



StarOffice™ 6.0

Manuale dell'utente

Sun Microsystems, Inc.
901 San Antonio Road
Palo Alto, CA 94303
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 816-4432-10
March 2002, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group, The FreeType Project and the Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Source code for portions of this product are available under the Mozilla Public License at the following sites: <http://www.mozilla.org/>, <http://www.jclark.com/>, and <http://www.gingerall.com>.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, StarOffice, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the StarOffice logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation. International CorrectSpell is a trademark of Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

International CorrectSpell Swedish, Russian, Norwegian, English, Dutch, and Danish correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Spanish and French correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Librairie Larousse. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Australian English correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Based upon The Macquarie Dictionary, Second Revised Edition Copyright © Macquarie University NSW. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Catalan correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from Catalan word list Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Czech correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Jan Hajic. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Finnish correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by University of Helsinki Institute for Finnish Language and Dr. Kolbjorn Heggstad. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell German correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Langenscheidt K.G. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Italian correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Zanichelli S.p.A. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Portuguese correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Portions adapted from the Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 by Porto Editora. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, États-Unis. Tous droits réservés.

Sun Microsystems, Inc. a les droits de propriété intellectuelle relatants à la technologie incorporée dans ce produit. En particulier, et sans la limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plus des brevets américains énumérés à <http://www.sun.com/patents> et un ou les brevets plus supplémentaires ou les applications de brevet en attente dans les États - Unis et les autres pays.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y ena.

Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Ce produit repose en partie sur le travail de l'Independent JPEG Group, de The FreeType Project et de Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. Système de correction orthographique International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés.

Le code source de certaines parties de ce produit est disponible sous licence publique Mozilla sur les sites suivants : <http://www.mozilla.org/>, <http://www.jclark.com/> et <http://www.gingerall.com>.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, Java, Solaris, StarOffice, le logo Butterfly, le logo Solaris et le logo StarOffice sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

UNIX est une marque déposée aux États-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Les Screen Beans et les objets graphiques prédessinés Screen Beans sont des marques déposées de A Bit Better Corporation. International CorrectSpell est une marque déposée de Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

Systèmes de correction orthographique suédois, russe, norvégien, anglais, néerlandais et danois International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products

N.V. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Systèmes de correction orthographique espagnol et français International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par la Librairie Larousse. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique anglais australien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. élaboré à partir de The Macquarie Dictionary, deuxième édition mise à jour. Copyright © Macquarie University NSW. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique catalan International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots catalans Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique tchèque International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Jan Hajic. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique finlandais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par le University of Helsinki Institute pour la langue finlandaise et par le Dr Kolbjorn Heggstad. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique allemand International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Langenscheidt K.G. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique italien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Zanichelli S.p.A. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique portugais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Certaines parties ont été adaptées à partir du Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 de Porto Editora. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Acquisitions fédérales : logiciel commercial ; les utilisateurs gouvernementaux sont soumis aux conditions générales standard de la licence.

LA DOCUMENTATION est fournie « TELLE QUELLE » et TOUTES LES CONDITIONS, REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE TACITE CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER OU LA NON-VIOLATION DE DROITS DE TIERS SERONT REJETÉES, EXCEPTÉ DANS LE CAS OÙ L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DE TELLES GARANTIES NE SERAIT PAS AUTORISÉE PAR LA LEGISLATION EN VIGUEUR.

Indice generale

1. Documentazione e Guida StarOffice 23

Utilizzare il manuale 23

Struttura del manuale 24

Simboli e convenzioni utilizzate 25

Utilizzare la Guida StarOffice 26

Guida StarOffice 26

Suggerimenti 27

Guida attiva 27

Help Agent 28

2. Lavorare con StarOffice 29

L'interfaccia del programma 29

Avviare StarOffice 29

La finestra di StarOffice 31

Aprire e salvare documenti 36

Aprire un documento 36

Il dialogo Modelli e documenti 38

Salvare un documento 39

Modifica della cartella di lavoro 39

Salvare il documento automaticamente	40
Stampare un documento	43
Visualizzare l'anteprima di stampa	45
Stampare il documento in dimensioni ridotte	45
Stampare in bianco e nero	46
Depliant	47
Il controllo ortografico	48
Controllo ortografico	48
Controllare testi in più lingue	49
Avvio del controllo ortografico	50
Escludere un testo dal controllo ortografico	51
Applicare le funzioni automatiche	51
Utilizzare la funzione di Correzione e formattazione automatica	51
Creare un modello di lettera con il Pilota automatico	56
La funzione Cerca e sostituisci	57
Cercare una parola nel testo	58
Solo parole intere	59
Ricerca esatta	59
Ricerca un testo con i wildcard	59
Ricerca all'indietro	60
Solo nella selezione	60
Cercare modelli	60
Cercare attributi	61
Cercare formati particolari	61
Ricerca per simili	62

3. Documenti di testo con StarOffice Writer 63

Funzioni di StarOffice Writer	63
La finestra di StarOffice Writer	66
Digitare e formattare un testo	67
Scrivere un nuovo testo	67
Inserire un testo	68
Passare dal modo di inserimento al modo di sovrascrittura	68
Digitare un testo in un punto qualsiasi	69
Selezionare e cancellare un testo	70
Navigare e selezionare con la tastiera	71
Inserire un carattere speciale	72
Inserire uno spazio non divisibile, un trattino, un separatore condizionale	73
Evidenziare un testo	74
Modificare il colore del testo	74
Ruotare un testo	75
Definire un bordo	75
Apice e pedice del testo	79
Scrivere un testo maiuscolo o minuscolo	80
Spostare una selezione di testo all'interno di un documento	81
Ripristinare gli attributi di un carattere durante la digitazione	81
Capitolo nel Navigatore	82
Formattare rapidamente con il modello precedente o successivo	83
Utilizzare sezioni	83
Inserire una sezione	85
Modificare una sezione	85
Creare i testi con e senza i modelli	85

