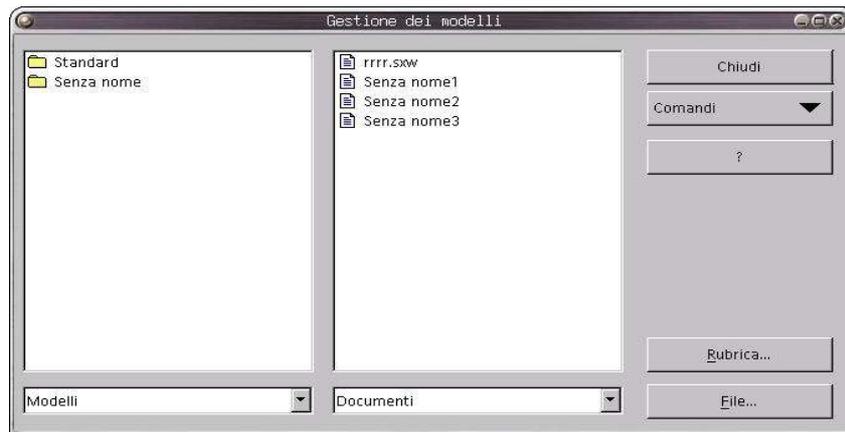
Se invece s'intende importare solo uno o più *Stili* singolarmente, si deve usare la finestra di *Gestione dei modelli* si apre:

- *Menù Formato ⇒ Modelli ⇒ Catalogo modelli ⇒ Gestisci*

oppure

- *Menù File ⇒ Modelli... ⇒ Gestisci...* si accede alla finestra che ci consente di gestire i modelli di documento

Con un doppio click si possono visualizzare i modelli appartenenti ad ogni gruppo



A sinistra si trova l'insieme dei modelli e a destra i documenti aperti. Con un doppio clic prima sulle cartelle che contengono i modelli, poi sul modello specifico e ancora sull'icona **Modelli** del modello si aprirà l'elenco degli stili del modello.

Ripetere i clic nella parte destra, per il documento, per avere la lista degli stili del documento che si vuole arricchire di nuovi stili. Alla fine selezionare lo *Stile* che si desidera trasferire (evidenziarlo e mantenerlo cliccato il pulsante sinistro del mouse) trascinarlo sugli *Stili* del documento e rilasciare il pulsante del mouse.

Con analoghe operazioni di *Drag&Drop* (si chiama così l'operazione che è stata appena effettuata) trasferire altri stili: purtroppo *OpenOffice.org* non consente di selezionare più stili e trasferirli in un'unica operazione.

Se si copia stili tra modelli, nella sotto-finestra di destra di *Gestione dei modelli*, selezionare nella casella in basso la tipologia **Modelli** anziché Documenti. In entrambe le sotto-finestre è possibile muoversi tra modelli e copiare stili dall'uno all'altro.

Premendo il pulsante *Comandi* si accede al menù in cui sono contenute le possibili azioni applicabili ai modelli. Se si vuole solo eliminare stili utente, premere il pulsante **Comandi** della finestra **Gestione modelli** e scegliere **Elimina** (se appare oscurato, lo stile, è uno stile predefinito, non va eliminato).

7.3.1 Aggiungere/eliminare un nuovo gruppo di modelli

Per aggiungere, una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- selezionare un gruppo qualsiasi nella finestra a sinistra
- premere *Comandi* ⇒ *Nuovo*
- impostare il nome del nuovo gruppo così apparso

- premere **INVIO** per confermare

NOTA: Per modificare il nome di un gruppo già esistente basta fare click sul nome, modificarlo e poi confermare con **INVIO**.

Per eliminare, una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- selezionare il gruppo da eliminare nella finestra a sinistra
- premere **Comandi** ⇒ **Elimina**
- confermare la scelta con **OK**

7.3.2 Eliminare un modello da un gruppo

Per eliminare, una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da eliminare
- selezionare il modello col mouse
- premere **Comandi** ⇒ **Elimina** oppure **CANC**

7.3.3 Esportare un modello da un gruppo

Una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da eliminare
- selezionare il modello col mouse
- premere **Comandi** ⇒ **Esporta modello...**
- assegnare il nome al file del modello e il percorso
- premere **Salva**

Supponendo di avere inserito il nome *prova* nella casella **Nome file**, verrà generato un file di nome *prova.stw* nel percorso da noi specificato.

7.3.4 Importare un modello in un gruppo

Una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da eliminare
- selezionare il gruppo in cui si vuole importare il modello con il mouse
- premere *Comandi* ⇒ *Importa modello...*
- selezionare il file di modello desiderato nella finestra di dialogo così apparsa e premere *Apri*

7.3.5 Modificare un modello

Una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da eliminare
- selezionare il modello col mouse
- premere *Comandi* ⇒ *Modifica*
- apportare le modifiche del caso
- salvare mediante *Menù File* ⇒ *Salva*

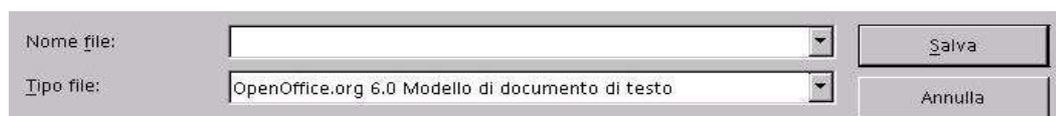
Alternativamente è anche possibile modificare un modello mediante:

- *Menù File* ⇒ *Nuovo* ⇒ *Modelli...* ⇒ *Modifica*

7.3.6 Esportazione di un modello di documento

Per esportare un modello di documento precedentemente generato, dopo avere caricato il modello desiderato:

- selezionare *Menù File* ⇒ *Salva con nome*



- assicurarsi che nel campo *Tipo file* ci sia *Modello di documento di testo* come mostrato sotto in figura

- accertarsi che la checkbox *Estensione Automatica* sia selezionata
- inserire il percorso corretto e il nome del file in *Nome file*
- premere *Salva*

Supponendo di avere inserito il nome *prova* nella casella *Nome file*, verrà generato un file di nome *prova.stw* nel percorso da noi specificato.

7.4 Gestione degli stili

Lo *Stile* è l'insieme degli attributi che conNOTAano un **carattere**, un **paragrafo**, una **cornice**, una **pagina**, un **elenco**.

Se si desidera che il documento abbia un aspetto uniforme, se non si vuole applicare uno per uno tutti gli attributi che conNOTAano la parte di documento, ogni volta che si passa da un titolo ad una Annotazione o al corpo del testo, se si vuole che, all'occorrenza, gli attributi possano esser modificati in un'unica volta, per tutte le parti, con lo stesso stile, non è possibile non usare gli *Stili*.

L'insieme degli *Stili* viene conservato nel documento. Quando si riapre sono lì, pronti per essere usati.

Ma se si apre un nuovo documento gli *Stili* che si è creato nel precedente non ci sono.

Si può utilizzare un documento quale *Modello* per un altro documento, applicando al nuovo documento o al documento corrente gli stili di un altro documento.

Il *Modello* è l'insieme di stili e configurazioni validi per un documento, comprensivo del testo eventualmente presente nel documento.

NOTA: Nella versione italiana di *OpenOffice.org*, tuttavia, spesso è utilizzato il termine *modello* per riferirsi allo *stile*.

7.4.1 Stili

La gestione degli stili è possibile o dal **Catalogo degli stili** (impropriamente chiamato catalogo dei modelli) che si apre con *Menù Formato* ⇒ *Modelli* ⇒ *Catalogo dei modelli*, ovvero con uno strumento importante nella gestione degli *Stili in Writer*: lo *Stilista*.

7.4.2 Lo stilista

Stilista è il nome, che è stato dato alla finestra che riassume e consente di gestire la raccolta di stili di *OpenOffice.org*

- premendo il tasto funzione **F11**

oppure

- selezionando la voce di *Menù Formato* ⇒ *Stilista*

alternativa

- il pulsante  della *Barra delle funzioni*

Questo è lo **Stilista**. Se si **NOTA**, nella casella in basso c'è "*Automatico*". Si può scegliere, impostando l'opzione della casella, se si visualizzano tutti gli stili, solo quelli utilizzati sino a questo punto, solo quelli utente.

Lo *Stilista* evidenzia lo stile applicato all'oggetto (paragrafo, carattere, cornice, etc.) su cui il cursore è posizionato e visualizza l'insieme degli stili coerenti con l'oggetto che in quel momento si sta trattando.

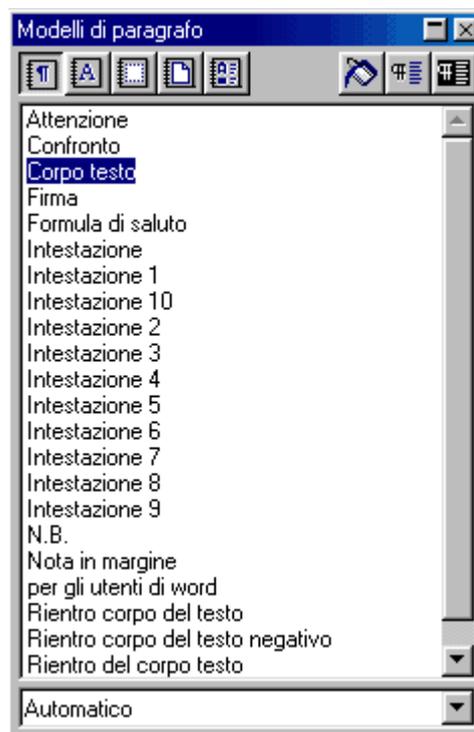
Se si desidera visualizzare gli stili del carattere o della pagina si deve selezionare il relativo insieme utilizzando i pulsanti in alto a sinistra nello *Stilista*: sono relativi, rispettivamente, a *paragrafo*, *carattere*, *cornice*, *pagina* e *elenco*.

La *Barra del titolo dello Stilista* indica quali modelli (stili) sta visualizzando. Se non serve più lo **Stilista** è possibile parcheggiarlo con il pulsante  in alto a destra, nella cornice.

Si ridurrà alla *Barra del titolo*.

Si chiude:

- premendo il pulsante  della *Barra delle funzioni* o con il tasto funzione **F11** o con il pulsante  in alto a destra, nella *Barra del titolo dello Stilista*.



NOTA: Si può spostare dove si desidera sullo schermo la finestra **Stilista**, aperta o ridotta **Barra del titolo**, semplicemente agganciandola (puntando con il mouse la barra del titolo e mantenendo cliccato il pulsante sinistro) e trascinandola altrove.

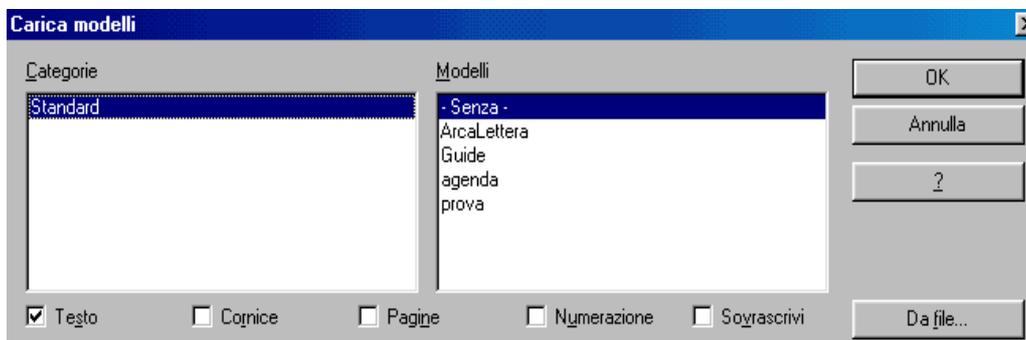
7.4.3 Applicare gli stili di un modello o di un documento

È possibile applicare al documento corrente tutti gli **Stili** non solo di un modello esistente, ma anche di un precedente documento **Writer** salvato solo in formato documento e non anche come modello.

Selezionando:

- **Menù Formato** ⇒ **Modelli** ⇒ **Carica**

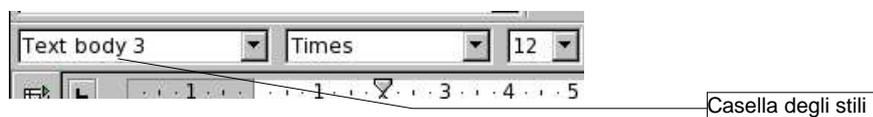
appare una finestra di dialogo che consente di muoversi tra le cartelle, individuare un modello o un documento, prelevare i suoi stili. La parte in basso della finestra contiene caselle di spunta che consentono di selezionare quali tipi di stile importare e se **sovrascrivere** (sostituire) gli stili con lo stesso nome.



Se si vogliono prelevare gli stili da un documento, dopo aver selezionato le caselle di spunta, premere il pulsante **Da file...** si trova e si sceglie il documento da cui prelevare gli stili e si preme **Apri**.

Questo metodo consente di applicare in blocco gli stili.

7.4.4 Applicare uno stile ad un oggetto



Il puntatore del mouse assume la stessa icona del pulsante. È necessario muoversi nel documento e puntare il mouse sull'oggetto a cui si vuole applicare lo stile, cliccare con il pulsante sinistro. Lo *Stile* è applicato.

Ripetere l'operazione sugli altri oggetti a cui si vuole applicare lo stile selezionato. Alla fine premere il tasto **ESC** o cliccare il pulsante  per disattivare la funzione *Modo riempimento*.

7.4.5 Modificare uno stile

Per modificare uno *Stile* selezionarlo, evidenziarlo nello *Stilista* (cliccando sopra una volta, altrimenti il doppio clic applicherà lo stile all'oggetto su cui si trova il cursore).

Si utilizza il *Menù contestuale* (clic con il pulsante destro del mouse) e si sceglie *Modifica*.

- *Modello paragrafo: Corpo del testo*

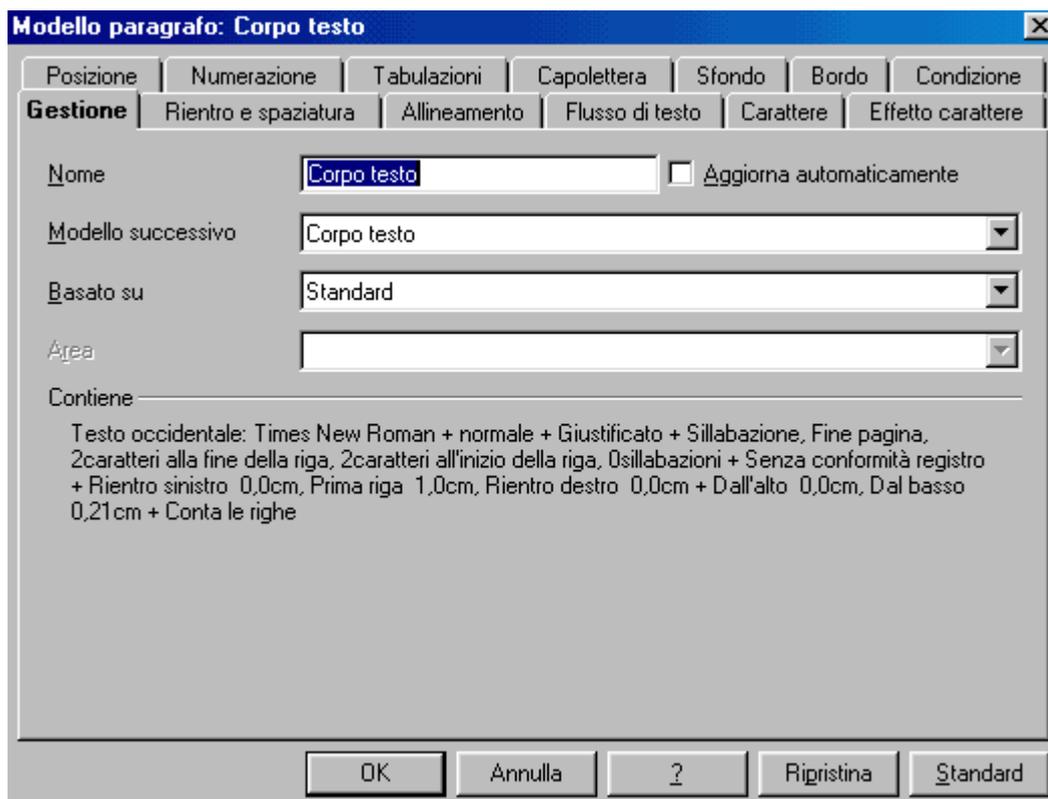
La finestra di dialogo è organizzata in schede relative non solo agli attributi di *paragrafo*, ma anche a quelli di *carattere* e contiene l'eventuale riferimento a modelli di elenco (*Numerazione*).

Gli elementi più rilevanti:

- Nella scheda *Gestione* se si contrassegna la casella di opzione *Aggiorna automaticamente* ogni modifica ad un paragrafo cui è applicato lo stile si rifletterà su tutti i paragrafi cui è applicato lo stesso stile.

Ciò significa che, *ad esempio*, se si centra un paragrafo cui è applicato uno stile, tutti gli altri paragrafi dello stesso stile si allineeranno al centro. Se si desidera applicare manualmente le modifiche di formato di stile a tutti i paragrafi con quello stile, usare il pulsante  *Aggiorna Modello* in alto a destra nello *Stilista*.

- La casella *Modello successivo* preimposta lo stile da applicare al paragrafo successivo, senza bisogno di applicare lo stile successivo manualmente. Per il corpo del testo sarà lo stesso stile, per uno stile di Intestazione sarà quello del corpo del testo.



- La casella **Basato su** consente di scegliere uno stile come base per quello corrente. Gli stili basati su altri stili costituiscono gli **Stili gerarchici**, in cui ogni stile può avere ascendenti e discendenti. La modifica apportata su uno stile ascendente determinerà le correlate modifiche sugli stili discendenti.
- La casella **Area** consente di assegnare gli stili ad un'area di tipo (**Modelli utente, di capitolo, di testo, etc.**). Non è possibile tale assegnazione per gli **Stili predefiniti**: in questo caso la casella non sarà accessibile.
- Le altre schede della finestra di dialogo per la **modifica** dello stile di paragrafo impostano gli attributi del paragrafo e del carattere, nonché degli **elenchi puntati e numerati**.
- La scheda **Condizione** riguarda gli **stili condizionali**. La definizione di uno stile come condizionale può essere effettuata solo al momento della creazione di un nuovo stile.

NOTA: Se si preme il pulsante **Standard** si riportano le impostazioni della scheda a quelle definite come **standard**, nel modello **standard** di **OpenOffice.org**, non alla condizione precedente alle modifiche apportate. Se, dopo aver apportato una modifica la si vuole annullare si deve premere il pulsante **Ripristina**.