Formattazione diretta o indiretta	86
Il concetto dei modelli in StarOffice	86
Modello di pagina e numero di pagina	94
Modelli di pagina: Riepilogo	102
Creare un modello standard	102
Modelli e formati	103
Creare un nuovo modello di formato dalla selezione	105
Copiare un formato nel modo riempimento	106
Aggiornare il modello di formato dalla selezione	106
Copiare i modelli di formato nel documento	108
Digitazione automatica e formattazione testo	108
Disattivare la funzione di modifica automatica	108
Controllo ortografico automatico	110
Usare i moduli di testo come Testo automatico	110
Testo automatico con Compilazione automatica	113
L'elenco eccezioni della Correzione automatica	114
Posizionare liberamente il testo, disegnare linee	115
Inserire, modificare e concatenare una cornice di testo	115
Usare un testo scorrevole	118
Disegnare una linea nel testo	121
Modificare un testo con FontWork	122
Allineare un testo in base a una linea	123
Il Navigatore	124
Spostarsi tra gli oggetti nel testo	124
Spostarsi tra i contrassegni	125
Andare a una pagina precisa	126

Ulteriori funzioni del Navigatore	126
Indici in StarOffice Writer	127
Definire le voci di un indice	127
Cancellare o modificare voci di indice	128
Creare un indice generale	129
Creare un indice analitico	129
Creare un nuovo indice personalizzato	130
Creare una bibliografia	131
Aggiornare, modificare oppure eliminare un indice	133
Modificare il formato dell'indice	133
Indici per diversi documenti	134
Intestazioni e numerazioni	135
Elenchi numerati e modelli di elenchi	135
Applicare o eliminare un elenco puntato	135
Applicare ed eliminare un elenco numerato	137
Numerazione capitoli	137
Elenchi puntati e numerati	139
Numerare una dicitura in base al capitolo	139
Definire le sequenze	140
Utilizzare un documento globale e un documento parziale	142
Importare un elenco puntato da altri programmi di scrittura	144
Modificare l'elenco numerato con la tastiera	145
Interrompere e proseguire un elenco numerato	146
Numerare righe di testo	147
Tabelle nei testi, calcolo nei testi	148
Inserire tabella	148

Eliminare una tabella	150
Inserire un paragrafo davanti a una tabella ad inizio pagina	151
Come preparare una tabella in un documento di testo	151
Calcolare nei documenti di testo	154
Calcolo nel testo	155
Effettuare calcoli con formule presenti nel testo	156
Calcolare con le tabelle in un documento di testo	156
Calcolare servendosi di più tabelle	158
Calcolare la somma delle celle di una tabella	158
Collegare e dividere celle	159
Inserire o eliminare righe/colonne tramite la tastiera	160
Ripetere diverse righe d'intestazione nelle tabelle	160
Ingrandire e ridurre le celle in una tabella di testo	161
Adattare la larghezza delle celle	162
Copiare un'area tabella nel documento di testo	162
Immagini, disegni, clipart, Fontwork	163
Disposizione degli oggetti	163
Diciture e sequenze numeriche	164
Numerare una dicitura in base al capitolo	166
Inserire un'immagine	167
Inserire un'immagine tramite un dialogo	167
Inserire immagini da StarOffice Draw oppure Impress	167
Inserire un'immagine dalla Gallery tramite la funzione Drag&Drop	168
Inserire un'immagine con lo scanner	168
Inserire un diagramma da StarOffice Calc	169
Inserire una linea orizzontale	170

Intestazioni, piè di pagina e note di chiusura	171
Avvertenze riguardo intestazione e piè di pagina	171
Inserire il numero di pagina nel piè di pagina	172
Inserire informazioni di capitolo nella riga d'intestazione	172
Definire righe d'intestazione diverse nel documento	174
Inserire il numero di pagina nella pagina successiva	175
Inserire una linea sotto la riga di intestazione	176
Note a piè pagina e di chiusura	177
Inserire e modificare piè di pagina	178
Spazio tra note a piè pagina	179
Controllo ortografico, dizionari, sillabazione	180
Eseguire il controllo ortografico direttamente dal dialogo	180
Controllo ortografico automatico	181
Eliminare una parola dal dizionario utente	182
Sillabazione	182
Sinonimi	185
Stampa in serie, biglietti da visita ed etichette	186
Creare una stampa in serie	186
Creazione e stampa di etichette e biglietti da visita	192
Stampare etichette con numero progressivo	193
Stampa etichette con indirizzi	195
Giornale	197
Creare il giornale da un modello	197
Ulteriori informazioni	205
Lettera con busta	206
Utilizzare un modello di lettera predefinito	206

Creare un modello di lettera con il Pilota automatico	207
Creare una busta	208
Utilizzare caratteri diversi	210
Creare e stampare una lettera con busta	210
Riepilogo	211
4. Fogli elettronici con StarOffice Calc	213
Elenco delle funzioni di StarOffice Calc	213
Strutturare un foglio elettronico	217
Celle e colonne	217
Documento con più tabelle	218
Valori e formule come contenuto delle celle	220
Calcolare nelle tabelle	221
Applicare una funzione sull'esempio della conversione Euro	222
Contenuto della cella	223
Testi	223
Numeri	224
Celle nel formato valuta	226
Calcolare con le formule	228
Calcolare con data e orario	229
Inserire e modificare note	230
Lavorare con più tabelle contemporaneamente	231
Visualizzare più tabelle	231
Lavorare con più tabelle	231
Stampare le tabelle	232
Formattare una tabella	233

Formattare i numeri	233
Formattare celle e tabelle	234
Utilizzare la formattazione automatica per la tabella	235
Layout nella tabella	236
Creare un foglio elettronico di facile consultazione	236
Indirizzo delle celle	238
Indirizzi e riferimenti, assoluti e relativi	239
Indirizzare con un nome	241
Riconoscere un nome come indirizzo	241
Copiare solo celle visibili	243
Controllo cursore mediante tastiera	244
Applicare dei riferimenti alle formule	245
Riferimenti ad altri documenti	247
Utilizzare un diagramma	249
Modificare il titolo del diagramma	253
Modificare la legenda del diagramma	253
Applicare i motivi alle barre del diagramma	254
Modificare l'asse del diagramma	255
Funzioni database in StarOffice Calc	255
Definire un'area database	256
Ordinare un'area database	258
Filtrare un'area database	259
Raggruppare un'area database e calcolare i subtotali	260
Importare dati da una sorgente dati in un foglio elettronico	262
Valutare i dati con StarOffice Calc	265
DataPilot	265

Consolidare dati	270
Applicare la ricerca del valore di destinazione	272
Applicare operazioni multiple	274
Applicare scenari	277
Validità dei contenuti cella	279
Stampare o esportare tabelle	282
Stampare i dettagli delle tabelle	282
Definire il numero di pagine da stampare	283
Stampare una tabella nel formato orizzontale	283
Stampare righe o colonne su ogni pagina	284
Aprire e salvare una tabella come HTML	285
Formule e valori come file CSV	286
Riempire automaticamente una cella	288
Applicare elenchi di classificazione	288
Calcolo automatico di una serie	288
Gestire deposito azioni	289
Selezione della valuta di deposito	290
Panoramica	290
Acquisto di azioni	290
Sommario del deposito	291
Aggiornare i dati tramite Internet	293
Cronologia (funzione History) - solo per US\$	293
Pagamento dei dividendi	293
Vendita di azioni	294
Frazionamento di azioni	294
Movimenti	295

Commissioni bancarie	296
Completare il documento finanziario	296
Ulteriori informazioni	298
Orario di lavoro	298
Creare un orario di lavoro con un modello	299
Creare un orario di lavoro individuale	300
Ulteriori informazioni	303
Calendario	304
Creare un calendario con un modello	304
5. Presentazioni con StarOffice Impress	307
Le funzioni di StarOffice Impress	308
Una semplice Presentazione	311
Creare una presentazione con il Pilota automatico	312
Creare una semplice presentazione senza il Pilota automatico	316
Commutare le viste della Presentazione	318
Sequenza delle diapositive sul piano	319
Effetti per la presentazione delle diapositive	320
Avviare la presentazione	320
Modificare una Presentazione	320
Definire un colore per lo sfondo	321
Cambiare il modello di pagina	322
Modelli di oggetti per presentazione	322
Cambio diapositiva, effetti e animazione	325
Presentazione personalizzata	327
Esportare, stampare e presentare	329

Stampare singole pagine	329
Scambio di dati mediante gli appunti	332
Rapporto aziendale	333
Creare un resoconto di gestione come presentazione	333
Elaborare una presentazione	336
Ulteriori informazioni	338
Presentazione di un prodotto	339
Creare una presentazione con un modello	339
Inserire, eliminare e rinominare una pagina	340
Creare e stampare stampati	340
Gestire e stampare note	341
Informazioni complete	342
Organigramma aziendale	343
Creare un organigramma aziendale	343
Ulteriori informazioni	348
6. Disegni con StarOffice Draw	349
Le funzioni di StarOffice Draw	349
Disegnare rettangoli ed ellissi, digitare testi	353
Ruotare un oggetto	355
Posizionare e allineare degli oggetti	356
Disegnare settori e segmenti	358
Inserire un testo	359
Convertire un testo in 3D	361
Disegnare, modificare e convertire curve e oggetti	361
Disegnare curve a piacere	362

Modificare una curva	363
Vettorizzare un'immagine bitmap	364
Cambiare un carattere di testo in una curva	365
Convertire in curva, poligono, 3D	367
Lavorare con gli oggetti	370
Duplicare un oggetto	370
Morphing tra due oggetti	372
Lavorare con un gruppo di oggetti	373
Combinare oggetti e creare forme	375
Oggetti grafici in presentazioni e disegni	377
Inserire un testo in un'immagine bitmap	378
Inserire, modificare e salvare bitmap	379
Inserire un'immagine bitmap	379
Modificare un'immagine bitmap	379
Salvare un'immagine bitmap	380
Lavorare con i colori	381
La barra dei colori	381
Definire colori personalizzati	382
Sostituire i colori con il contagocce	383
Trasparenze e modelli per gli oggetti e lo sfondo	385
Definire le sfumature	385
Gestire le tavole degli attributi	388
Mappamondo 3D	389
Applicare un motivo a un oggetto 3D	389
Determinare l'illuminazione	391
Ulteriori informazioni	392

Logo	396
Trasformare i caratteri in oggetti 3D	397
Ulteriori informazioni	399
Disegno tecnico	399
Creare un disegno tecnico	400
Ulteriori informazioni	403
7. Ulteriori informazioni per lavorare con StarOffice	405
Sorgenti dati in StarOffice	405
Login Rubrica	407
Importare ed esportare dati nel formato testo	411
Struttura tabella	412
Struttura di formulario	414
Effettuare ricerche in tabelle e formulari	415
Cercare con il filtro del formulario	415
Copiare e spostare dati con la funzione Drag&Drop	420
Uso della funzione Drag&Drop nei documenti di StarOffice	420
Inserire un oggetto dalla Gallery	421
Copiare un'immagine dalla Gallery	422
Inserire un'immagine da un documento nella Gallery	423
Copiare un'immagine da un documento all'altro	424
Copiare un oggetto di disegno in un altro documento	424
Drag&Drop con la vista sorgente dati	425
Copiare un'area tabella nel documento di testo	427
Inserire i dati dai fogli elettronici	427
Inserire i dati dai documenti di testo	428

Funzione di revisione	429
Registrare e mostrare le modifiche	429
Accettare o rifiutare le modifiche	430
Confrontare le versioni di un documento	431
Unire le versioni	432
Registrare le modifiche	432
Proteggere la registrazione	433
Gestione delle versioni	434
Adattare e modificare l'interfaccia di StarOffice	435
Configurare StarOffice	435
Configurare la tastiera	435
Configurare il menu	436
Modificare la barra dei simboli	438
Inserire, spostare ed eliminare un simbolo nella barra dei simboli	438
Inviare i fax e configurare StarOffice per l'invio di fax	439
Salvare la configurazione insieme ad un documento	440
Modificare la vista del simbolo	441
Modificare l'aspetto dell'interfaccia	441
Selezionare l'unità di misura	442
Spostare, eliminare o copiare simboli	442
Commutare le barre degli oggetti con il menu di contesto	443
Inserire e modificare una tabulazione	443
Modifica modello standard	445
Modificare il colore del testo	447
Contenuti protetti in StarOffice	448