7.4.6 Creare un nuovo stile

Probabilmente gli **Stili** di cui **OpenOffice Writer** è dotato saranno sufficienti, considerato che si possono modificare e adattarli alle varie esigenze.

Ma se serve un nuovo **Stile**, avete due possibilità:

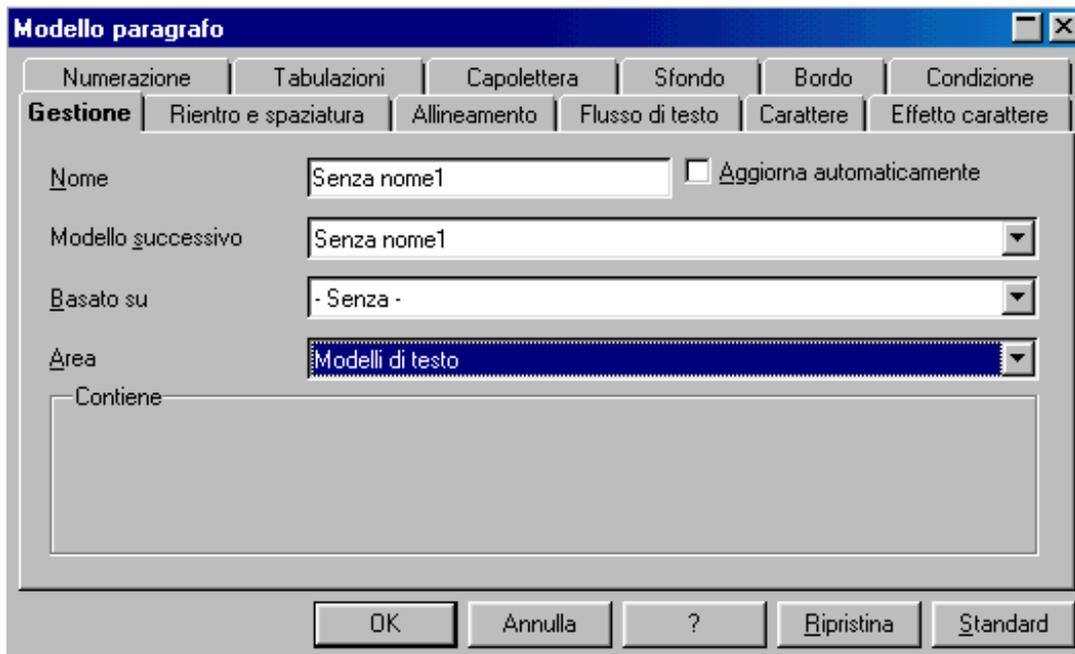
- La prima, è di creare un esempio e da quello creare uno stile. In altri termini: si deve *applicare gli attributi* che si desidera per l'oggetto (*paragrafo, cornice, elenco, etc.*), *selezionarlo* e nello **Stilista** premere il pulsante **Nuovo modello dalla selezione**  (è il secondo da destra nella Barra di pulsanti dello Stilista). Attribuire un nome allo **Stile** e si troverà il nuovo **Stile** nello **Stilista**.

NOTA: Probabilmente è questa la maniera migliore, soprattutto se si vogliono impostare particolari tabulatori.

- All'altra maniera di creare un nuovo modello, si accede cliccando nello **Stilista** il pulsante destro del mouse. Dal menù contestuale scegliete **Nuovo**.

Si apre una finestra di dialogo a schede uguale a quella vista per la modifica dello stile. Attribuire un **Nome**, scegliere lo stile **successivo**; se si vuole che lo stile sia la derivazione di uno esistente, scegliere lo stile di derivazione (si avrà uno stile **gerarchico**), altrimenti scegliere "**Senza**", infine l'**Area** in cui si vuole assegnarlo (serve per organizzare i modelli).

- La scheda **Condizione** consente di gestire gli **Stili condizionali**.

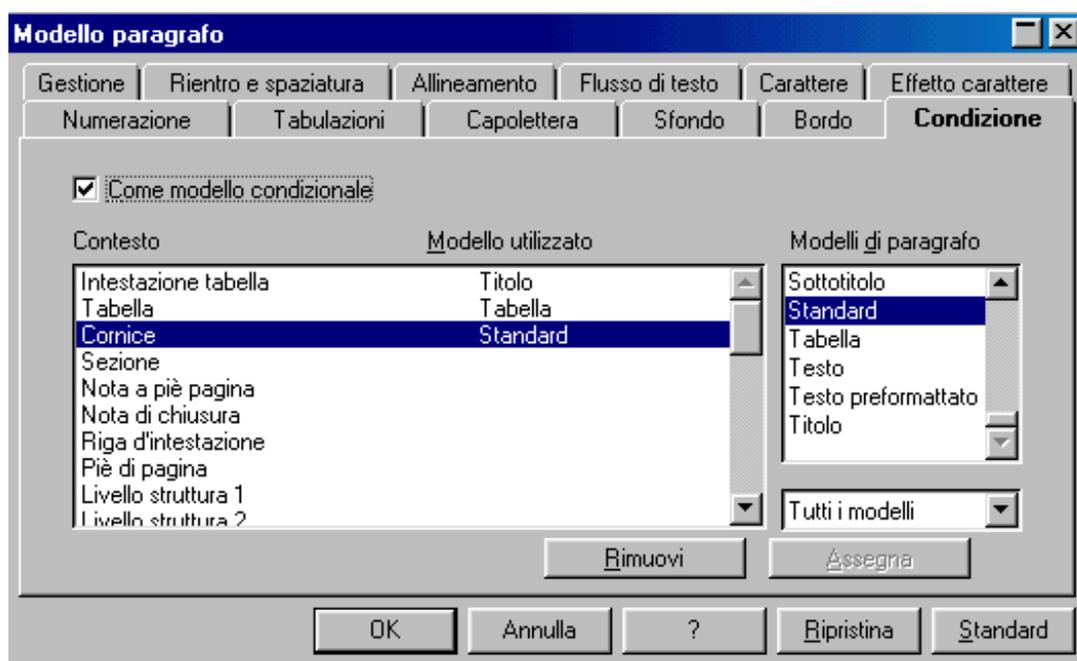


Condizionale è quello *Stile* che tiene conto del contesto in cui è applicato.

Se non si è in presenza di nessuno dei contesti previsti (o se ai contesti non è stato assegnato alcuno stile) si applicheranno gli attributi definiti dallo stile che si stanno creando.

Se, invece, si è in presenza di un contesto, a cui è stato assegnato uno stile particolare, la formattazione avverrà secondo gli attributi dello stile assegnato al contesto e non con quelli dello stile che si sta creando.

Per rendere lo *Stile condizionale*, si deve spuntare la casella *Come modello condizionale* in sede di creazione di un nuovo stile. Si evidenzia un *Contesto* tra quelli in lista, selezionare uno stile dalla lista *Modelli di paragrafo*, e cliccare sul pulsante *Assegna*.



Ripeterete le operazioni per tutte le condizioni di contesto che si vogliono gestire diversamente (eventualmente rimuovendo uno stile assegnato con il pulsante *Rimuovi*) e, infine confermare la creazione del nuovo stile con il pulsante **OK**.

7.4.7 Eliminazione di uno stile

E' possibile eliminare soltanto gli *Stili* creati dagli utenti. Quelli proposti da *OpenOffice.org* (*modello Standard*) sono blindati: si possono modificare, ma non eliminarli.

Per eliminare uno *Stile utente* nello *Stilista* evidenziare lo stile, cliccare con il pulsante destro del mouse e scegliere *Annulla*.

8 Funzioni di automazione

OpenOffice.org dispone di diverse funzioni di automazione.

Alcune già viste: *Sillabazione*, *Correttore ortografico*, *Elenchi con numerazione automatica*, *Gestione della numerazione e delle Note*.

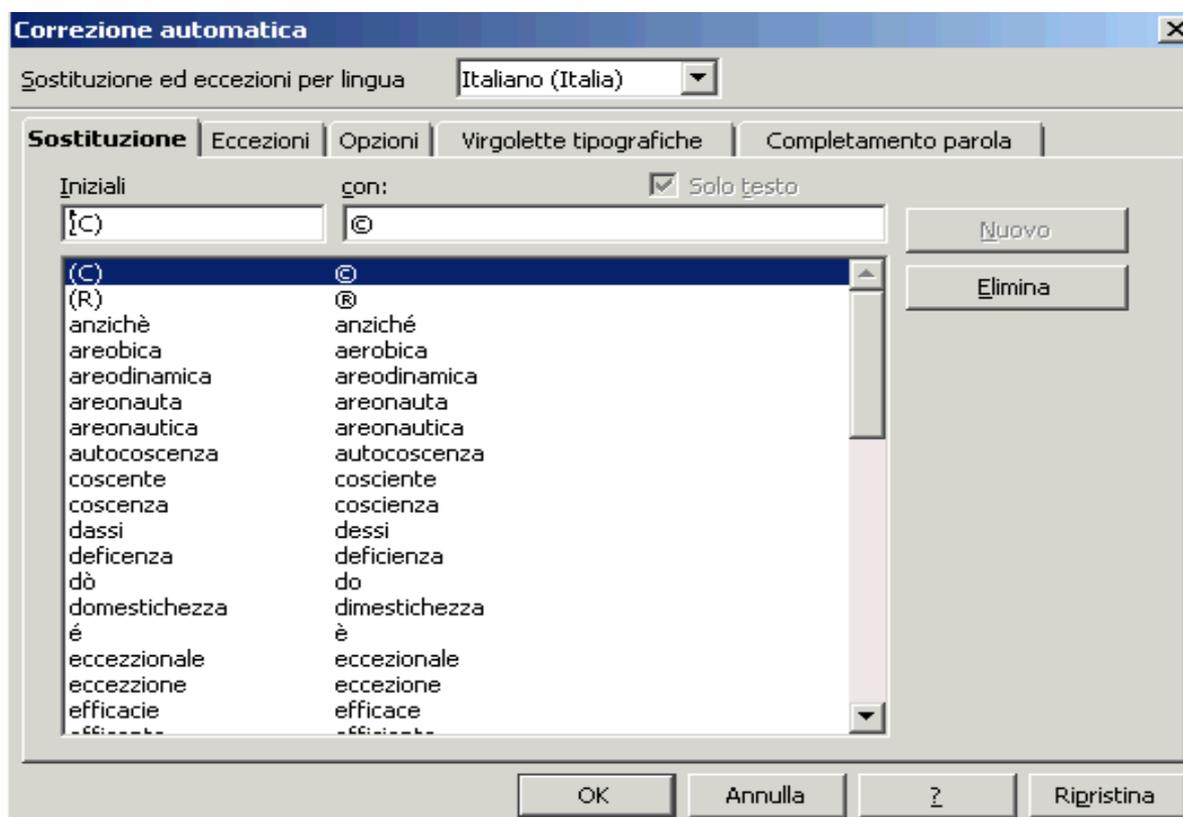
Si è notato in qualche prova di scrittura, che con alcune parole, appena s'inizia a scrivere, a destra del cursore appare il completamento ad una parola di senso compiuto: anche questa è una delle funzioni automatiche offerte da *OpenOffice.org*

NOTA: *Tutte le funzioni automatiche sono attivabili o disattivabili*

8.1 Correzione e Formattazione automatiche

Le *Funzioni di Correzione e Formattazione Automatica* sono impostabili tramite:

- *Menù Strumenti ⇒ Correzione/Formattazione automatica*



La finestra di dialogo che si apre contiene diverse schede.

- La scheda *Sostituzione* contiene le parole o le combinazione di caratteri che vengono sostituite con le altre specificate a lato. *Ad esempio* se si scrivere la lettera C tra parentesi tonde sarà automaticamente sostituita con il carattere © (Copyright).

Per modificare quanto previsto, *OpenOffice.org* propone di evidenziare la riga che contiene entrambe le parole, queste verranno riportate nelle caselle in alto, dove si effettueranno le modifiche. Se si vogliono aggiungere nuove regole di sostituzione, scrivere direttamente nelle caselle, la parola da sostituire e quella da usare in sostituzione, apparirà il pulsante *Nuovo*.

- La scheda *Opzioni* permette di attivare o disattivare le opzioni di *Correzione* e *Formattazione automatica* distintamente sia per la formattazione automatica durante la digitazione del testo che per l'applicazione della funzione di formattazione automatica.

L'elenco di alcune delle opzioni, quelle che potrebbero risultare non immediatamente comprensibili:

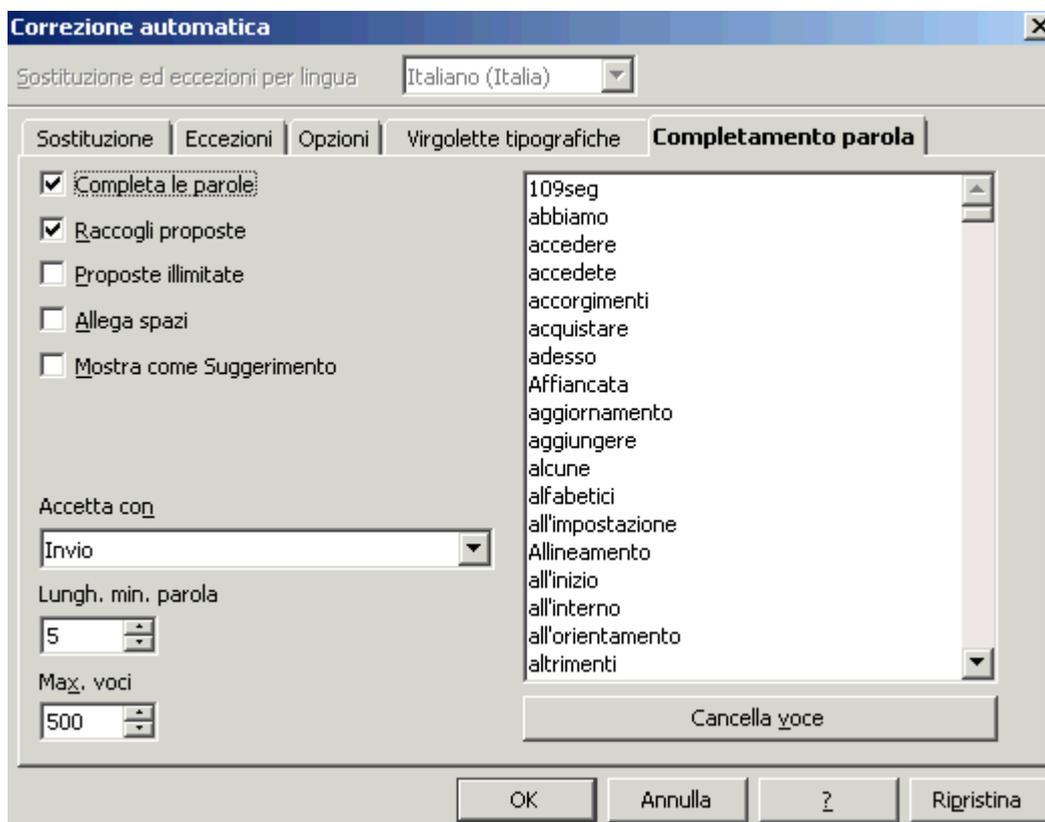
Grassetto e sottolineato automatici	Le parole o le frasi racchiuse tra asterischi (*) o trattini di sottolineatura () verranno formattate, rispettivamente, in grassetto o in sottolineato.
Riconosci URL	Se digitate una stringa che può rappresentare un indirizzo URL questa verrà trasformata automaticamente in un Hyperlink alla URL.
Sostituisci trattini	I trattini (segno meno) verranno sostituiti con un simbolo trattino. Attenzione: l'automatismo sostituisce con un unico simbolo anche due trattini meno.
Applica numerazione-Simbolo *	Comincia un paragrafo di numerazione automatica se il paragrafo inizia con un numero seguito da una parentesi: ad es. 1) - Se il paragrafo inizia con un segno meno seguito da spazio o con un tabulatore, ovvero con un segno + o * seguiti da spazio comincia un paragrafo elenco.
Applica bordo	Se inserite tre di questi caratteri ripetuti - _ * = ~ (ad es. tre trattini) e poi date Invio si inserirà una linea di separazione di forma e spessore diverso a seconda del carattere utilizzato
Crea Tabella	Crea automaticamente una tabella inserendo una riga composta da + (delimitatore colonna) e - (spazio di larghezza colonna). E' abbastanza inutile ed è meglio disabilitare l'opzione.
Applica modelli	Se è attivata questa opzione OpenOffice applica gli stili secondo sue impostazioni. Provate l'automatismo e se non risponde alle vostre aspettative disabilitatelo.
Sostituisci modelli utente	Se attivata sostituisce gli stili definiti dall'utente con gli stili predefiniti (vale solo per alcuni stili predefiniti)
Sostituisci punti con ●	Gli elenchi automatici che cominciano con un segno meno seguito da spazio o con un tabulatore, ovvero con un segno + o * seguiti da spazio cominceranno con un simbolo scelto dall'utente. Per scegliere il simbolo premere il pulsante Modifica . (Vedi Applica numerazione-Simbolo *).
Mantieni assieme i paragrafi ad una riga a partire da XX %	Questa opzione accorpa (o dovrebbe accorpare!) con il precedente il paragrafo costituito da una sola riga la cui lunghezza sia inferiore al XX % della riga ordinaria. La percentuale predefinita è 50% e può essere modificata tramite il pulsante Modifica .

- La scheda *Eccezioni* contiene l'elenco delle parole puntate dopo le quali, tuttavia, non va applicata la regola automatica che prevede che la parola dopo il punto inizi in maiuscolo, contiene anche l'elenco delle parole che possono contenere una doppia iniziale maiuscola che, secondo la regola di correzione automatica, verrebbe ricorretta.

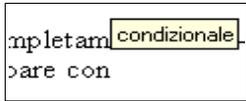
8.2 Completamento automatico

Come già accennato all'inizio del capitolo, appena s'inizia a scrivere alcune parole, a destra del cursore appare il completamento ad un termine di senso compiuto.

La scheda *Completamento parola* della finestra di gestione della *Correzione automatica* riguarda tale particolarità:



- *Completa le parole* attiva o disattiva l'automatismo
- *Raccogli le proposte* se attivata, consente di inserire in memoria le varie parole che si andranno via via scrivendo e che appaiono nella lista della scheda, in altri termini, qualunque parola è stato scritto sino a quel momento verrà riutilizzata come suggerimento. La dimensione della lista è limitata dal numero massimo ammissibile per la lista (casella *Max Voci*)

- *Proposte illimitate* consente di scegliere tra le voci presenti in lista muovendosi con la combinazione di tasti **CTRL+Tabulatore** o **CTRL+SHIFT+Tabulatore** avanti e indietro non appena viene proposto un completamento
- *Allega spazi* determina l'inserimento di uno spazio dopo la parola completata automaticamente
- *Mostra come suggerimento* anziché mostrare il completamento sulla stessa riga del paragrafo, di seguito al cursore, mostra il termine suggerito in un riquadro di suggerimento che appare sopra il testo che si digita
 
- *Accetta con* consente di scegliere il tasto che determinerà il completamento automatico della parola. Oltre che il tasto **Invio** (predefinito) è possibile sceglierne un altro tra quelli proposti

8.2.1 Applicazione della correzione automatica e della formattazione automatica

Per utilizzare la *Formattazione automatica* in fase di digitazione, selezionare:

- *Menù Formato* ⇒ *Formattazione automatica* ⇒ *Durante la digitazione*

Per usufruire del *Correttore ortografico* durante la digitazione selezionare:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Controllo ortografico* ⇒ *Controllo automatico*

Se si vuole sottoporre il documento a *Formattazione automatica*, si deve operare con le voci:

- *Menù Formato* ⇒ *Formattazione automatica* ⇒ *Applica e Formato* ⇒ *Formattazione automatica* ⇒ *Applica e modifica cambiamenti*

La differenza tra le due è che la prima applica le regole di formattazione automatica *tout-court*; la seconda consente, dopo aver applicato le regole e quindi dopo aver apportato le modifiche al testo, accettare in tutto o in parte con l'opzione *Modifica cambiamenti*, che consente di gestire anche un filtro per applicare le modifiche solo alle specifiche condizioni che è possibile scegliere tramite una finestra di dialogo.

8.3 Testo automatico

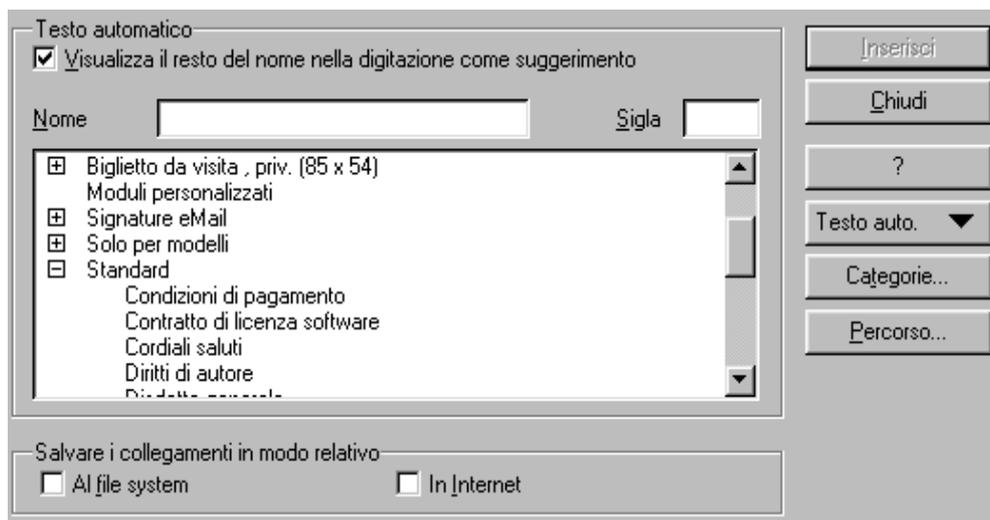
Altra funzione di automazione è il cosiddetto *Testo automatico*.

Tale funzione dà la possibilità di definire del testo ricorrente (*una formula standard, un indirizzo ricorrente, le vostre generalità, i vostri dati fiscali, etc.*) per poi inserirlo nel documento con poche operazioni.

Il contenuto del *Testo automatico* può consistere in poche righe di testo non formattato o in un rilevante documento con oggetti incorporati, come tabelle o immagini, formattazioni, etc.

Per gestire il *Testo automatico* usare la voce:

- *Menù Modifica ⇒ Testo automatico*



Si apre una finestra di dialogo la cui parte sinistra (non riportata nella figura) consente di visualizzare l'*Anteprima* del contenuto del *Testo automatico* selezionato, se la casella *Mostra Anteprima* è stata selezionata.

NOTA: *I testi automatici sono organizzati in Categorie.*

8.3.1 Inserire un testo automatico

Per accedere ai testi delle varie categorie, occorre aprire la finestra di dialogo **Testo automatico** con la voce:

• *Menù Modifica* ⇒ *Testo automatico*

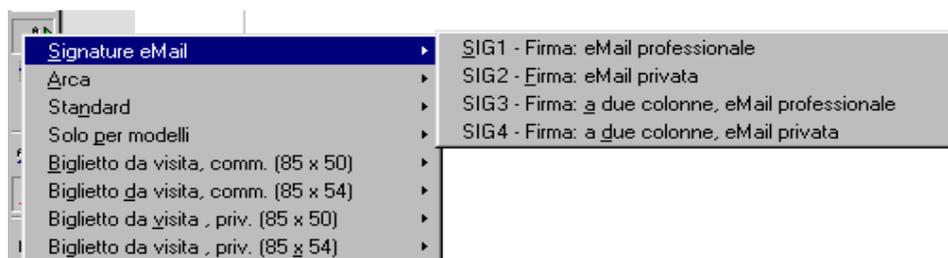
clickare sulla categoria (*per visualizzare i nomi dei testi automatici appartenenti alla categoria*), evidenziare il nome attribuito al testo ricorrente e clickare sul pulsante *Inserisci* (o fare un doppio clic sul nome). Questa non è la via più agevole per inserire il testo automatico.

Nelle caselle in alto accanto a **Nome** è prevista una **Sigla**. Se, nel documento si digita la sigla (l'abbreviazione assegnata al testo) e si preme il tasto funzione **F3**, il testo apparirà al posto della sigla digitata.

Non è, comunque, necessario ricordare tutte le sigle e neppure accedere alla finestra di gestione per utilizzare le facilitazioni offerte dal testo automatico.



Se si preme il pulsante che si trova nella *Barra degli strumenti* verticale a sinistra dello schermo, si apre *Menù di Categorie*, scegliendone una appariranno i nomi e le sigle dei testi della categoria, cliccando su uno di essi il *Testo automatico* apparirà nel documento.



Se, nella finestra di gestione, si attiva l'opzione *Visualizza il resto del nome nella digitazione come suggerimento* la digitazione delle prime tre lettere di un nome di testo automatico in elenco proporrà come suggerimento il nome del testo automatico corrispondente. Se si desidera accettarlo, premere **Invio**, il *Testo automatico* sostituirà le tre lettere digitate.

Se si utilizza l'opzione di *Completamento parola* probabilmente sarà opportuno disattivare tale opzione, per evitare di trovarsi con un intero *Testo automatico* al posto della parola che si pensava di completare.

8.3.2 Creare e gestire la Categorie di testi automatici

I testi sono strettamente ordinati per *Categorie*. Non è possibile creare un *Testo automatico* che non sia incluso in una categoria.

Con il relativo pulsante della finestra di gestione del testo automatico si accede alla gestione delle categorie.

Si apre una ulteriore finestra dalla quale si può eliminare la categoria selezionata e modificare l'impostazione della cartella nella quale sono o vanno memorizzati i *Testi automatici* che appartengono alla categoria.

Per creare una *nuova* Categoria scrivere prima il nome nella casella *Sezione* e scegliere nella casella accanto, la cartella dove si vuole che vengano memorizzati i relativi testi.

Premendo il pulsante **Nuovo** la categoria è stata creata. Ovviamente è vuota!

8.3.3 Creare un nuovo testo automatico

Per *creare* un nuovo testo occorre prima che il testo sia presente.

Esempio: si vuole utilizzare un indirizzo ricorrente, con le sue formattazioni e rientri di margine:

- aprire il documento contenente la lettera in cui esso è presente
- selezionare l'indirizzo che si desidera memorizzare come testo automatico
- aprire la finestra di gestione del testo automatico *Menù Modifica* ⇒ *Testo automatico*
- selezionare la categoria in cui inserirlo (se serve una personale, prima crearla)
- scrivere un nome per il testo e accoppiargli una sigla
- premere il pulsante *Testo auto* e quindi il pulsante *Nuovo*
- se si vuole inserire il solo testo senza le formattazioni anziché *Nuovo*, premere il pulsante *Nuovo solo testo*

8.3.4 Modificare un testo automatico

Se s'intende modificare un *Testo automatico*, nella finestra di gestione si seleziona il nome e si preme il pulsante *Testo auto*. Appariranno diversi pulsanti con diverse possibilità di modifica.

Se si desidera che il testo del corrente documento che si è selezionato, vada a sostituire il *Testo automatico* collegato al *Nome*, che si è evidenziato nella finestra di gestione, basterà, premere il pulsante *Sostituisci*.

Se, invece, si vogliono apportare le modifiche al *Testo automatico* già memorizzato, premete il pulsante *Modifica*.

In una nuova finestra di documento *OpenOffice.org* apparirà il *Testo automatico*.

Qui si possono effettuare tutte le modifiche necessarie, comprese le formattazioni. Le modifiche saranno realmente apportate dopo che si è chiusa tale finestra e salvato le modifiche apportate.

Se si vuole modificare il nome o la sigla attribuiti al testo automatico utilizzare il pulsante *Rinomina*. Il pulsante **Elimina** elimina ciò che si vuole cancellare.

8.4 Ordinamento

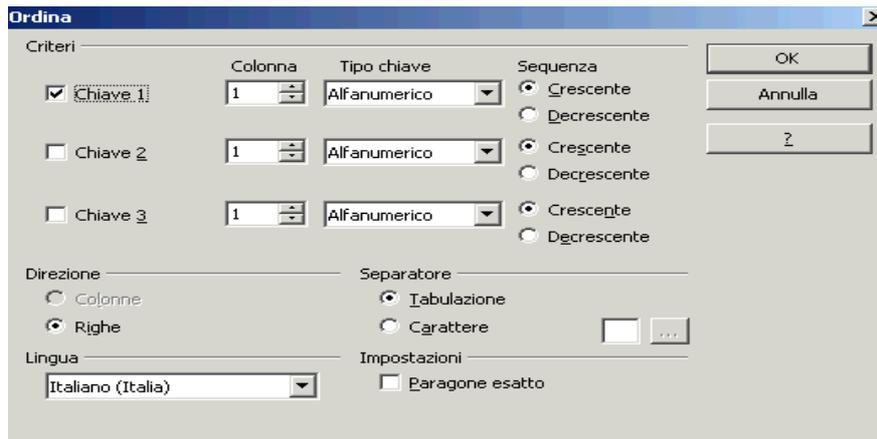
OpenOffice.org consente di ordinare una sequenza di nominativi o parole *selezionati*.

La serie da ordinare dev'essere su righe diverse e può essere costituita da una semplice elencazione, da una serie di righe tabellari o da una vera e propria tabella.

Le righe tabellari sono righe con diversi elementi separati l'uno dall'altro con un tabulatore o un particolare carattere convenzionale (*ad Es. punto e virgola, trattino, etc.*)

Per ordinare la serie, si seleziona e si sceglie la voce:

- *Menù Strumenti* ⇒ *Ordina*



Si aprirà una finestra di dialogo dalla quale si può impostare:

- il tipo di **Separatore** (se si tratta di testo in righe tabellari)
- la posizione nell'incolonnamento delle chiavi (criteri) di ordinamento, per ciascuna a quale tipo appartiene, e l'**ordinamento** (crescente/ decrescente).

Il primo criterio (*la prima chiave*) prevale sul secondo che prevale sul terzo; per cui l'ordinamento avverrà prima in base alla colonna associata con la prima chiave e poi, se sono state selezionate chiavi successive, in base alle colonne associate con le chiavi successive.

E' necessario che si formi almeno *la prima chiave di ordinamento*, le successive sono opzionali.

Se si ha necessità di ordinare in base a più di tre criteri, prima ordinare la serie in base ai criteri meno significativi, quindi si riefettua l'ordinamento in base ai tre criteri più significativi. *Ad esempio* si deve ordinare in base a *Nome, Qualifica, Città, Data di nascita*, prima ordinate la serie in base a *Qualifica, Città, Data di nascita*, quindi riordinarla in base a *Nome, Qualifica, Città*.

9 Indici e sommari

OpenOffice.org Writer consente di generare automaticamente (o quasi) *Indici sommari*, *Indici analitici*, *Indici delle tabelle e delle figure*, *Indici complessi* e *Indici bibliografici*.

La generazione dei *Sommari* e degli *Indici di Tabelle e Illustrazioni* è abbastanza facile ed automatica.

La realizzazione di *Indici analitici*, invece, richiede un certo impegno, tuttavia *OpenOffice.org* ha delle funzionalità che aiutano anche in questo.

Si vedranno le particolarità di ciascun tipo di indice, rimandando ad una trattazione unitaria gli aspetti di modifica degli indici.

9.1 Indici analitici

Prima di realizzare un *Indice analitico* si deve progettarlo:

- potrà essere una pura elencazione di voci con l'indicazione della pagina a cui trovarle.
- potrà essere organizzato in voci e sottovoci. In tale caso si decideranno le voci principali (ed eventualmente quelle secondarie, dal momento che *OpenOffice.org* dà la possibilità di organizzare l'indice analitico con tre livelli di voci/sottovoci)

Programmare la struttura dell' *Indice analitico* è importante perché, altrimenti, in caso di ripensamenti, si deve riscorrere tutto il documento modificando i vari contrassegni di voce.

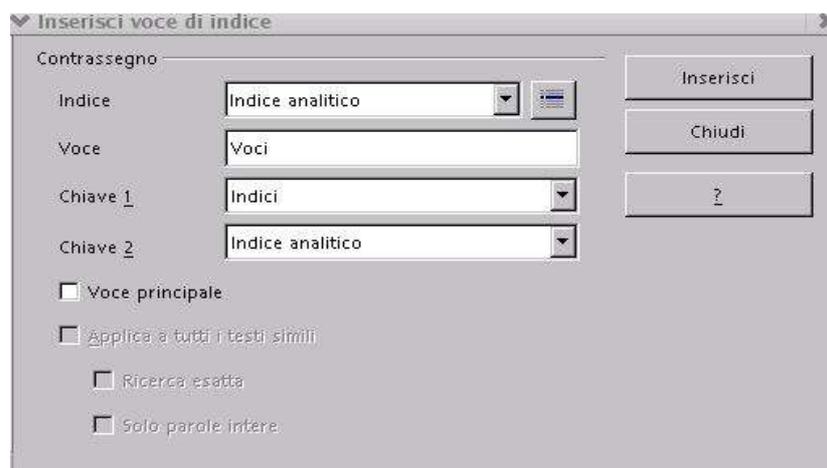
E' anche importante pensare all'*Indice analitico* a lavoro finito e rivisto, se non si vuole riaggiustare ricorrenze di voci aggiunte successivamente.

Per realizzare un indice analitico, si deve cominciare col definire le singole *Voci* dell'indice, indicando a *OpenOffice.org* dove si trovano.

Partire dall'inizio del documento. Individuata la prima parola chiave che si vuole inserire nell'indice analitico, portate sopra il cursore e inserite la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Indici* ⇒ *Voce*

Si apre la finestra di gestione delle voci. La parola selezionata si trova inserita nella casella *Voci* (se non si selezionata è possibile scriverla).



Si può velocizzare l'operazione utilizzando:

- il primo pulsante in alto della **Barra degli strumenti** che si trova a sinistra dello schermo. Premendolo a lungo appare una *Barra di strumenti* da inserire. Cliccare sul pulsante *Inserisci contrassegno indice*

Il testo di *Voce* è ciò che apparirà come voce di *indice analitico*, e può essere diverso dal testo della parola o frase selezionata e che verrà contrassegnata come appartenente alla *Voce*.

Se la *Voce* è una sottovoce si deve indicare la *Chiave 1* (voce principale) ed eventualmente, la *Chiave 2* (prima sottovoce). La prima volta che si inseriscono tali *Chiavi* bisogna digitarle, successivamente vengono scelte dall'elenco a discesa.

- *Voce principale* fa sì che tra tutti i rinvii a pagina quello dell'elemento selezionato come *Voce principale* appaia in un diverso formato di numero
- *Applica a tutti i testi simili* contrassegnerà come ricorrenza di voce tutte le analoghe ricorrenze del testo del documento
- *Ricerca esatta* saranno contrassegnate solo le ricorrenze che corrispondono esattamente (maiuscole e minuscole) alla scrittura del testo contrassegnato
- *Solo parole intere* si evita che venga contrassegnata una ricorrenza di testo contenuta in una parola

Una volta contrassegnate, le ricorrenze di voce appariranno su sfondo grigio. Se la parola intera è utilizzata come voce di indice, con tale sfondo sarà contrassegnata l'intera parola o frase, se invece si è scritto nella casella un testo diverso rispetto alla parola o frase ove il contrassegno di indice è posizionato, lo sfondo grigio verrà applicato solo allo spazio prima della parola, e quindi si vedrà solo una barra grigia.

Per effettuare modifiche alle impostazioni della ricorrenza di voce, o per eliminarla come ricorrenza, portare il cursore sopra la parte in sfondo grigio (parola/frase o barra), aprire il menù contestuale (clic con il pulsante destro del mouse) e scegliere **Voce di indice**.

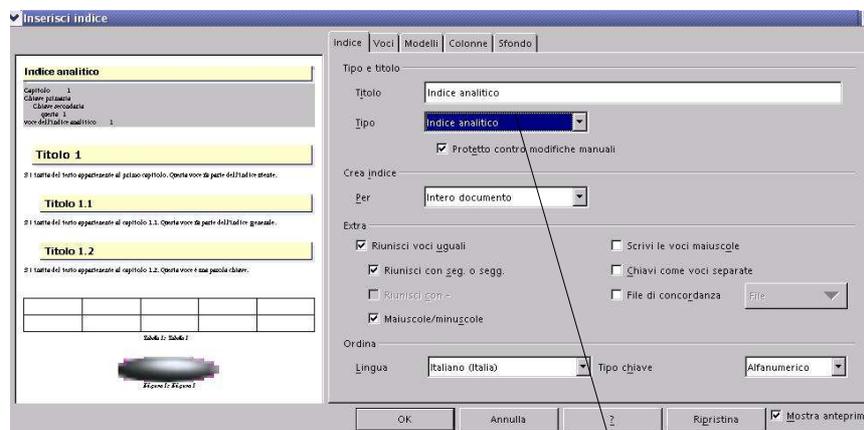
Una via diversa per costruire le voci dell'indice analitico è il *File di concordanza*. Questo file contiene sostanzialmente gli stessi elementi (*Testo da cercare nel documento, Voce corrispondente nell'indice, 1° e 2° livello di voci gerarchicamente superiori, un Commento per ricordarlo e le opzioni di Ricerca esatta e Parola intera*). Scegliendo di generare l'indice da un *File di concordanza*, verrà esaminato questo file e contrassegnate tutte le occorrenze del testo da cercare (per ciascuna voce). Le opzioni relative al file di concordanza si trovano nella finestra principale per la generazione di *Indici analitici*.