8. Appendice 453

Esempi di macro in dotazione	453
Attivare l'esempio di macro	453
Modificare l'esempio di macro	454
Gli esempi di macro	455
Comandi dalla tastiera generali in StarOffice	456
Esecuzione diretta dei comandi attraverso le combinazioni dei tasti	456
Attivare direttamente un menu tramite una combinazione di tasti	456
Aprire un dialogo tramite una combinazione di tasti	457
Tasti e operazioni del mouse	457
Campi di digitazione utili	457
Arrestare l'esecuzione di una macro	458
Elenco delle combinazioni tasti generali in StarOffice	459
Combinazioni di tasti con i tasti funzione	461
Combinazioni di tasti all'interno di PlugIn	461
Comandi della tastiera per un documento di testo	462
Funzioni del documento di testo con tasti funzione	462
Comandi speciali da tastiera per documenti di testo	463
Foglio elettronico-Comandi tastiera	467
Navigare nei fogli di calcolo	468
Funzioni fogli elettronici con i tasti di funzione	469
Formattazione di fogli elettronici tramite combinazione di tasti	470
Comandi da tastiera per presentazioni	471
Tasti funzione per presentazioni	471
Comando da tastiera per presentazioni	472
Comando da tastiera nella Vista disegno	472

Comandi speciali da tastiera per presentazioni	473
Comandi da tastiera per documenti di disegno	475
Tasti funzione per i documenti di disegno	475
Comando da tastiera per il disegno	476
Comandi speciali da tastiera per documenti di disegno	476

Documentazione e Guida StarOffice

Potete accedere alle informazioni su come lavorare con StarOffice in modi diversi:

- Il manuale di StarOffice - Contiene le risposte principali su come lavorare con StarOffice. Una panoramica sulla struttura e il contenuto del manuale di StarOffice è disponibile da pagina 23.
- La guida StarOffice - Potete attivare la Guida in qualsiasi momento con (F1), il menu ? o con i pulsanti ? e ottenere risposte esaurienti a tutte le vostre domande. Potete trovare tutte le informazioni su come attivare la Guida StarOffice da pagina 26.
- In Internet trovate ulteriori informazioni online, gruppi di discussione e gli aggiornamenti a StarOffice al sito www.sun.com.

Utilizzare il manuale

Questo manuale si rivolge ad utenti che conoscono bene le funzioni di base del proprio computer.

Il manuale descrive le funzioni disponibili nella versione Windows di StarOffice. Nella piattaforma di sistemi operativi diversi alcune funzioni possono presentare delle differenze. Se le funzioni qui descritte non sono disponibili nella vostra piattaforma, si tratta di una limitazione di sistema dovuta alla piattaforma da voi utilizzata.

Struttura del manuale

Capitolo 1: Documentazione e Guida StarOffice

Introduzione al manuale e alla Guida StarOffice.

Capitolo 2: Lavorare con StarOffice

Panoramica su argomenti generali validi per tutto StarOffice.

Capitolo 3: Documenti di testo con StarOffice Writer

Introduzioni all'elaborazione dei testi in StarOffice Writer.

Capitolo 4: Fogli elettronici con StarOffice Calc

Istruzioni al calcolo delle tabelle in StarOffice Calc.

Capitolo 5: Presentazioni con StarOffice Impress

Introduzioni alle presentazioni in StarOffice Impress.

Capitolo 6: Disegni con StarOffice Draw

Introduzioni ai disegni in StarOffice Draw.

Capitolo 7: Ulteriori informazioni per lavorare con StarOffice

Introduzioni su come lavorare con le sorgenti dati, la Gallery e come effettuare le copie tra i singoli moduli del programma.

In Appendice troverete altre informazioni varie e alla fine del manuale è disponibile anche un **Indice analitico**.

Simboli e convenzioni utilizzate

Simboli utilizzati

In questa documentazione vi si presenteranno sempre tre simboli diversi che si riferiscono a capitoli di testo che contengono informazioni importanti, utili o particolari. Segue un elenco dei simboli con il rispettivo significato.



Attenzione! Questo simbolo si riferisce a un paragrafo che contiene informazioni importanti per la sicurezza del sistema e dei dati. Nel vostro interesse, vi consigliamo di leggere le informazioni.



Avvertenza! Questo simbolo si riferisce a un paragrafo di testo che contiene informazioni supplementari; ad esempio su modi alternativi per il raggiungimento di uno scopo.



Suggerimento! Questo simbolo contiene simboli che vi indicano come lavorare con il programma in modo ancora più rapido ed efficiente.

I nomi dei comandi di menu, dei simboli, dei dialoghi e degli altri elementi di controllo di StarOffice sono stampati in **grassetto**.

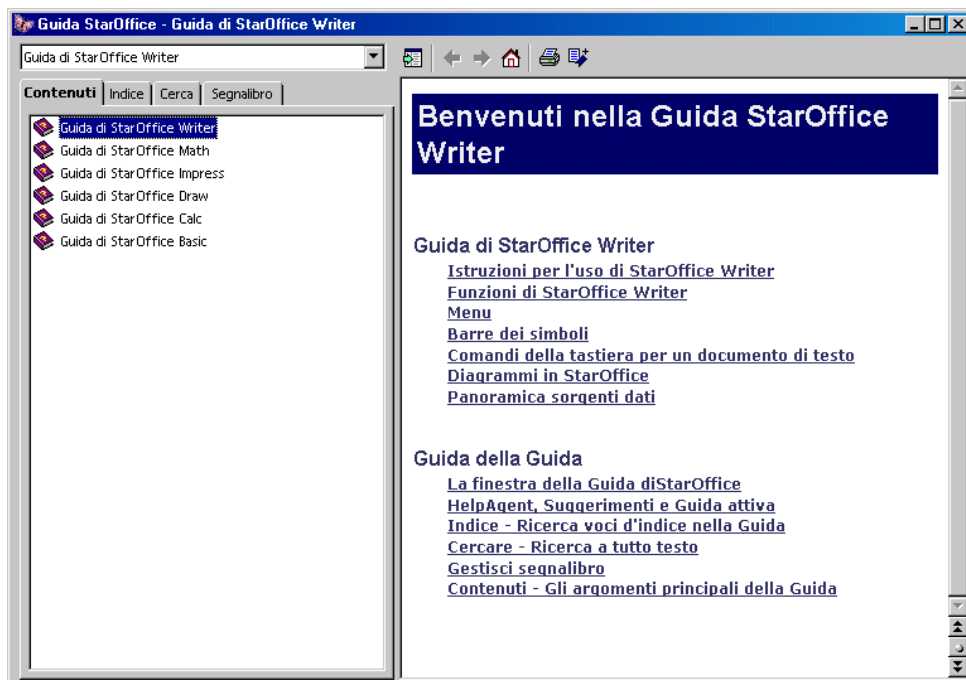
Per attivare i dialoghi viene utilizzata una grafia abbreviata. Se ad esempio si parla del dialogo **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Dati utente**, questo significa che per attivare questo dialogo dovete aprire il menu **Strumenti** sulla barra di menu, quindi selezionare il comando **Opzioni** nel sottomenu e poi aprire la voce **StarOffice - Dati utente**.

Utilizzare la Guida StarOffice

In StarOffice sono disponibili diversi tipi di Guida. Potete scegliere di consultare l'introduzione passo per passo, il riferimento completo all'argomento nella **Guida StarOffice** oppure potete leggere i suggerimenti contenuti nelle vignette o le informazioni più dettagliate disponibili tramite la Guida attiva.

Guida StarOffice

Potete attivare la **Guida StarOffice** con il menu ? o con i pulsanti ? visualizzati nei singoli dialoghi.



La guida StarOffice è contestuale. Questo significa che per accedere alle informazioni sui fogli elettronici dovete prima aprire un foglio elettronico di StarOffice Calc. In alternativa potete selezionare la guida relativa all'applicazione desiderata nella casella di riepilogo posta in alto nella finestra della Guida. La casella combinata nella parte superiore della finestra della Guida consente di eseguire una ricerca sulla sezione impostata.

Suggerimenti

È consigliabile lasciare la funzione **Suggerimenti** sempre attiva (Menu ?, contrassegno in corrispondenza di **Suggerimenti**).



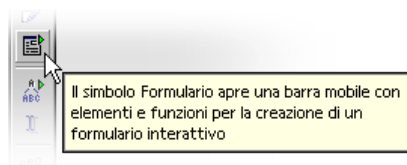
Se questa funzione è attiva vengono visualizzati, ad esempio, i nomi dei simboli sui quali viene posizionato il puntatore del mouse. I suggerimenti sono disponibili anche in molte altre aree di StarOffice: ad esempio se trascinate la barra di scorrimento di una tabella viene visualizzato un suggerimento che indica la colonna o la riga.

Attivare e disattivare la funzione Suggerimenti

- Selezionate nel menu ? - **Suggerimenti**.

Guida attiva


Almeno per le prime settimane di lavoro con StarOffice è consigliabile attivare la **Guida attiva**.



Questo tipo di guida consente di visualizzare su schermo informazioni sintetiche su ciascun elemento. Per visualizzare queste informazioni lasciate il puntatore del mouse sull'elemento per alcuni istanti.

Attivare e disattivare la Guida Attiva

Selezionate nel menu ? - **Guida attiva**, per attivare o disattivare la Guida attiva. Se questo tipo di Guida è attiva, accanto al comando viene visualizzato un contrassegno.

 Premete (Maiusc)(F1) per attivare la **Guida attiva** in modo temporaneo; il cursore si trasforma nel cursore della Guida attiva. Per ogni elemento dello schermo sul quale posizionate il puntatore del mouse viene visualizzata la Guida attiva. Se cliccate con il mouse in un punto qualsiasi o premete un tasto viene visualizzato il cursore normale.

Help Agent



Per alcune operazioni di StarOffice l'Help Agent viene visualizzato automaticamente, in una piccola finestra in un angolo del documento.

In genere l'Help Agent è visibile per 30 secondi. Se lo cliccate, l'Help Agent viene sostituito da una finestra della Guida che contiene informazioni dettagliate sull'argomento corrente.

Se chiudete o ignorate l'Help Agent di un determinato argomento più volte, la funzione non verrà più visualizzata. Ripristinando l'Help Agent si riporta lo stato di StarOffice alla prima installazione.

Attivare e disattivare l'Help Agent

- Il comando di menu ? - **Help Agent** consente di attivare l'Help Agent. Se accanto al comando è visualizzato un contrassegno, l'Help Agent viene visualizzato automaticamente in relazione ad alcune operazioni di StarOffice.
- In **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Generale** potete attivare e ripristinare l'Help Agent, nonché impostare la durata di visualizzazione.

Lavorare con StarOffice

In questo capitolo avete a disposizione un'introduzione generale sugli elementi di controllo più frequenti in StarOffice, come ad esempio le barre dei simboli, le barre mobili e le finestre ancorabili.

Al termine di questa introduzione generale seguono alcune note sulle funzioni che possono essere utilizzate in tutti o in quasi tutti i moduli di programma di StarOffice.

L'interfaccia del programma

In StarOffice non trovate solo gli elementi operativi tipici di altre applicazioni come menu e simboli, ma anche numerosi elementi innovativi. Potete attivare ad esempio molte delle speciali proprietà di StarOffice attraverso il menu di contesto al quale si accede facendo clic con il tasto destro del mouse sugli oggetti selezionati. La funzione Drag&Drop permette di eseguire altre funzioni di grande utilità, come trascinare un elemento con il mouse e rilasciarlo in un punto ben preciso.

Avviare StarOffice

Dopo l'installazione (consultate il manuale d'installazione a parte per maggiori dettagli) in Start/Programmi di Windows trovate il gruppo **StarOffice 6.0**. Per avviare un documento di testo vuoto in StarOffice Writer cliccate sulla voce **Documento di testo**. Per aprire un foglio elettronico vuoto in StarOffice Calc cliccate su **Foglio elettronico** e così via.