Per *generare l'indice*, portarsi al punto del documento in cui l'indice andrà inserito (in testa o alla fine) e selezionare la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Indici* ⇒ *Indici...*

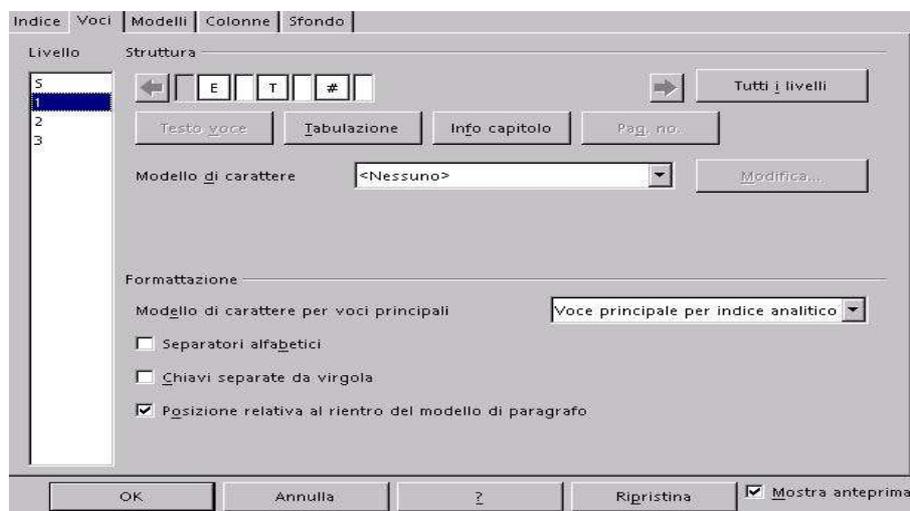
Si aprirà una finestra di gestione relativa a tutte le tipologie degli indici. Si seleziona il *Tipo* nella relativa casella. Le varie impostazioni della *scheda Indice* cambieranno in relazione alla tipologia di indice.

- Scheda *Indice*



- *Mostra anteprima* in basso nella finestra, si vede in una finestra di anteprima il risultato dell'applicazione delle varie opzioni
- *Protezione contro le modifiche manuali* impedisce che l'indice Indice analitico che verrà inserito nel documento sia modificabile manualmente
- La denominazione del *Titolo* è personale e si scrive nella relativa casella
- La casella a discesa *Crea indice per* consente di scegliere se l'indice va creato per tutto il documento o solo per il capitolo in cui il cursore si trova

- Nella sezione *Extra* l'opzione *Riunisci voci uguali* impedisce che le stesse voci nell'indice siano inserite ciascuna su una riga, la voce viene inserita una sola volta, mentre i numeri di pagina in cui si trovano sono separati da virgole
- *Riunisci con seg. o segg.* sarà inserito solo il numero della prima pagina contenente la ricorrenza seguito da s. o ss. se vi sono altre ricorrenze in pagine seguenti
- **Riunisci con-** riunisce i numeri di pagina sequenzialmente contigui indicando il primo e l'ultimo separati da un trattino (*ad esempio 1, 4, 15-18, 21*).
- *Scrivi le voci maiuscole* metterà in maiuscolo la prima lettera di ciascuna voce, indipendentemente dalla circostanza che la voce sia stata inserita così..
- *Chiavi come voci separate* fa sì che le chiavi (primo e secondo livello di voce) appaiano nell'indice analitico allo stesso livello delle voci ma con l'indicazione dei numeri di pagina in cui si trovano le voci cui sono accoppiate. Se non si seleziona l'opzione, le voci primarie e secondarie appariranno gerarchicamente impostate mentre soltanto la voce effettiva conterrà le indicazioni di pagina
- *File di concordanza* si sceglie di generare l'indice da un file di concordanza, di cui si è detto sopra, che si dovrà gestire utilizzando il pulsante *File*
- scheda *Voci*



Gestisce la presentazione delle *voci nell'indice*, consentendo di costruire la struttura della riga di indice per ciascun livello:

- La struttura della presentazione è relativa al *Livello* selezionato nella relativa finestra
(S identifica il separatore alfabetico delle voci)
- La riga *Struttura* contiene gli elementi della riga di ciascuna voce del livello
(E=Testo voce; T=Tabulatore; CI= Informazioni sul capitolo; # = numero di pagina). Per eliminare un elemento evidenziatelo cliccandovi sopra e premete il

tasto **CANC** Per inserirlo usate i pulsanti relativi dopo aver selezionato il punto di inserimento cliccandovi sopra.

- Nella casella *Modello di carattere* si seleziona lo stile di carattere per l'elemento selezionato, ed eventualmente si modifica usando il pulsante di *Modifica*
- Se inserite un campo *Info capitolo* e lo si evidenzia, apparirà una casella *Voce di capitolo* che consente di scegliere se del capitolo bisognerà inserire solo il numero, solo la descrizione o entrambi
- La sezione *Formattazione* riguarda tutto l'indice. Il *Modello di carattere per voci principali* è relativo a quelle voci che, nella finestra di gestione voci, si è contrassegnato come *Voce principale*
- Attivando l'opzione *Separatori alfabetici*, ad ogni cambio della lettera iniziale delle voci sarà inserita, come separatore, la lettera alfabetica che raggruppa le voci successive
- L'attivazione dell'opzione *Chiavi separate da virgole* fa sì che le voci, anziché esser poste ciascuna su di una riga, appariranno di seguito, separate da una virgola
- Scheda *Modelli* consente di accoppiare a ciascun elemento o livello dell'indice un particolare stile. Selezionare l'elemento, selezionare lo stile e quindi premere il pulsante *Assegna*
- Scheda *Colonne* consente di organizzare l'indice in *formato colonnare*
- Scheda *Sfondo* consente di selezionare lo sfondo

Confermando con il pulsante **OK**, l'indice viene generato e inserito nel documento.

9.2 Sommari

Scegliere le ricorrenze (*voci*) di un **Sommario** è più semplice, e quasi automatico.

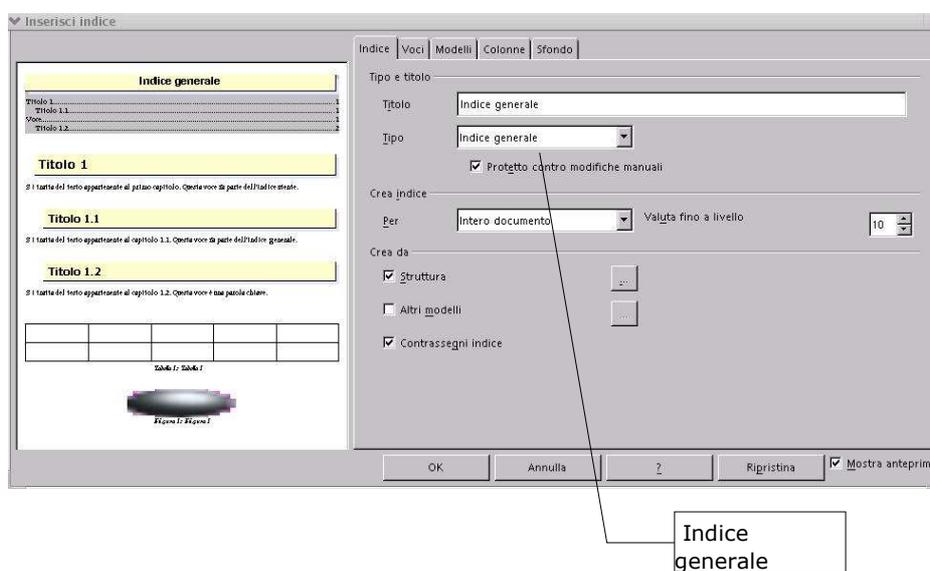
Anche se è prevista la possibilità di selezionare ogni ricorrenza del sommario con la procedura d'inserimento della voce (*come per l'indice analitico*) in realtà è più agevole, pratico e senza problemi di revisione utilizzare la strutturazione delle intitolazioni e dei livelli di capitoli.

Per *generare l'indice* portarsi al punto del documento in cui l'indice andrà inserito (in testa o alla fine) e selezionare la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Indici* ⇒ *Indici...*

Ciò che avviene per gli *Indici analitici*, si ripete anche per l'*Indice generale* selezionato nella casella **Tipo**:

- *Anteprima* in basso nella finestra, si potrà vedere nella finestra di anteprima il risultato dell'applicazione delle varie opzioni.
- *Protetto contro le modifiche manuali* impedisce che l'indice che verrà inserito nel documento sia modificabile manualmente
- La denominazione del *Titolo* è personale, si scrive nella relativa casella (*ad es. Sommario*)



- La casella a discesa *Crea indice per* consente di scegliere se l'indice dev'essere creato per tutto il documento o solo per il capitolo in cui il cursore si trova
- Per il *Sommario* è presente la casella *Valuta sino a livello* ove si seleziona il numero di *livelli della struttura dei capitoli* sino al quale, si vuole ricomprendere le voci del sommario. *Ad esempio*, se si è strutturato il documento in titoli, capitoli e sottocapitoli (quindi in 3 livelli) si può volere che il sommario non ricomprenda i sottocapitoli. In tal caso selezionate il 2° livello di profondità.
- *Struttura* nella sezione *Crea da* è quella che consente di generare automaticamente l'indice a partire dalla strutturazione del documento in capitoli, ai vari livelli gerarchici. Se non si è ancora strutturato il documento, premendo il pulsante **...** accanto all'opzione si apre la finestra di gestione della struttura dei capitoli che lo consente: tornare sopra in questa guida a "*Capitoli e numerazione capitoli* ⇒ *Strutture*"
- *Altri modelli* consente di utilizzare altri stili utilizzati (diversi da quelli di Intestazione) per individuare le voci del sommario, senza utilizzare la strutturazione del documento in capitoli. La filosofia è la stessa: tutti i paragrafi formattati con lo stile scelto saranno trattati come voci di sommario. Per scegliere

gli stili da utilizzare occorre premere il pulsante accanto all'opzione. Si apre una finestra che elenca tutti gli stili usati nel documento ed in basso due pulsanti << e >>.

Se si vuole utilizzare uno stile si deve prima estrarlo dalla lista con >>, organizzare la gerarchia tra le voci e gli stili scelti con i pulsanti << e >>.

- *Contrasegni indice* utilizza le voci contrassegnate con la finestra di gestione voci (vedi *Indici analitici*) ed assegnare all'indice generale.
- scheda **Voci**



E' simile all'analogica scheda per l'indice analitico. Anche qui le opzioni di struttura si applicano al livello selezionato. Ma è possibile utilizzare il pulsante *Tutti i livelli* per applicare a tutti la conformazione di struttura. In questa struttura sono presenti gli elementi *Hyperlink*.

Il relativo pulsante consente di inserire al punto in cui si pone il cursore un **TAG di inizio** (**LS link start**) e nella posizione più a destra ove si è posizionato il cursore, un **TAG di fine** (**LE link End**). Gli elementi contenuti tra tali **TAGS** saranno trattati come link nel Sommario. Cliccando su tali link è possibile spostarsi al punto del documento dov'è posizionata la voce del sommario.

NOTA: La funzione di link è attiva solo se la modalità *Hyperlink* è attivata (vedi *Barra di stato*).

NOTA: Le altre schede hanno un funzionamento analogo alle schede dell'*Indice analitico*.

9.3 Indici di tabelle e illustrazioni

Anche la generazione di un indice delle tabelle e di un indice delle illustrazioni può essere facile. Affinché l'indice sia intelligibile, tuttavia, occorre che le tabelle e le immagini siano identificate e identificabili.

Trattando delle *Tabelle* e delle *Cornici* si è visto che possono avere un *nome* ed una *Dicitura* (*Didascalia*).

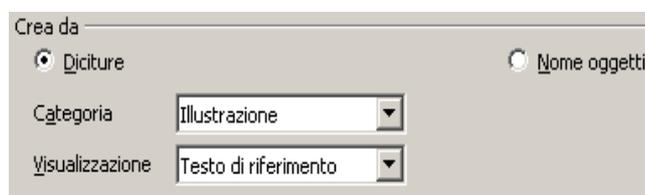
Se è stato dato un nome descrittivo a tutti gli oggetti (*Tabelle e Cornici*) ovvero se si è posto a tutti una didascalia, saranno i nomi o le didascalie ad essere utilizzata per creare i riferimenti alle tabelle e cornici.

In particolare, se, nell'inserire la didascalia si è assegnato un oggetto (*ad Es. una tabella OOo Calc, un altro oggetto OLE, una Cornice di testo*) alla categoria *Illustrazioni*, questo sarà presente in tale categoria.

Per *generare l'indice* portarsi al punto del documento in cui l'indice andrà inserito e selezionare la voce:

- *Menù Inserisci ⇒ Indici ⇒ Indici*

Come visto sotto *Indici analitici e Sommari* si apre la finestra di gestione nella quale, adesso, come **Tipo** si deve selezionare il tipo di oggetti cui è riferito l'indice.



Nella sezione *Crea da* è possibile scegliere se creare l'indice dal *Nome* che si è attribuito agli oggetti ovvero dalle *Diciture (didascalie)*.

Nel primo caso (*nome*) la scelta correla strettamente il tipo di indice al tipo di oggetto.

Nel secondo caso (*diciture*) la scelta consente di trattare insieme oggetti diversi (*Illustrazioni, tabelle, cornici di testo*) le cui didascalie sono state assegnate ad una stessa categoria (*ad esempio Illustrazione*).

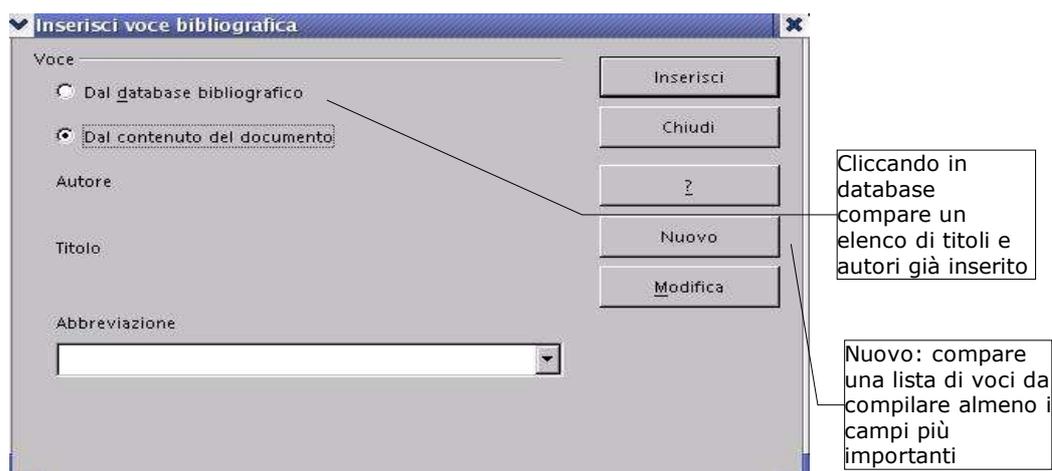
La casella *Visualizzazione* consente di scegliere se nella voce dell'indice apparirà solo il numero e tipo dell'oggetto della categoria, solo l'etichetta o entrambi.

9.4 Indici bibliografici

Un indice bibliografico consente di inserire nel documento una bibliografia cui si rinvia contrassegni posizionati nel documento.

Per inserire una voce bibliografica utilizzare la voce:

- *Menù Inserisci ⇒ Indici ⇒ Voce bibliografica...*

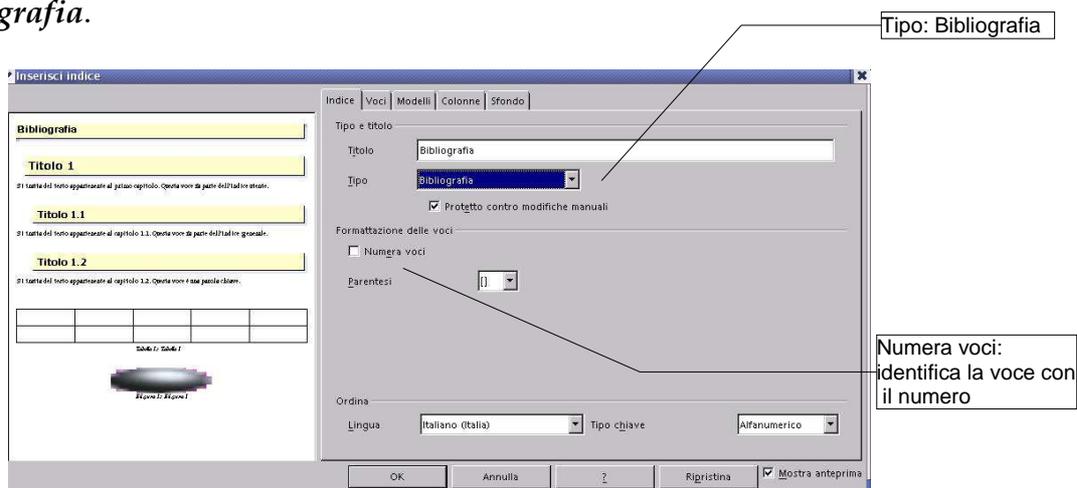


Nella finestra di gestione della *Voce bibliografica* selezionare:

- *Dal contenuto del documento* inserire le varie voci di bibliografia con il pulsante *Nuovo*, nella finestra che si apre immettete i riferimenti bibliografici: *Abbreviazione, Autore, Tipo di pubblicazione e Titolo*
- Il pulsante *Inserisci* consente di inserire al punto in cui si trova il cursore un riferimento alla voce bibliografica la cui abbreviazione risulta selezionata nella casella *Abbreviazione*

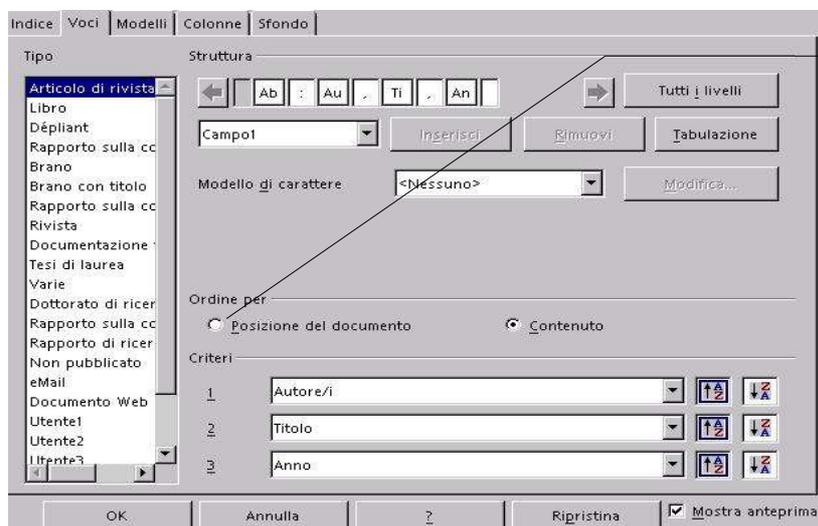
Per *generare l'indice*, portarsi al punto del documento in cui la bibliografia andrà inserita e selezionare la voce:

- *Menù Inserisci ⇒ Indici ⇒ Indici* come visto sotto *Indici analitici e Sommari* si aprirà la finestra di gestione nella quale, adesso, come **Tipo** si deve selezionare *Bibliografia*.



- *Numeri voci* imposta con un numero l'identificazione della voce bibliografica. Nel testo del documento il rinvio alla voce sarà costituito dall'abbreviazione collegata alla voce o il numero identificativo, a seconda dell'impostazione di questa opzione

- **Parentesi** consente di scegliere il tipo di parentesi da utilizzare per delimitare l'identificativo
- *Menù Inserisci ⇒ Indici ⇒ Indici ⇒ scheda Voci*



Ordine per: consente di ordinare le voci per contenuto o posizione

Consente di costruire la struttura di visualizzazione delle righe di voci bibliografiche per ciascun tipo di riferimento bibliografico:

- si seleziona *Tipo ⇒ Bibliografia* e si definisce la struttura analogamente agli *Indici analitici ed ai Sommari*
- *Ordine per* consente di ordinare le voci bibliografiche per *Posizione nel documento* o alfabeticamente, in base al *Contenuto*. In tal caso occorre scegliere i *Criteri* per l'ordinamento

9.5 Indici personalizzati

Gli indici personalizzati sono una combinazione degli indici fin qui esaminati, e consentono di unificare sommario e indici degli oggetti (immagini, tabelle, cornici, oggetti OLE) ma senza tutte le particolarità d'impostazione presenti nei singoli tipi di indice.



La generazione di indici personalizzati è effettuabile tramite la voce:

- *Menù Inserisci ⇒ Indici ⇒ Indici*

inserire nella finestra di gestione *Tipo Indice personalizzato*. E' possibile scegliere gli elementi da cui far generare l'indice, spuntando le relative opzioni.

Per le voci del sommario, infatti, non può esser utilizzata la strutturazione in capitoli, ma occorre utilizzare l'opzione *Modelli*, come visto per i *Sommari*, mentre per gli altri oggetti non può essere utilizzata come voce di sommario la *Didascalia*, ma viene utilizzato solo il nome attribuito ai vari oggetti.

9.6 Modifica ed aggiornamento degli indici

Una volta inserito nel documento, l'*Indice* appare in una sezione con sfondo grigio.

Se si è mantenuta l'opzione di *Protezione contro modifiche manuali*, ~~nulla~~ nella sezione è modificabile manualmente.

Se si vuole adeguare l'indice al mutato contenuto del documento si usa la funzione *Aggiorna indice* (con il cursore posto in qualunque punto dell'indice cliccare con il pulsante destro del mouse e, dal menù contestuale, scegliere la voce di aggiornamento indice).

Se si desidera rimuovere l'indice usare la funzione *Rimuovi indice* con la relativa voce del menù contestuale.

Se s'intende modificare qualche impostazione dell'indice o della sua struttura si usa la funzione di *Modifica indice*, ovvero con la voce:

- *Menù Inserisci ⇒ Indici ⇒ Indici*

Se si vuole modificare solo impostazioni degli stili di paragrafo dell'indice (e correlate impostazioni di carattere) è possibile modificare lo stile dei vari livelli di indice e dell'intestazione tramite lo *Stilista*, o le finestre di gestione degli stili (*Menù Formato* ⇒ *Modelli* ⇒ *Catalogo modelli*) o con la voce *Modifica modello paragrafo* tramite il menù contestuale che si apre cliccando il pulsante destro del mouse posizionando il cursore sul paragrafo dello stile che si vuole modificare.

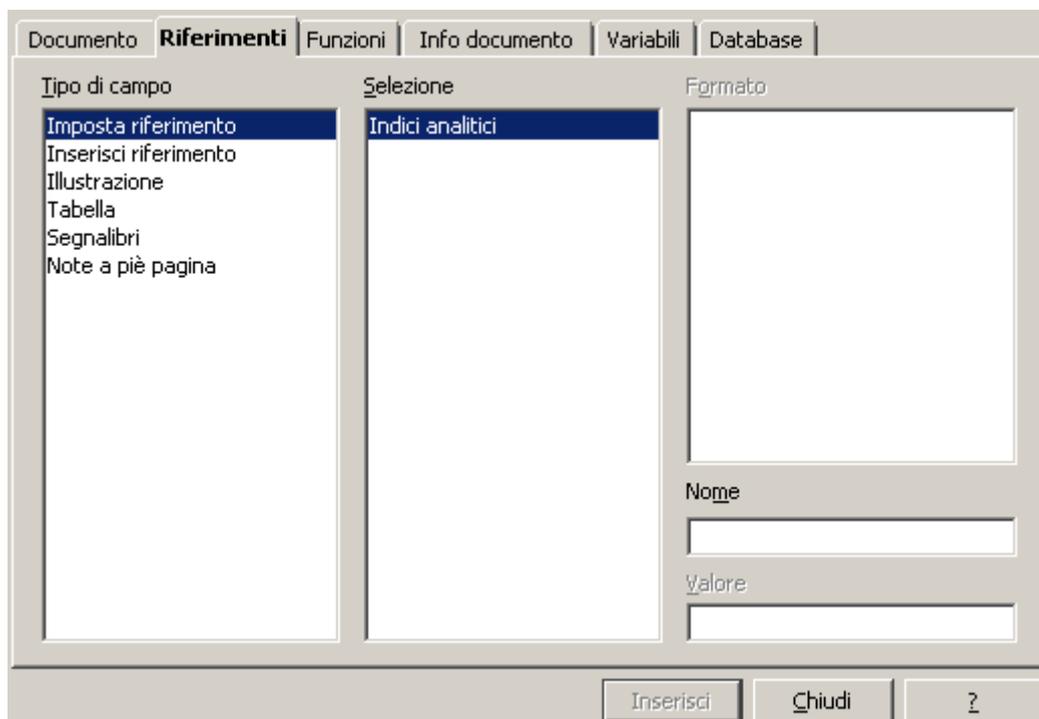
9.7 I riferimenti incrociati

Gli indici servono a raggruppare i riferimenti a capitoli o singole argomenti rilevanti in unico contesto.

I *riferimenti incrociati* consentono di inserire nel corpo del documento un rinvio ad altra parte del documento. *Ad esempio*, si desidera rinviare all'argomento *Indici analitici*: si scriverà (*v. indici analitici, pag. ss.*).

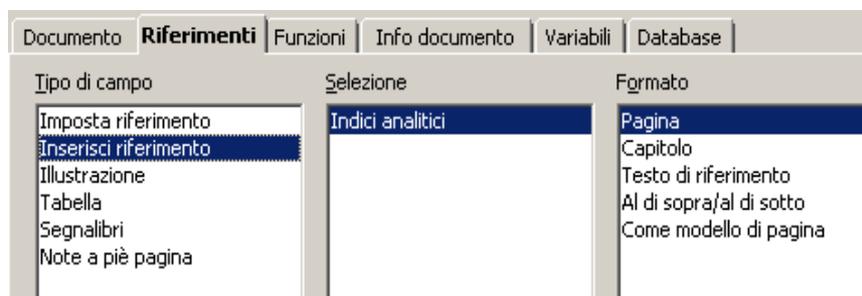
Se s'inserisce dell'altro testo, prima della pagina a cui rinvio, si riformatta il documento con altri stili, il numero della pagina inevitabilmente cambierà. Il numero di tale pagina è un campo di riferimento incrociato.

Inizio della sezione relativa agli indici analitici, *Impostato il riferimento* configurando come *nome: Indici analitici* (si può dare qualunque altro nome: serve per sapere a che argomento tale nome è riferito).



Per *Impostare* il riferimento utilizzare la voce:

- *Menù Inserisci* ⇒ *Riferimento incrociato*



Si apre la finestra di dialogo dei *Comandi di campo* posizionare sulla scheda *Riferimenti*:

- *Tipo di campo* selezionare *Imposta riferimento*, attribuendo anche un **Nome** al riferimento stesso nella relativa casella, con il pulsante *Inserisci* il posizionamento nel documento del punto di riferimento è completato
- Per inserire, poi, il rinvio ad un riferimento, riaprire la stessa scheda dopo aver posizionato il cursore nel punto dove la citazione del riferimento andrà inserita, e come *Tipo di campo* selezionare *Inserisci riferimento*, nella casella *Selezione* specificare il nome del riferimento cui rinviare

Come oggetto del rinvio è possibile usare, oltre che lo specifico riferimento che dove è possibile inserire con un nome, anche altri oggetti, quali *Illustrazioni*, *Tabelle*, *Note*, *Segnalibri*.

10 Database e OpenOffice.org

Non esiste un database integrato in *OpenOffice.org*. Eppure *OpenOffice.org* è in grado di interfacciarsi con tutti i database dotati di *ODBC* e *JDBC*, protocolli standard di comunicazione verso database, ormai adottati da tutte le principali aziende produttrici.

Questa scelta consente a *OpenOffice.org* di essere interamente interoperabile e non obbliga quindi gli utenti a scegliere una database particolare.

Il database è visto all'interno di *OpenOffice.org* come una *sorgente dati*.

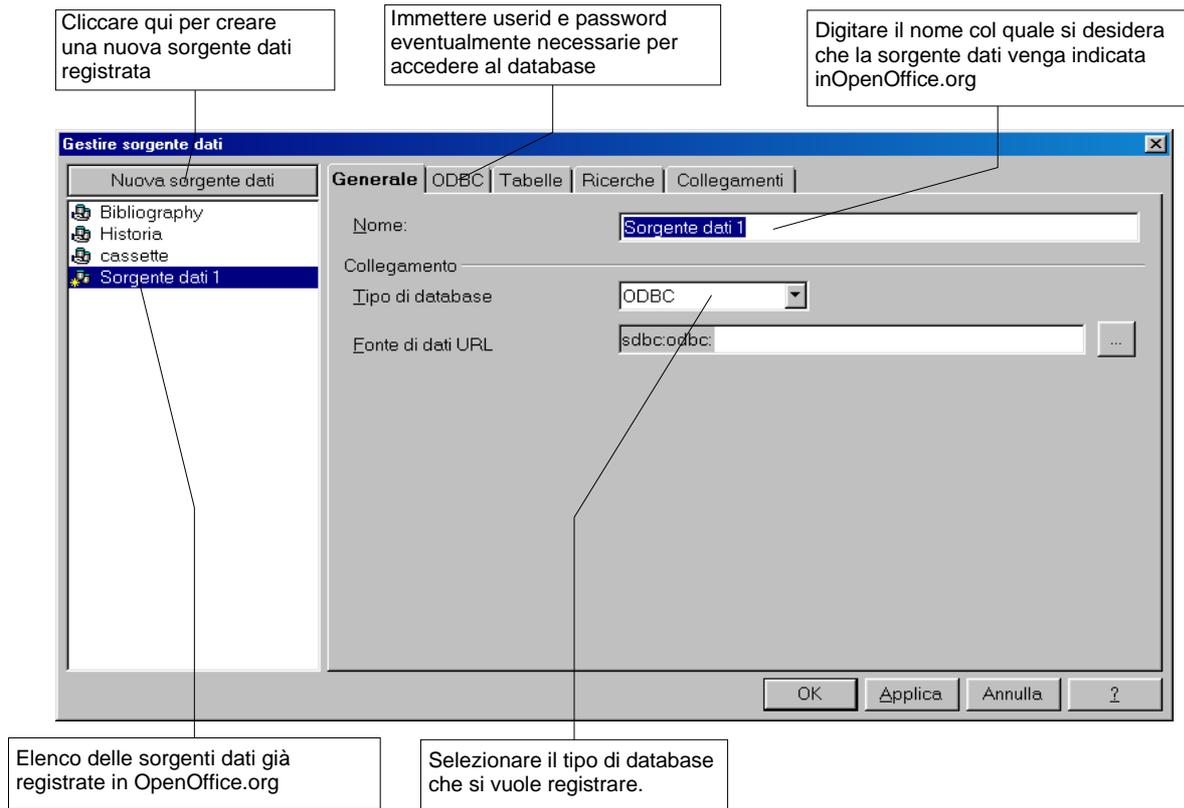
10.1 Registrazione di un database in *OpenOffice.org*

Per ottenere l'accesso ai dati contenuti in un database esterno a *OpenOffice.org* è necessario che tale database sia una *sorgente dati* registrata all'interno della Suite.

Per registrare un database è necessario seguire questa procedura:

- Scegliere *Menù Strumenti* ⇒ *Sorgente dati...* dalla *Barra dei menù*

Apparirà la seguente finestra di dialogo:



- Cliccare sul pulsante **Applica** per registrare la sorgente dati
- Selezionare le tabelle che devono essere registrate in **OpenOffice.org** accedendo alla scheda **Tabelle**
- Premere **OK** una volta completate le proprie scelte

NOTA: Per essere registrato da **OpenOffice.org**, il database deve essere già esistente e il server (sorgente dati) in funzione, tranne per il formato *dBase* che è gestito in modo nativo. Si possono comunque modificare o creare tabelle in database esistenti utilizzando le apposite funzioni  nella scheda **Tabelle** della finestra di dialogo **Gestione Sorgente Dati**.

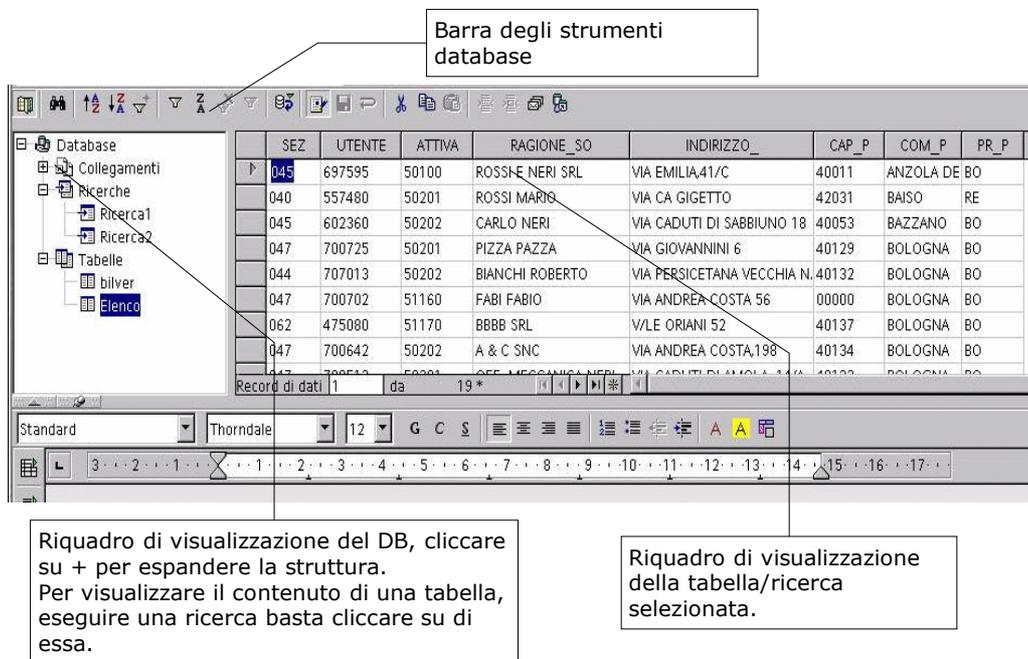
10.2 Sorgente Dati

Le sorgenti dati di **OpenOffice.org** permettono di integrare, nei documenti, dati provenienti da tabelle di database già registrate all'interno della Suite.

OpenOffice.org integra un ambiente per la gestione delle sorgenti dati, in cui è possibile modificare i dati, eseguire ricerche, etc.

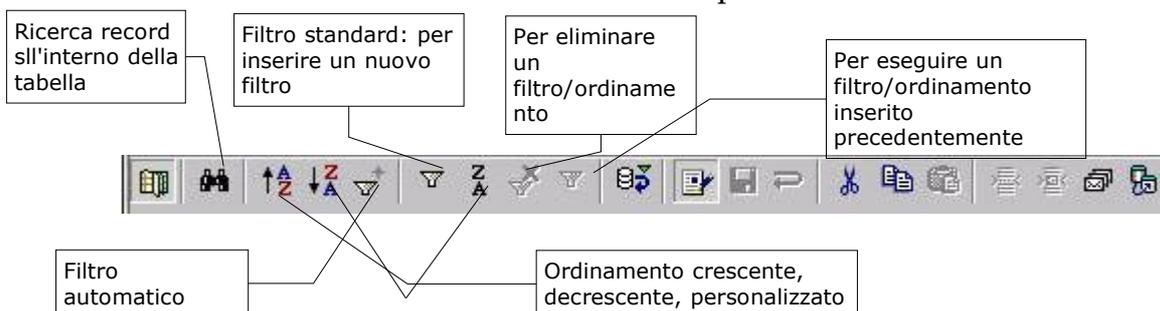
Per visualizzare/nascondere le sorgenti dati disponibili:

- *Menù Visualizza* ⇒ *Sorgenti dati...*
- oppure il tasto *F4*



10.3 Operazioni sulle tabelle

La *Barra degli strumenti database* permette di eseguire operazioni sulle tabelle visualizzate come ordinamenti, filtri, ricerche di particolari record etc.