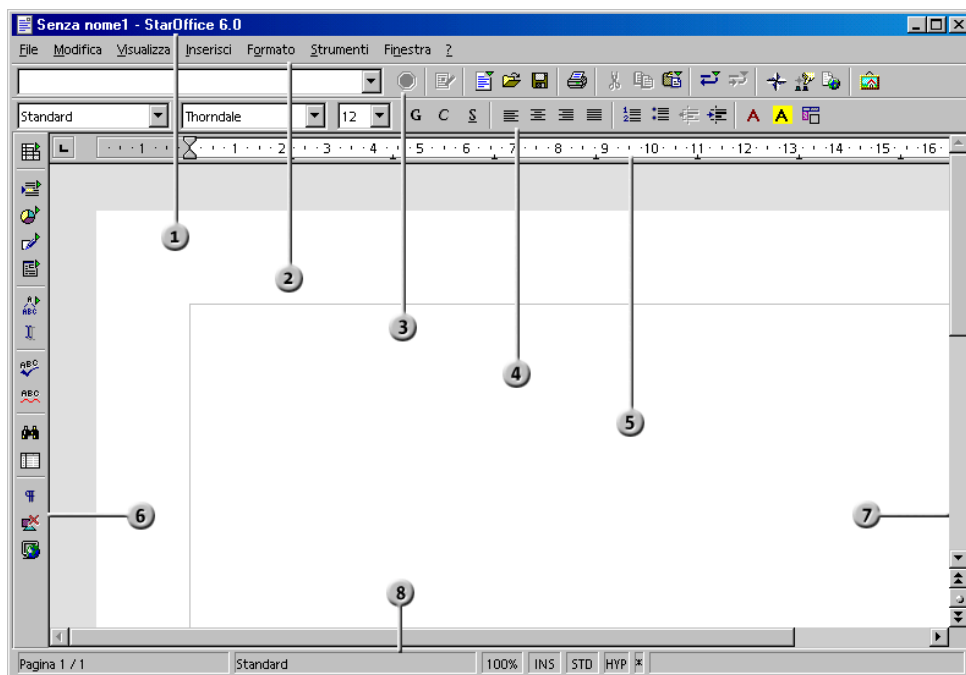


In Windows è disponibile la funzione di avvio rapido QuickStart di StarOffice 6.0. Sulla barra di avvio di Windows è disponibile un simbolo del quale potete aprire il menu di contesto o che potete attivare con un doppio clic.

Se cliccate con il tasto destro del mouse sul simbolo QuickStart viene visualizzato un sottomenu, che consente di aprire ad esempio un documento di testo vuoto. Se fate doppio clic su QuickStart viene aperto il dialogo **Modelli e documenti** (consultate la pagina 38).

La finestra di StarOffice

Un documento di testo viene visualizzato e modificato nella finestra di StarOffice Writer. Un foglio elettronico, una presentazione o un disegno vengono visualizzati in una finestra molto simile, mentre i menu e i simboli cambiano automaticamente in base al contesto corrente.



Barre nella finestra di StarOffice

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1 Barra dei titoli | 5 Righello orizzontale |
| 2 Barra dei menu | 6 Barra degli strumenti |
| 3 Barra delle funzioni | 7 Barra di scorrimento verticale |
| 4 Barra degli oggetti | 8 Barra di stato |

La barra dei titoli

Nella barra dei titoli accanto al nome di StarOffice in genere viene visualizzato anche il nome file del documento corrente. Se avete assegnato un titolo al documento in **File - Proprietà - Descrizione**, il titolo viene visualizzato al posto del nome file.

La barra dei menu

La barra dei menu è posizionata in alto nella finestra di StarOffice. Posizionate il puntatore del mouse su un comando della barra dei menu e premete il tasto sinistro del mouse. Il menu viene aperto. Nel menu potete selezionare una delle voci o visualizzare un sottomenu mediante un clic.

Se sulla tastiera premete il tasto (Alt) potete attivare la barra del menu.

I menu sono ordinati in base alla sequenza delle funzioni fondamentali. Nel menu **Modifica** sono disponibili ad esempio tutte le funzioni necessarie per modificare il documento corrente (copiare e inserire, tagliare, annullare modifiche e altre funzioni simili), mentre nel menu **Visualizza** potete trovare tutte le funzioni che consentono di controllare la visualizzazione degli elementi presenti nel documento corrente.



I comandi che servono, ad esempio, a modificare, visualizzare, disporre, formattare e stampare un documento o il suo contenuto possono essere richiamati solo quando il documento è aperto e attivo. In questo caso "attivo" significa che il documento si trova in primo piano. Se i comandi si riferissero a un oggetto del documento, è necessario che l'oggetto sia selezionato.



I menu dipendono dal contesto, il che significa che i comandi di menu vengono offerti in base al rispettivo contesto funzionale. Se il cursore si trova, diciamo, all'interno di un testo, vi verranno offerti quei comandi del menu necessari per l'elaborazione del testo. Se ad esempio nel documento è selezionata un'immagine, vi verranno offerti tutti i comandi del menu che servono per elaborare l'immagine.

A questo punto vengono visualizzate solo le voci del menu che possono essere selezionate. Le altre voci inattive del menu non sono disponibili. In **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Vista** potete selezionare la casella **Mostra voci menu non attive** se desiderate visualizzare in grigio le voci del menu che non sono attive.

In StarOffice potete modificare e configurare la barra dei menu come preferite. Lo stesso vale anche per molte barre dei simboli e per la barra di stato (menu **Strumenti - Configura**, vedi pagina 435).

Le barre dei simboli

La **Barra delle funzioni** è visualizzata sotto la barra del menu. Su questa barra sono visualizzati simboli per alcuni comandi e funzioni importanti, che potete attivare in StarOffice ad esempio per aprire un documento o stampare il documento corrente.



La **barra degli oggetti** si trova sempre immediatamente sopra al documento. La barra degli oggetti mette sempre a disposizione dell'utente strumenti specifici per il contesto corrente. Se ad esempio avete selezionato un testo normale, vengono visualizzati simboli diversi da quando il cursore si trova su un elenco o su un foglio elettronico. Se il cursore si trova all'interno di una tabella di un documento di testo, viene visualizzata la barra degli oggetti per tabelle, per tornare alla barra degli oggetti di testo potete cliccare sul simbolo al margine destro della barra degli oggetti.

Sul margine sinistro del documento viene visualizzata la **barra degli strumenti**. La barra degli strumenti è strutturata in modo diverso in base al tipo di documento visualizzato (testo, tabella, presentazione, disegno o formula).

Ulteriori barre dei simboli come la barra delle opzioni e quella dei colori verranno descritte in seguito.

Le barre dei simboli possono essere modificate con grande facilità: se ad esempio preferite che la barra degli strumenti si trovi al margine destro del documento piuttosto che su quello sinistro, potete trascinarla nella nuova posizione tenendo premuto il tasto (Ctrl). Per modificare la sequenza dei simboli all'interno di una barra trascinate i simboli (nella versione Windows) nella nuova posizione tenendo premuto il tasto (Alt). Ulteriori informazioni sulla configurazione di StarOffice sono disponibili da pagina 435.

Molti simboli consentono di aprire le così dette **barre mobili**. Questi simboli, che dispongono di piccoli triangoli, possono essere aperti mediante un clic lungo. Con un clic breve su questi simboli ottenete un determinato risultato. Un clic lungo consente di ottenere un risultato diverso (vedi pagina 34).

Utilizzare la barra mobile

Nella barra degli strumenti di un documento di testo in alto viene visualizzato il simbolo **Inserisci**. Cliccando a lungo il simbolo si aprirà una barra mobile che contiene altri simboli.



Avete la possibilità di cliccare il simbolo che desiderate attivare, oppure potete trascinare la barra mobile per la barra del titolo e, tenendo premuto il tasto del mouse, posizionarla dove preferite (è necessario però rilasciare prima il tasto del mouse una volta, altrimenti non è possibile trascinare la barra del titolo con il mouse).

Osservate il simbolo in alto nella barra degli strumenti con il quale avete aperto la barra mobile. Il simbolo visualizzato è sempre quello che è stato attivato per ultimo. Se cliccate sul simbolo **Inserisci immagine**. Questo simbolo viene visualizzato anche in alto nella barra degli strumenti. Un breve clic consente di attivare la funzione direttamente, mentre un clic lungo apre nuovamente la barra mobile.

La finestra del documento

Nei margini superiore e sinistro della finestra del documento sono visualizzate le barre dei simboli, necessarie per lavorare nel documento stesso. Le barre dei simboli variano in base al tipo di documento e al contesto. Nel margine inferiore è visualizzata la barra di stato.

Sulla barra di stato le diverse caselle, che variano in base al tipo di documento aperto, servono a visualizzare informazioni importanti. Alcuni di queste caselle consentono di attivare funzioni speciali con un doppio clic o mediante il relativo menu di contesto. Per informazioni più dettagliate consultate la Guida StarOffice.

Finestre ancorabili

Alcune finestre di StarOffice sono finestre ancorabili, come ad esempio lo Stilista, il Navigatore e la Gallery. Potete spostare queste finestre, modificarne la dimensione oppure ancorarle ad un margine. Ad ogni margine potete ancorare più finestre, sopra, sotto oppure le une accanto alle altre. Spostando le linee perimetrali con il mouse potete inoltre modificare la percentuale relativa delle finestre.

Per disancorare e ancorare nuovamente la finestra cliccate due volte sulla finestra tenendo premuto il tasto (Ctrl). Cliccate due volte in questo modo in un'area libera della finestra, nello Stilista cliccate due volte su un'area grigia della finestra, ad esempio vicino ai simboli.

Il simbolo con la freccia permette di visualizzare o nascondere la finestra. Con il secondo simbolo passate dalla condizione fissa a quella fluttuante e viceversa. Nella condizione fluttuante la finestra copre in parte l'area di lavoro. Se questo non è l'effetto desiderato allora attivate la condizione fissa per visualizzare la finestra ancorata accanto all'area di lavoro.

Se la finestra è ancorata al margine sinistro dell'area di lavoro, a seconda della condizione impostata vengono visualizzati i seguenti simboli:

Mostra



La finestra è nascosta e viene visualizzata facendo clic sul pulsante freccia.

Nascondi



La finestra è visualizzata e viene nascosta facendo clic sul pulsante freccia.

Fissa



La finestra è liberamente fluttuante e viene fissata facendo clic su questo pulsante.

Fluttuante



La finestra è fissa e diventa fluttuante facendo clic su questo pulsante.

Su ogni margine di finestre sul quale si trovano finestre ancorabili sono disponibili due pulsanti, con i quali potete mostrare, nascondere o fissare la finestra.

- Se, per mostrare la finestra, utilizzate il tasto a freccia sul margine della finestra stessa, questa rimane visibile fino a quando non la nascondete manualmente (utilizzando lo stesso tasto).
- Se mostrate la finestra con un clic sul margine della finestra, attivate la funzione **AutoHide**. La finestra viene quindi nascosta automaticamente.

Agganciate una finestra sulla barra del titolo o in un'area libera e spostatela attraverso lo schermo. Se durante lo spostamento tenete premuto il tasto (Ctrl), la finestra può essere ancorata ai margini.

Una finestra può essere ancorata solo sopra/sotto o a fianco di una finestra già ancorata. Fate attenzione al cambiamento del margine della finestra. In questo modo è possibile capire dove e con quali dimensioni viene ancorata la finestra.

Aprire e salvare documenti

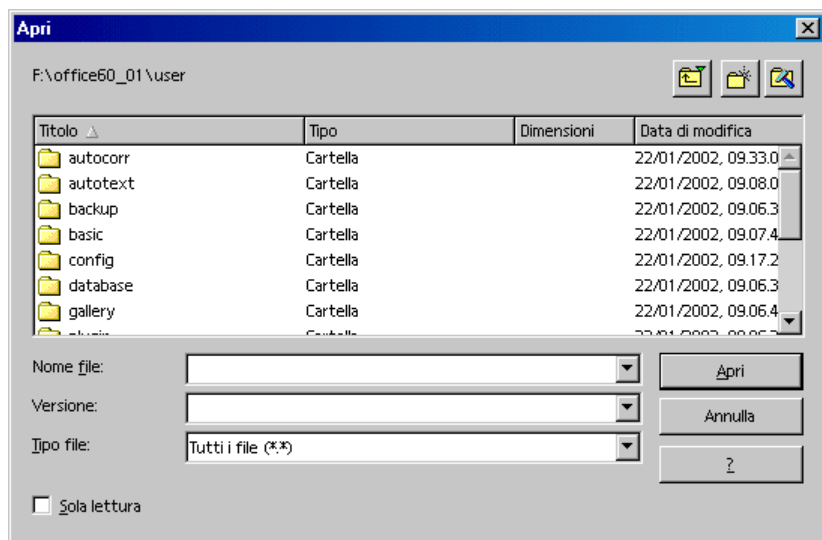
Per caricare o aprire un documento avete a disposizione diverse possibilità, come ad esempio il dialogo **Apri** e il dialogo **Modelli e documenti**.