Per ricercare un particolare record all'interno di una tabella:

- premere l'apposito pulsante
- inserire i dati richiesti, nella finestra di dialogo apparsa:
 - selezionare il criterio di ricerca testo
 - campo **NULLO/NON NULLO**

- su quale campo effettuare la ricerca
- le impostazioni di ricerca sui campi
- premere *Cerca*
- per uscire premere *Chiudi*

Per ordinare una tabella in maniera *crescente/decrescente* secondo una colonna prestabilita:

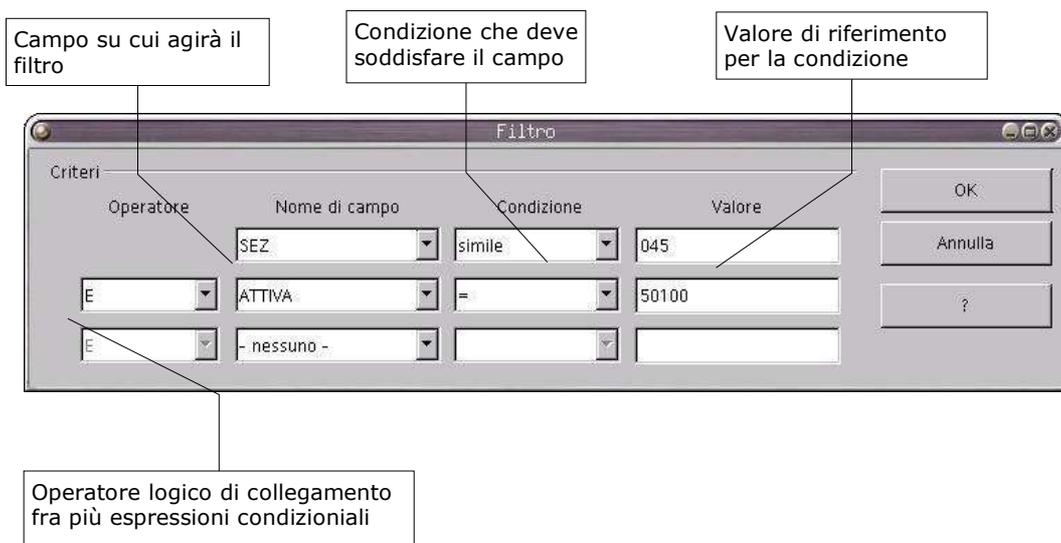
- selezionare la colonna cliccando con il mouse sul nome della stessa, utilizzare l'apposito pulsante

Per ordinare una tabella secondo più colonne:

- selezionare la colonna cliccando con il mouse sul nome della stessa
- utilizzare il pulsante di ordinamento personalizzato
- inserire i valori richiesti:
 - il nome della colonna
 - la tipologia di ordinamento
- premere *OK*

Per eseguire un filtro su una tabella:

- premere l'apposito pulsante
- inserire i dati richiesti nella finestra di dialogo
- premere *OK*



NOTA: Le condizioni concatenate mediante Operatore "E" devono essere verificate entrambe affinché un record non sia eliminato dal filtro, invece con l'Operatore "O" deve esserne verificata almeno una.

NOTA: Per eseguire/eliminare un filtro/ordinamento utilizzare gli appositi pulsanti della Barra degli strumenti database.

E' possibile anche fare uso del filtro automatico:

- selezionare il valore nel campo che si vuole utilizzare come riferimento per il filtro automatico
- premere l'apposito pulsante

NOTA: I dati verranno filtrati tenendo come riferimento il valore del campo selezionato.

10.4 Inserimento di dati in un documento

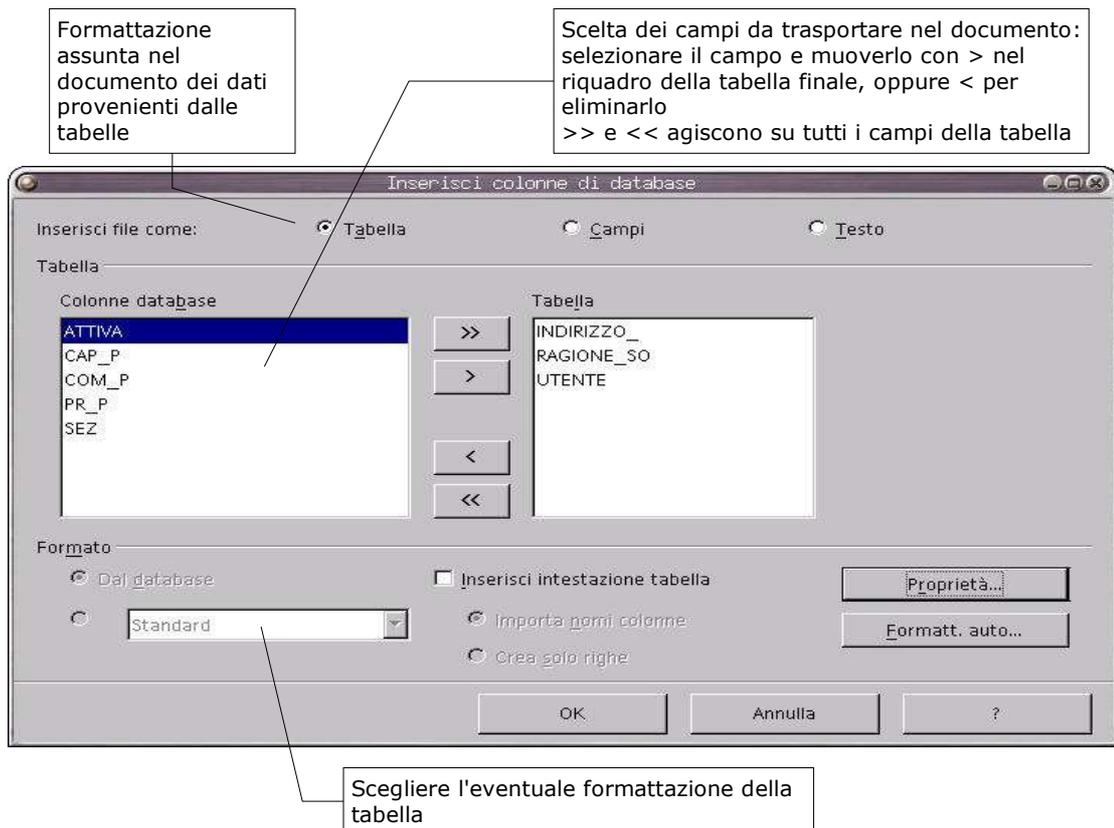
OpenOffice.org offre la possibilità sia di inserire un campo singolo, sia una tabella intera o parte di essa all'interno del nostro documento.

Per inserire il valore contenuto in un campo all'interno del documento:

- selezionare il campo
- trascinare con il mouse il valore nel punto desiderato

Per inserire parte di una tabella all'interno di un documento:

- selezionare la parte di tabella desiderata
- trascinarla, utilizzando il bordo grigio a sinistra delle colonne, all'interno del documento mediante il mouse
- inserire i dati richiesti nella finestra di dialogo apparsa
- premere OK



10.5 Selezione di righe in una tabella

Per selezionare righe contigue di una tabella:

- cliccare sulla prima
- tenendo premuto **SHIFT** cliccare sull'ultima

Per selezionare righe non contigue:

- cliccare su ognuna individualmente tenendo premuto **CTRL**

10.6 Ricerche sulle tabelle

OpenOffice.org permette di inserire delle particolari strutture di ricerca, in maniera tale da permettere un migliore reperimento dei dati.

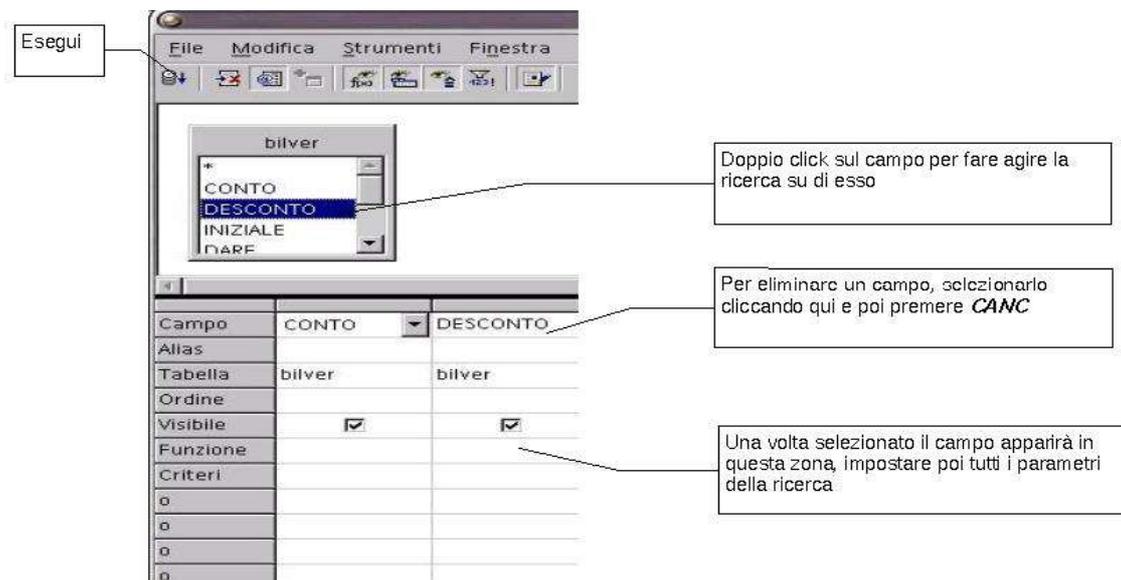
Tali strutture possono essere anche salvate affinché sia possibile il loro riutilizzo se è necessario.

10.6.1 Inserimento di una ricerca

Per inserire una nuova struttura di ricerca:

- cliccare con il pulsante destro su *Ricerca*
- selezionare *Nuova struttura di ricerca...*
- selezionare la tabella su cui si desidera che la ricerca agisca
- premere *Aggiungi*
- selezionare i campi di azione della ricerca mediante doppio clic
- impostare i parametri relativi ai campi della ricerca
 - *Alias*: nome alternativo di visualizzazione della colonna
 - *Ordine*: tipo di ordinamento
 - *Visibile*: visibilità del campo nel risultato
 - *Criteri*: criteri aggiuntivi di ricerca
- avviare la ricerca mediante il pulsante *Esegui*

NOTA: una volta eseguita la ricerca apparirà una struttura simile a quanto descritto in precedenza, pertanto le modalità di utilizzo sono le medesime.



Se si desidera salvare la ricerca così generata, utilizzare gli appositi pulsanti *Salva* o *Salva con nome* della *Barra degli strumenti*: 

Per eliminare la ricerca appena inserita utilizzare il pulsante elimina della *Barra degli strumenti*: 

Per inserire una tabella (per esempio dopo avere utilizzato il pulsante *Elimina* visto al paragrafo precedente) utilizzare *Inserisci tabella*: 

Il pulsante *Valori univoci* permette di escludere i record doppi dal risultato della ricerca.

10.6.2 Gestione delle ricerche

Per visualizzare il risultato di una ricerca preinserita:

- cliccare sulla ricerca desiderata
- il risultato apparirà nel riquadro di destra

Per modificare una ricerca preinserita:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare *Modifica ricerca*

Per eliminare una ricerca preinserita:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare *Elimina ricerca*

Per rinominare una ricerca preinserita:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare *Rinomina*
- inserire il nome desiderato

Per effettuare una copia di una ricerca preinserita:

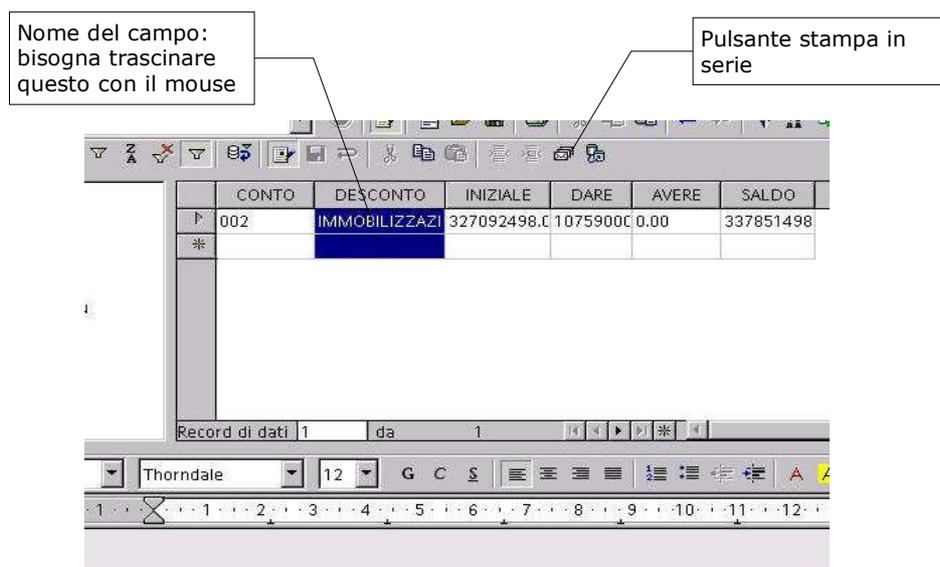
- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare *Copia ricerca*
- cliccare con il tasto destro del mouse su una ricerca qualsiasi
- selezionare *Inserisci ricerca...*
- inserire un nuovo nome

10.7 Stampa in serie

Mediante la *Stampa in serie* è possibile inserire in un documento valori di campi provenienti da un database in maniera da ottenere una copia del documento redatta per ogni record.

Per inserire in un documento un campo per la *Stampa in serie*:

- *Menù Visualizza* ⇒ *Sorgenti dati...*
 - oppure il tasto *F4*
- selezionare la tabella in cui si trovano i campi desiderati in modo tale che compaiano nel riquadro di destra
- trascinare con il mouse il nome del campo desiderato nel documento
- salvare il documento



<ATTIVA>	<RAGIONE SO>	<DESCONTO>
VIA CA GIGETTO	ROSSI MARIO	55748

A questo punto è possibile procedere con la stampa, selezionare:

- *Menù File* ⇒ *Stampa in serie...* oppure l'apposito bottone per fare apparire la finestra di dialogo che consentirà di portare a termine la stampa

Per procedere alla stampa:



- selezionare per quali record dati deve avvenire la stampa:
 - **Tutti**: la stampa avviene per tutti i record della tabella/ricerca selezionata
 - **Record selezionati**: la stampa avviene per i soli record selezionati nella tabella del riquadro a destra
 - **Da a**: la stampa avviene per i record contenuti nel range specificato
- selezionare la **Destinazione**:
 - **Stampante** per ottenere una copia cartacea
 - **Mailing** per inviare come email
 - **File** per ottenere copie su file
- impostare i parametri specifici per ogni **Destinazione**
- premere **OK**

E' possibile inserire un campo **Stampa in serie** anche mediante:

- **Menù Inserisci** ⇒ **Comando di campo** ⇒ **Altro...**
- si selezioni la scheda database
- selezionare la tabella, etc...

NOTA: La modalità appena descritta per le tabelle è applicabile pedissequamente alle ricerche.

Avendo la necessità di stampare record appartenenti a righe differenti all'interno dello stesso documento:

- posizionare il mouse subito dopo il primo segnaposto

- *Menù Inserisci* ⇒ *Comando di campo* ⇒ *Altro...*
- si seleziona la *scheda Database*
- si seleziona *Record dati successivo*
- premere *Inserisci*

10.7.1 Stampa etichette

La stampa unione trova facile impiego nella stampa di etichette e buste, in quanto partendo da un database, *ad esempio* una rubrica è possibile selezionare i vari campi dei record da stampare su ogni etichetta.

Es: Database di 30 clienti strutturato secondo

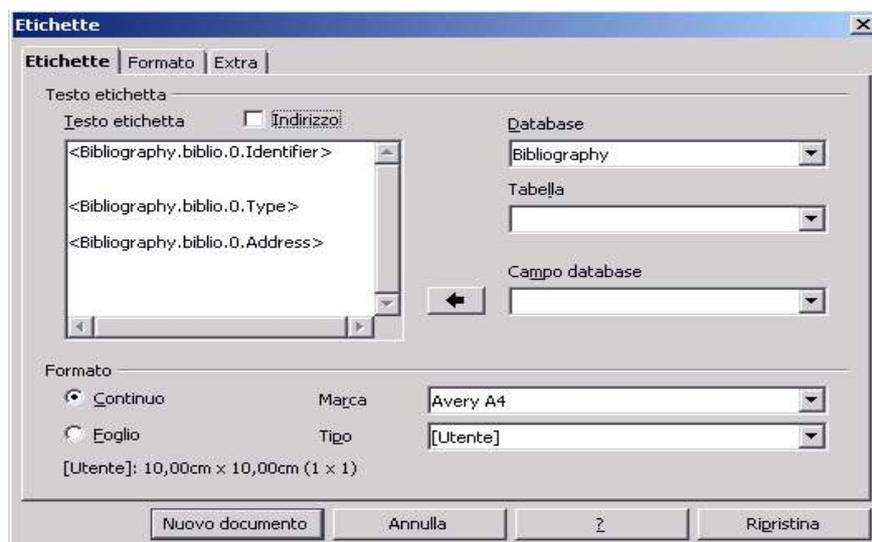
nome	cognome	indirizzo	tel	e-mail	Cell.
------	---------	-----------	-----	--------	-------

Sulle etichette si vuole stampare solo *nome, cognome, indirizzo*

Procedura:

- *Menù File* ⇒ *Nuovo* ⇒ *Etichette*

E' necessario che il *Database* sia già registrato. Se lo è, comparirà nel menù a tendina **DataBase**:

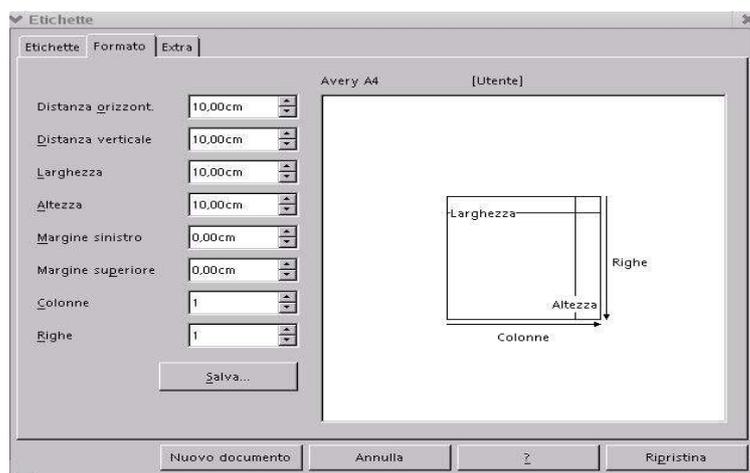


- Si seleziona la tabella desiderata, cioè quella che riporta i campi che ci interessano
- *Campo Database* vengono visualizzati tutti i campi che la tabella dispone

- *Testo etichetta* s'inserisce il testo che si vuole che compaia sulle etichette, con la possibilità di aggiungere dove si desidera i campi d'interesse.

- *Menù File* ⇒ *Nuovo* ⇒ *Etichette* ⇒ *Formato*

Il campo *Formato* richiede le caratteristiche del supporto etichetta



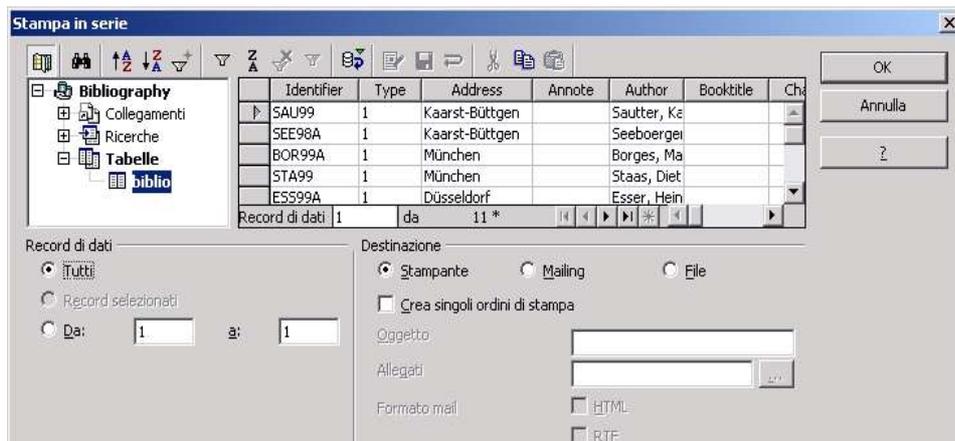
Se tra l'elenco della *Marca* (vedi *fig. Etichette*) non c'è quello del pacco, si deve formattare l'etichetta in modo manuale, per cui si andrà ad imputare nelle caselle corrispondenti i dati in possesso. Dopo aver introdotto tutti i dati, tasto sinistro del mouse su *Nuovo documento* e a vedere il risultato delle impostazioni.

- Il campo *Extra* permette di decidere se stampare tutte le etichette su un foglio unico o su fogli singoli; nell'ultimo caso sarà necessario impostare su quale riga o colonna
- Cliccare su *Nuovo documento* per continuare, dove verrà visualizzata il foglio etichetta con il testo inserito insieme ai campi *nome cognome indirizzo*, senza però visualizzare il contenuto dei campi

Giunti a questo punto possiamo passare alla fase di stampa:

- *Menù File* ⇒ *Stampa in serie*

Si decide quali record stampare, e su quali destinazioni; stampante, posta o file



È importante sapere che in questa fase è possibile ancora fare ricerche o filtraggi sul Database.

Es: di tutto il database si vogliono stampare le etichette con gli stessi campi prima riportati *nome cognome indirizzo*, però la condizione sarà che si vuole stampare solo quelli che abitano nella stessa via.

NOTA: Non è necessario che il campo per cui si esegue il filtraggio sia caricato come campo nella fase iniziale della creazione dell'etichetta.

10.7.2 Stampa buste

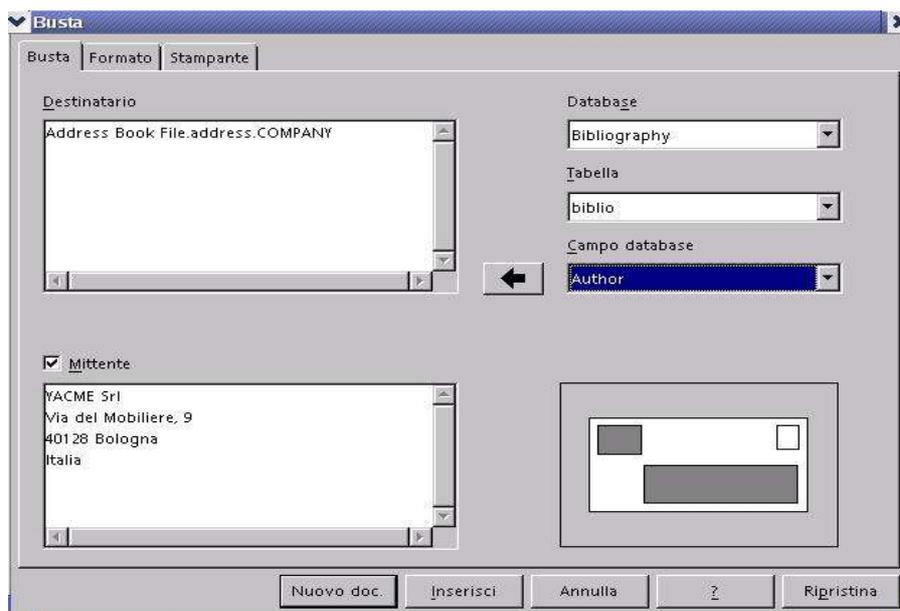
Per stampare una serie di buste da un elenco precedente disposto in un archivio si procede così:

- *Menù Inserisci ⇒ Busta*

Si apre una finestra d'impostazione in cui sono presenti un riquadro per il *destinatario* ed uno per il *mittente*, oltre altri elementi. Portarsi nella casella *Destinatario* e incollare l'indirizzo prima selezionato con la combinazione di tasti **CTRL+V**. Nella casella *Mittente* dovrebbero essere presenti i dati, presi dalle impostazioni generali.

- *Menù Strumenti ⇒ Opzioni ⇒ Generali ⇒ Dati utente*

Col tasto sinistro del mouse sulla freccetta della casella **Database** si sceglie il *Database*, dove precedentemente sono stati introdotti i dati, dal quale verrà prelevato l'elenco. Si passa a **Tabella** dove risiede fisicamente l'elenco all'interno del *Database*.



Se non si ha un *Database* proprio, si possono modificare quelli presenti in elenco.

Tasto sinistro del mouse sul pulsante *Nuovo documento* si vede il *Database* dove è possibile modificare, aggiungere e cancellare i dati. Al termine si chiude il file con il tasto sinistro del mouse sul pulsante salva che si trova in basso nella finestra attiva.

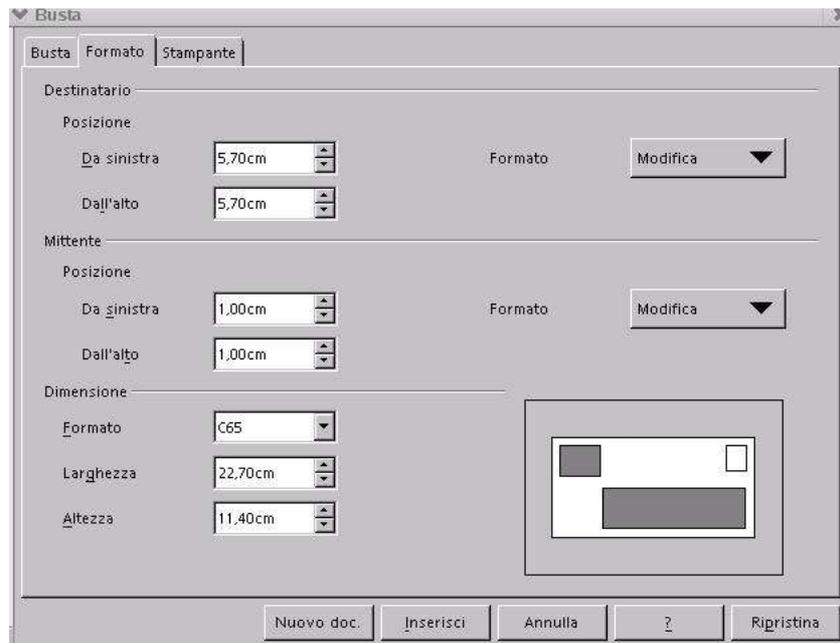
In *Campo Database* col tasto sinistro del mouse sulla freccetta ed appare una lista di selezione nella quale col tasto sinistro del mouse sul nome del campo che interessa posizionare per primo. Lo si passa nella zona *Destinatario* premendo la freccia grossa a sinistra del *Campo Database*. Questo per tutti i campi nell'ordine desiderato. Nel caso di errore si seleziona in destinatario tutta la riga corrispondente e si preme *CANC*.

- *Menù Inserisci* ⇒ *Busta* ⇒ *scheda Formato*

Dalla *scheda Formato* è possibile impostare il *Formato* della busta.

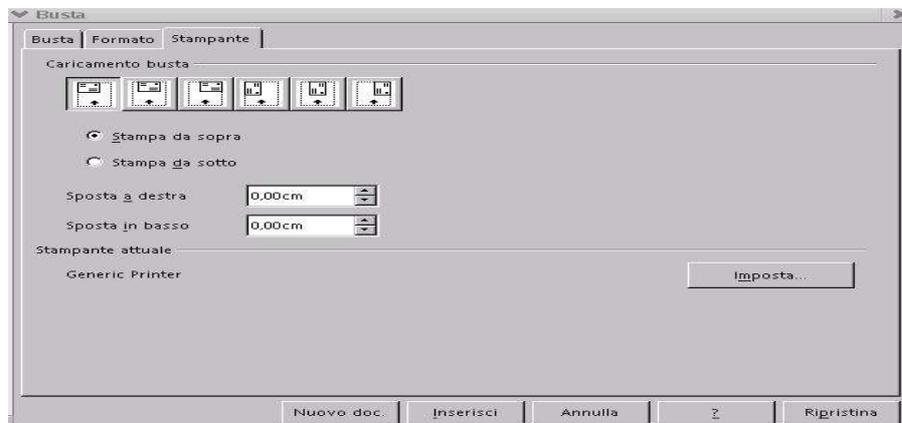
Tasto sinistro del mouse sulla linguetta *Formato* per modificare o impostare:

Posizioni del *Destinatario* o del *Mittente*. Tasto sinistro del mouse su *Modifica* per apportare modifiche al tipo di carattere o al paragrafo, in *Dimensione* per trovare *formati standard*, diversamente in *Dimensione/Larghezza e Altezza* si scriveranno le misure giuste.



- *Menù Inserisci ⇒ Busta ⇒ scheda Stampante*

Dalla scheda *Stampante* scegliere l'orientamento di stampa (utilizzando le icone che raffigurano le buste posizionate) ed il verso (*Da sopra-Da sotto*)



Col tasto sinistro del mouse scelta *Stampa da sopra* o *Stampa da sotto* secondo il tipo di stampante, col tasto sinistro del mouse su freccetta, *Sposta a destra* o *Sposta in basso*, verso l'alto per aumentare lo spazio, in basso per calarlo.

Al termine delle impostazioni si preme sul pulsante *Inserisci* e si procede con la stampa, se si deve inserire la busta nel documento corrente e preferibile invece se viene creato un nuovo documento di testo per la nuova busta *Nuovo documento*.

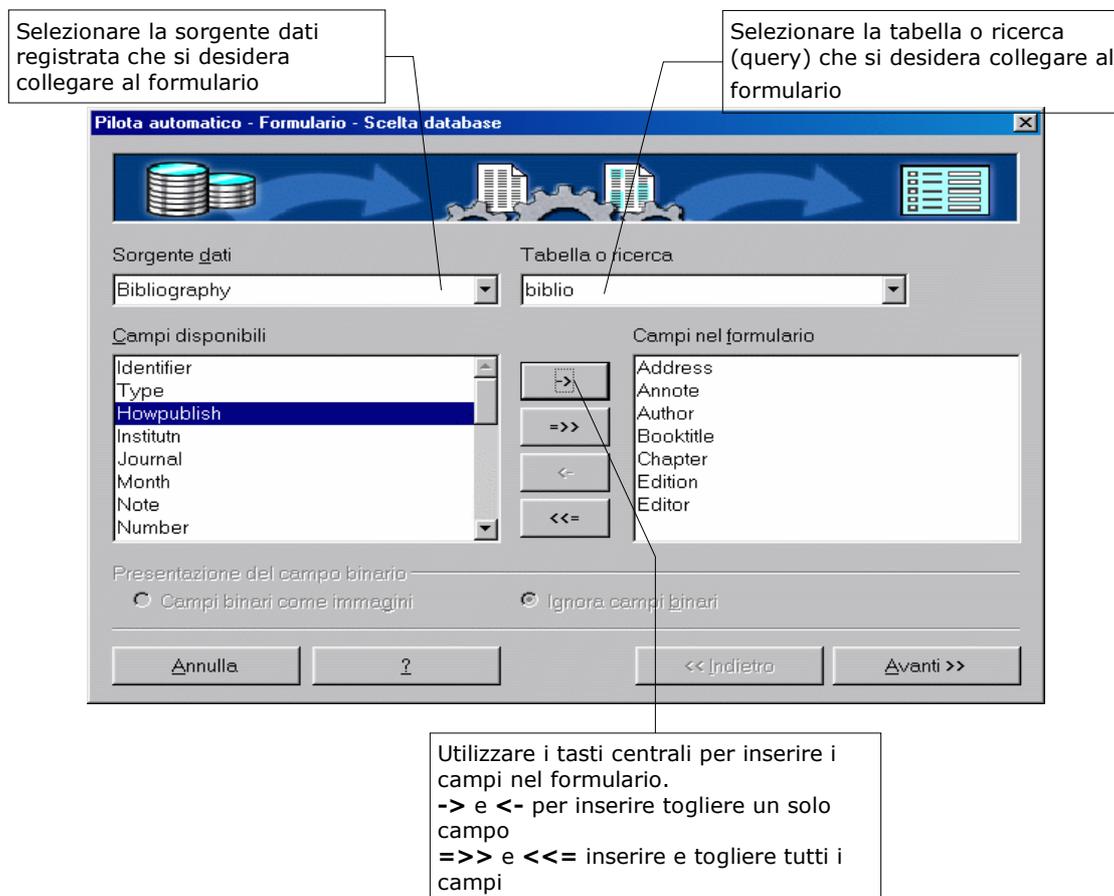
10.8 Gestione dei dati attraverso formulari

Per facilitare l'inserimento dei dati in un *Database*, *OpenOffice.org* consente di creare dei formulari con pochi semplici passaggi. Verrà illustrata la procedura per la creazione automatica di una maschera e la sua successiva modifica per comprendere il funzionamento della *visualizzazione struttura* della maschera stessa.

10.8.1 Procedura guidata per formulari

Per eseguire la procedura guidata per la creazione di un formulario perfettamente funzionante per l'inserimento di dati, è necessario eseguire questi passaggi:

- scegliere *Menù File* ⇒ *Pilota Automatico* ⇒ *Formulario...* dalla *Barra dei menù*
- verrà creato un nuovo documento di testo. Prima di poterlo utilizzare sarà necessario inserire nella finestra di dialogo *Pilota automatico "Formulario"* *Scelta database* le informazioni necessarie affinché *OpenOffice.org* possa stabilire il collegamento tra il formulario e la sorgente dati registrata.

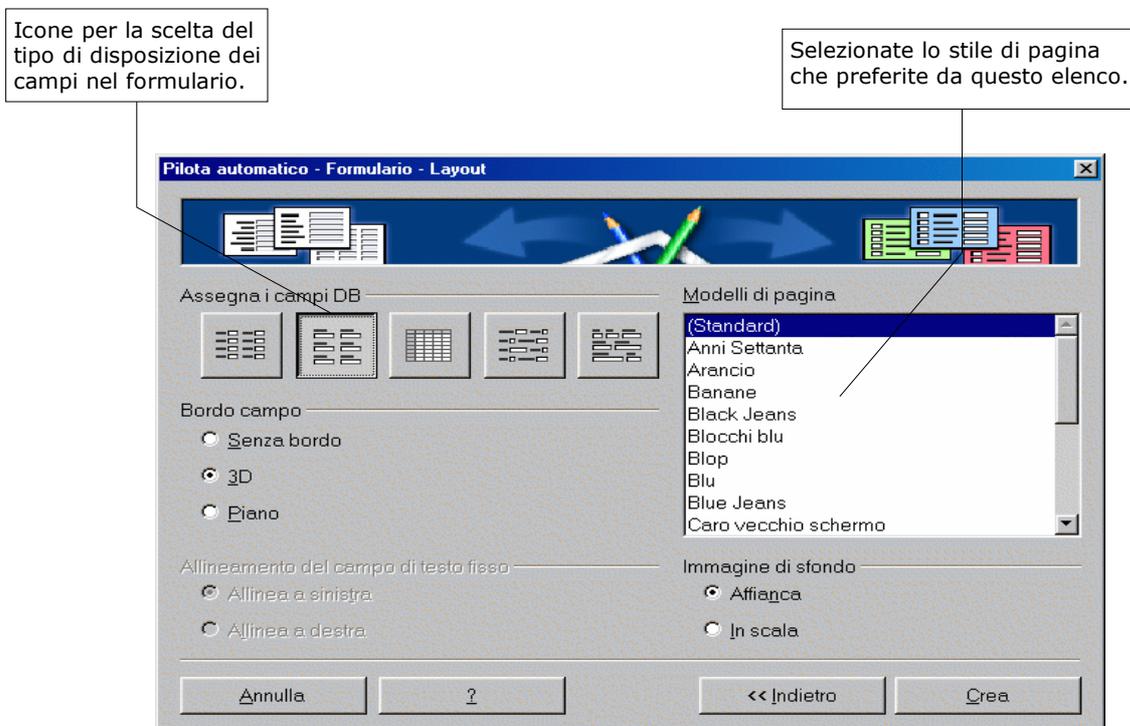


- Una volta completate le scelte, cliccare sul pulsante *Avanti*>>

NOTA: *in tabelle di database dove sono presenti campi contenenti dati binari, è possibile scegliere in questa finestra di dialogo se mostrare il contenuto dei singoli record sotto forma di immagine oppure ignorarlo.*

Apparirà la finestra di dialogo *Pilota automatico* ⇒ *Formulario* ⇒ *Layout* da dove si potrà rifinire l'impaginazione del formulario. Inoltre, si può verificare l'effetto del cambio di un'opzione osservando il formulario presente sullo sfondo che sarà aggiornato automaticamente per mostrare le modifiche.

- Cliccare sul pulsante *Crea*. Apparirà una finestra di dialogo per il

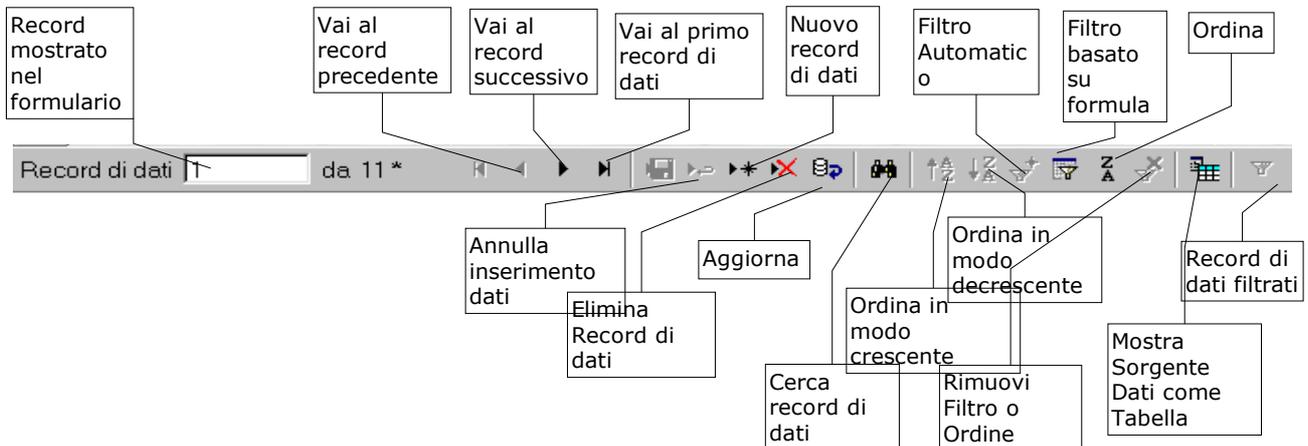


salvataggio del formulario. Impostare il nome e la collocazione desiderata.

Il formulario sarà pronto per l'immediata immissione dei dati all'interno della *Sorgente dati*.

10.8.2 Operazioni sui record attraverso i formulari

Le principali operazioni sui record disponibili attraverso lo strumento *Sorgente*



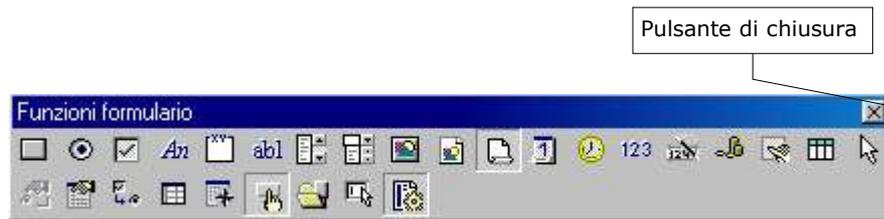
Dati (vedi. 10.2) sono eseguibili anche durante l'inserimento dei dati in un formulario, grazie alla *Barra di Navigazione* che si trova nella parte inferiore del formulario.

10.8.3 Modifica della struttura di un formulario

Normalmente, quando un formulario viene aperto per l'immissione di dati, si presenta nella *Modalità Visualizzazione* che è ideale per l'utente casuale che debba avere un accesso saltuario ai dati o per coloro che pur lavorando costantemente all'inserimento di dati non necessitano di modificarne il tipo di visualizzazione.

L'amministratore di sistema o l'utente avanzato può invece avere l'esigenza di modificare il formulario creato automaticamente per adattarlo ai propri bisogni. Per compiere queste azioni si deve passare alla *Modalità Bozza*:

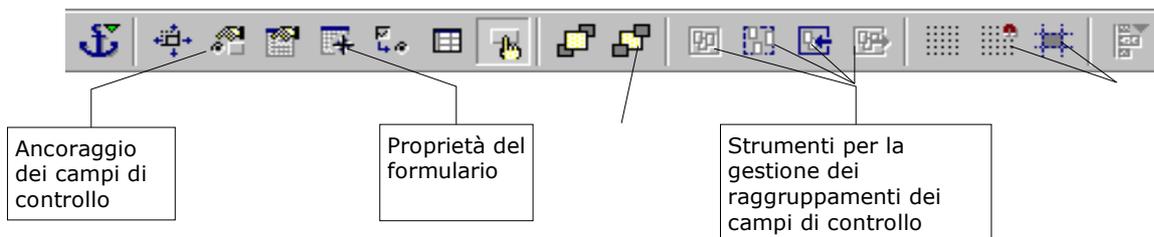
- Cliccare sull'icona *Formulario*  presente sulla *Barra degli strumenti* visibile sulla sinistra dello schermo, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse fino a quando non apparirà la *barra flottante degli strumenti formulario*.
- Attivare la *Modalità Bozza* cliccando sull'icona *Modo Bozza On/Off* in modo che la stessa assuma un aspetto in bassorilievo.



NOTA: Per avere sempre a portata di mano gli strumenti di modifica e inserimento degli oggetti per il formulario può essere utile trascinare la **barra flottante degli strumenti formulario** per trasformarla in una finestra indipendente, sempre visualizzata.

E' sufficiente cliccare sulla **barra di trascinamento** e mantenendo premuto il tasto del mouse spostarla in un qualsiasi punto dell'area del documento. Per far ritornare la barra flottante alla sua posizione originaria nella barra degli strumenti si deve cliccare sul **pulsante di chiusura** nella parte superiore destra della finestra flottante.

Cliccando col mouse su una casella di controllo o altro elemento presente nel formulario, nella parte superiore dello schermo apparirà la **Barra modifica struttura**:



Attivando l'icona **Proprietà del formulario** si accede alla finestra di dialogo omonima:

Nella scheda **Generale** si potranno impostare elementi generali quali il nome, l'URL e le modalità di invio dei dati nel caso si stia realizzando un formulario per il web.

Nella scheda *Dati* di questo dialogo si possono impostare, tra gli altri, i seguenti parametri:

- Il database che deve fungere da sorgente dati
- Il tipo di contenuto che avrà il formulario (*Tabella, Ricerca, Comando SQL*)
- Impostazione di un comando SQL che dovrà filtrare il contenuto del database all'apertura del formulario (voce *Filtro*)
- Impostazione di un comando SQL che dovrà ordinare il contenuto del database all'apertura del formulario (voce *Ordina*)
- Le azioni che l'utente potrà eseguire sui dati mostrati nel formulario (*Aggiungi, Modifica, Elimina Dati*)
- Collegamento da o per un sottoformulario contenente dati dello stesso o di altri database.



Nella scheda *Eventi* si possono assegnare delle macro a singoli eventi validi con riferimento all'intero formulario.

Cliccando su un qualunque oggetto del formulario si passerà alla finestra di dialogo *Proprietà: Selezione multipla* o *Proprietà: [tipo di campo di controllo selezionato]* rispettivamente se l'oggetto selezionato è una selezione di controllo costituita da campi raggruppati o un singolo campo di controllo.

Infatti, più campi di controllo (ad esempio, una stringa di testo e una casella di testo per la visualizzazione dei dati) possono costituire un *gruppo* che può essere *formato o sciolto* utilizzando gli strumenti per la gestione del raggruppamento dei campi di controllo presente sulla *barra modifica struttura*. Raggruppando più oggetti è possibile compiere la stessa azione (spostamento, ridimensionamento, cambio di livello) contemporaneamente su tutti i campi di controllo raggruppati.

Quando un unico campo di controllo è selezionato, il contenuto della finestra *Proprietà* varierà per adattarsi alle proprietà tipiche per quella classe di campo di controllo. Per inserire un campo o elemento di controllo nel, formulario si deve:

- cliccare sull'icona corrispondente all'elemento desiderato all'interno della *barra flottante degli strumenti formulario*

- posizionare il puntatore del mouse nel punto del formulario dove si vuole venga posto l'angolo superiore sinistro del campo di controllo
- cliccare col tasto sinistro del mouse e mantenendo premuto il tasto, trascinare il mouse fino ad ottenere la grandezza desiderata del campo di comando, quindi rilasciarlo

Lo strumento di inserimento dei campi di comando rimarrà selezionato fino a quando non si cliccherà su di uno strumento differente o non si deselezionerà l'icona corrispondente, cliccandovi nuovamente sopra.

Sulla barra flottante degli strumenti formulario potrete trovare le seguenti classi di campi di controllo:

- **pulsante:** un semplice pulsante al quale si può collegare un evento o un metodo di post in un formulario per il web
- **pulsante di scelta (radio button):** pulsante per la scelta alternativa tra più opzioni. Solitamente può essere abbinato con le caselle di gruppo
- **casella di controllo (check box):** casella per la scelta anche cumulativa tra più opzioni. Utile per l'inserimento di dati del tipo sì/no.
- **testo fisso:** stringa di testo utilizzata con funzioni descrittive nel formulario
- **casella di gruppo:** elemento di raggruppamento per opzioni omogenee.
- **campo di testo:** campo standard di controllo e visualizzazione dei dati
- **casella di riepilogo:** campo di riepilogo per dati. Utile per collegare dati provenienti da altre tabelle dello stesso database su cui è basato il

formulario. Se l'icona Pilota Automatico On/Off  è attivata (aspetto in bassorilievo) sulla barra flottante degli strumenti formulario, inserendo questo elemento nel formulario apparirà una procedura guidata che ci permetterà di selezionare tabella e campi da collegare a questo elemento.

- **casella combinata:** campo che mostra un elenco a discesa per la selezione tra opzioni multiple. Come l'elemento precedente dispone di una procedura guidata.
- **pulsante immagine:** pulsante di tipo grafico che può contenere immagini
- **campo di controllo immagine:** campo di controllo per la gestione dei dati di immagini in formato binario
- **scelta file:** pulsante che permette l'accesso a una finestra di dialogo per la scelta di un file all'interno del proprio filesystem
- **campo data:** gestisce automaticamente la data corrente, collegabile con un campo contenuto nel database su cui è basato il formulario

- **campo orario:** gestisce automaticamente l'ora corrente, collegabile con un campo contenuto nel database su cui è basato il formulario
- **campo numerico:** campo di gestione di dati in solo formato numerico
- **campo formattato:** campo che può contenere dati in formato personalizzato, anche definito dall'utente
- **campo di valuta:** gestisce automaticamente i dati in formato valuta, collegabile con un campo contenuto nel database su cui è basato il formulario
- **campo a maschera:** campo dove si può definire con una maschera la modalità d'immissione dei dati da parte dell'utente. Ciò che dovrà essere visualizzato nel formulario deve essere impostato nella finestra Proprietà: Campo a maschera, scheda Generale, proprietà Maschera caratteri. I valori d'impostazione per la maschera (da definire nella finestra Proprietà: Campo a maschera, scheda Generale, proprietà Maschera di digitazione) sono:
 1. L, un carattere di testo fisso che non può essere modificato dall'utente. Utile nel definire caratteri separatori come punti, barre, etc
 2. a, possono essere digitate unicamente lettere minuscole a-z. Le maiuscole sono automaticamente convertite.
 3. A, possono essere digitate unicamente lettere maiuscole A-Z. Le minuscole sono automaticamente convertite.
 4. c, possono essere digitate unicamente caratteri minuscoli a-z e 0-9. Le maiuscole sono automaticamente convertite.
 5. C, possono essere digitate unicamente caratteri maiuscoli A-Z e 0-9. Le minuscole sono automaticamente convertite.
 6. x, libera digitazione di tutti i caratteri stampabili minuscoli. Conversione automatica delle maiuscole
 7. X, libera digitazione di tutti i caratteri stampabili maiuscoli. Conversione automatica delle minuscole.

Esempio: per immettere un numero di telefono con la seguente maschera, 02/996699, si potrà digitare>NNLNNNNNN nel campo *Maschera di digitazione* e 00/000000 nel campo *Maschera caratteri* della scheda *Generale* della finestra di dialogo *Proprietà: Campo a maschera*. Nel formulario verrà inserita la maschera caratterizzata dagli zeri e l'utente che provvederà all'inserimento potrà inserire unicamente le due cifre del prefisso e le sei del numero di telefono vero e proprio, senza modificare il separatore /.

- **campo di controllo tabella:** campo che permette la visualizzazione di dati provenienti da altre tabelle dello stesso database sotto forma di tabella anziché di formulario. Dispone di una procedura autoguidata che si attiva al

momento del suo inserimento se l'icona Pilota Automatico On/Off  è attivata (aspetto in bassorilievo) sulla barra flottante degli strumenti formulario.

Anche la finestra di dialogo proprietà dei singoli campi dispone delle schede *Dati e Eventi*. Nella prima possono essere definiti i collegamenti tra il campo di controllo del formulario e i campi di dati contenuti nella tabella collegata al formulario. Nella seconda si possono attribuire delle macro ad eventi specifici dei singoli campi di controllo del formulario, come ad esempio cosa deve essere eseguito alla pressione di un determinato tasto.

E' bene ricordarsi sempre di salvare il documento modificato con **CTRL+S** o scegliendo *File* ⇒ *Salva* dalla *Barra dei Menù* in modo che le modifiche risultino attive quando il formulario verrà nuovamente aperto in modalità visualizzazione.

Una volta effettuate e salvate le modifiche, si può tornare alla modalità visualizzazione per continuare l'inserimento dei dati, semplicemente deselegzionando l'icona *Modo Bozza On/Off* sulla barra flottante degli strumenti formulario.

Nello stesso modo col quale si può modificare un formulario esistente, se ne può creare uno completamente nuovo, partendo da un documento vuoto di *OpenOffice.org*. In questo caso è però opportuno attivare il *Layout online* cliccando sull'icona corrispondente  sulla barra degli strumenti alla sinistra del vostro schermo.

Inoltre, l'icona che attiva la barra flottante degli strumenti formulario è diversa da quella presente nei formulari creati con il pilota automatico. Essa è infatti la seguente  che è comunque sempre presente sulla barra degli strumenti.

11 Funzioni del documento di testo con tasti funzione

Combinazione di tasti	Effetto
F2	Barra di <i>Calcolo</i>
CTRL+F2	Inserimento comando di campo
F3	Espansione testo automatico
CTRL+F3	Modifica testo automatico
F4	Apri la vista della sorgente dati
F5	Navigatore on/off
MAIUSC+F5	Passa alla prossima cornice
CTRL+MAIUSC+F5)	Attiva Navigatore
F7	Controllo ortografico
CTRL+F7	Sinonimi
F8	Modalità sovrascrittura
CTRL+F8	Contrassegni on/off
MAIUSC+F8	Modo aggiunta
F9	Aggiorna campi
CTRL+F9	Visualizza comandi di campo
MAIUSC+F9	<i>Calcola</i> tabella
CTRL+MAIUSC+F9	Aggiorna campi di digitazione
CTRL+F10	Caratteri non stampabili on/off
F11	Mostra/nascondi Stilista
MAIUSC+F11	Crea modello
CTRL+MAIUSC+F11	Aggiorna modello
F12	Elenchi numerati on
CTRL+F12	Inserisci tabella
MAIUSC+F12	Elenchi puntati on
CTRL+MAIUSC+F12	Elenchi numerati/puntati off
CTRL+A	Seleziona tutto
CTRL+B	Giustificato
CTRL+D	Sottolinea doppio
CTRL+E	Centrato
CTRL+G	Cerca & sostituisci

Combinazione di tasti	Effetto
CTRL+H	Apice
CTRL+L	Allineato a sinistra
CTRL+R	Allineato a destra
CTRL+T	Pedice
CTRL+Y	Catalogo modelli
CTRL+1	Interlinea singola
CTRL+2	Interlinea doppia
CTRL+5	Interlinea 1,5 righe
CTRL+	<i>Calcola</i> l'area selezionata (ad esempio 3487+3456). Il risultato viene copiato negli appunti e deve essere incollato a partire da questi
CTRL-	Sillabazione manuale; segni di sillabazione inseriti dall'utente all'interno della parola
CTRL+MAIUSC -	Trattini protetti (non considerati come separatori sillabici)
(CTRL)* (solo segno della tastiera numerica)	Esegui campo macro
CTRL+Spazio	Spazi protetti. Gli spazi protetti non vengono interrotti alla fine della riga e non vengono allungati nel modo Giustificato.
MAIUSC+Invio	Interruzione riga senza cambio paragrafo
CTRL+Invio	Interruzione di pagina manuale
CTRL+MAIUSC+Invio	Interruzione di colonna in testi a più colonne
Alt+Invio	Negli elenchi puntati inserire una nuova riga senza il simbolo di elenco
Alt+Invio	Inserisce un nuovo paragrafo direttamente prima o dopo un'area
Freccia sinistra	Cursore verso sinistra
MAIUSC+cursore sinistro	Cursore con selezione verso sinistra
CTRL+cursore sinistro	Passaggio a inizio parola
CTRL+MAIUSC+cursore sinistro	Seleziona parola per parola verso sinistra
Freccia destra	Cursore a destra
MAIUSC+cursore destro	Cursore con selezione verso destra
CTRL+cursore destro	Passaggio a fine parola
CTRL+MAIUSC+cursore destro	Seleziona parola per parola verso destra

Combinazione di tasti	Effetto
Freccia Su	Una riga sopra
MAIUSC+cursore in alto	Selezione riga verso l'alto
Freccia Giù	Una riga sotto
MAIUSC+cursore in basso	Seleziona riga verso il basso
HOME Page	Passaggio a inizio riga
MAIUSC+HOME	Passaggio a inizio riga con selezione
Fine	Passaggio a fine riga
MAIUSC+END	Passaggio a fine riga con selezione
CTRL+HOME	Passaggio a inizio documento
CTRL+MAIUSC+HOME)	Passaggio a inizio documento con selezione
CTRL+END	Passaggio a fine documento
CTRL+MAIUSC+END	Passaggio a fine documento con selezione
CTRL+PagSu	Passaggio cursore tra testo e riga d'intestazione
CTRL+PagGiu	Passaggio cursore tra testo e piè di pagina
INS	Modo inserisci on/off
PagSu	Pagina schermo verso l'alto
MAIUSC+PagSu	Pagina schermo verso l'alto con selezione
PagGiu	Pagina schermo verso il basso
MAIUSC+PagGiu	Pagina schermo verso il basso con selezione
CTRL+Del	Cancella testo fino a fine parola
CTRL+Backspace	Cancella testo fino a inizio parola
CTRL+MAIUSC+Del	Cancella testo fino a fine frase
CTRL+MAIUSC+Backspace	Cancella testo fino a inizio frase
CTRL+TAB	Nel completamento automatico parola : proposta successiva
CTRL+MAIUSC+TAB	Nel completamento automatico parola : proposta precedente
Alt+O	Nel dialogo Controllo ortografico: importazione della parola originariamente selezionata come sconosciuta/errata (Originale) nella riga di digitazione (Parola)
CTRL+doppio clic	Utilizzate questa combinazione per ancorare o disancorare velocemente il Navigatore, lo Stilista o altre finestre.

12 Gnu Free Documentation License

Version 1.1, March 2000

Copyright (C) 2000 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 written 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 that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you".

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. (For example, 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.

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 "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, whose contents can be viewed and edited directly and 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 has been designed to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. 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 designed for human modification. Opaque formats include PostScript, PDF, 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 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.

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 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 publicly-accessible computer-network location containing a complete Transparent copy of the Document, free of added material, which the

general network-using public has access to download anonymously at no charge using public-standard network protocols. 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 less than five).

C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.

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", and 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. In any section entitled "Acknowledgements" or "Dedications", preserve the section's title, 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 as "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

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.

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 distribution medium, does not as a whole count as a Modified Version of the Document, provided no compilation copyright is claimed for the compilation. Such a compilation is called an "aggregate", and this License does not apply to the other self-contained works thus compiled with the Document, on account of their being thus compiled, if they 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 quarter of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that surround only the Document within the aggregate. Otherwise they must appear on covers around the whole aggregate.

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 provided that you also include the original English version of this License. In case of a disagreement between the translation and the original English version of this License, the original English version will prevail.

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.

ADDENDUM: 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 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License". If you have no Invariant Sections, write "with no Invariant Sections" instead of saying which ones are invariant. If you have no Front-Cover Texts, write "no Front-Cover Texts" instead of "Front-Cover Texts being LIST"; likewise for Back-Cover Texts.

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.