Aprire un documento



Per aprire un documento che avete salvato sul disco rigido, richiamate il comando **File - Apri**. In alternativa potete cliccare il simbolo **Apri file** situato sulla barra delle funzioni oppure premere la combinazione (Ctrl)(O).

Viene visualizzato il dialogo **Apri**. In Windows quando aprite e salvate i documenti di StarOffice viene sempre visualizzato un dialogo di sistema. In **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Generale** potete selezionare la casella **Utilizza dialoghi StarOffice**. In questo modo vengono visualizzati i dialoghi di StarOffice descritti nel presente manuale.



Questo dialogo verrà descritto in ogni dettaglio nella Guida StarOffice. Qui di seguito vi daremo alcune indicazioni:

Potete modificare le dimensioni del dialogo trascinandone i bordi.



Se cliccate sul simbolo **Alla cartella standard** potete spostarvi immediatamente alla cartella di lavoro. Selezionate la cartella in **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi**.



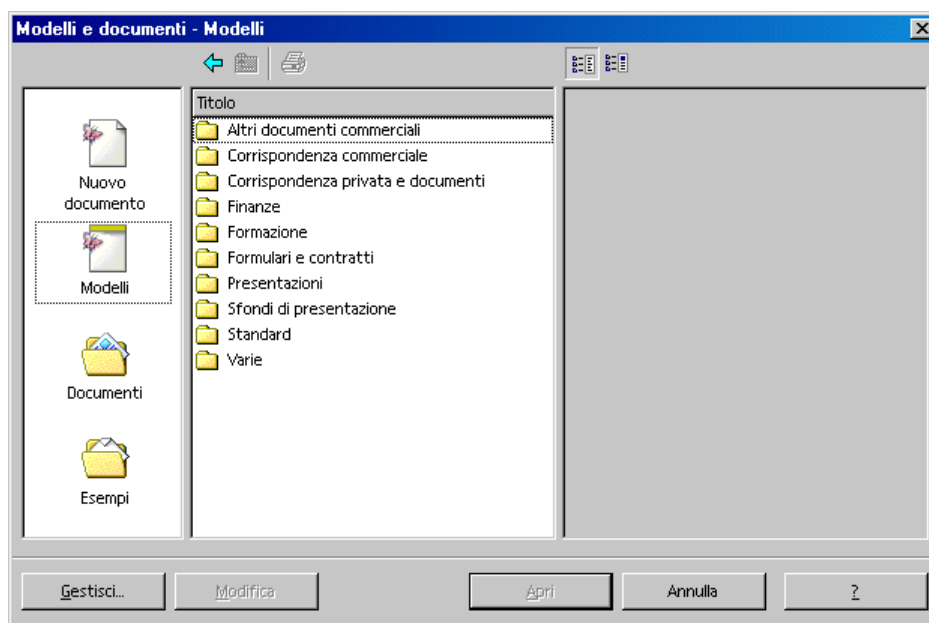
Potete utilizzare il simbolo **Alla cartella superiore** con un clic breve o con un clic lungo. Un clic breve consente di passare alla cartella superiore, mentre un clic lungo apre un sottomenu che contiene una selezione di cartelle superiori.

Se volete visualizzare solo determinati file il cui nome corrisponda a un parametro dato, indicate nella casella di riepilogo un **nome del file** con un wildcard (ad esempio un asterisco per sostituire un gruppo di caratteri) e premete Invio. Ad esempio, digitando il parametro *.txt verranno indicati solo i file con estensione .txt. Con il parametro s* vi verranno indicati solo i file il cui nome comincia con la lettera s.

Il dialogo Modelli e documenti

Il dialogo **Modelli e documenti** può essere considerato a tutti gli effetti come una specie di centrale di comando per i documenti di StarOffice che vi permette un facile accesso alla cartella di lavoro e ai documenti esempio in dotazione. Inoltre troverete tutti i modelli di documento offerti dal programma e quelli personalizzati.


Per aprire il dialogo servitevi del menu **File - Nuovo - Modelli e documenti** oppure della combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(N). Nei sistemi Windows basta un doppio clic sul simbolo QuickStart StarOffice 6.0 nella Barra dei task.



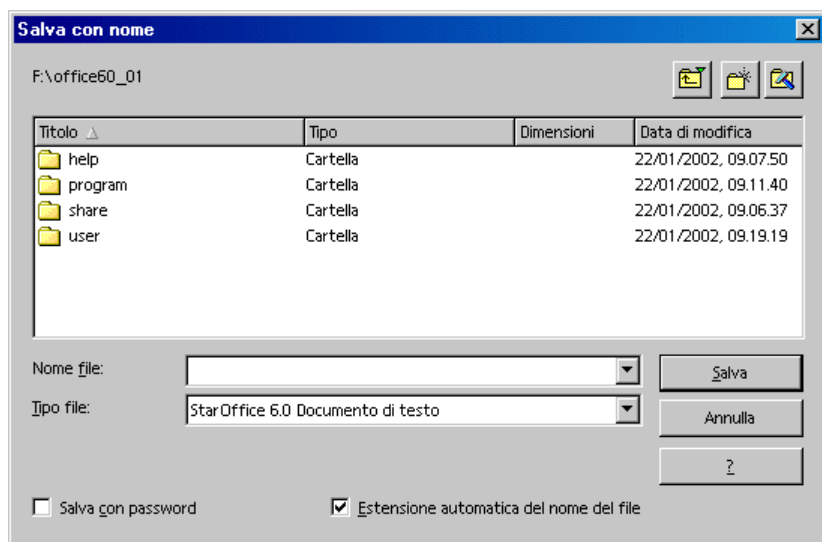
Il dialogo presenta diverse categorie sul riquadro sinistro che potete selezionare con il mouse:

- **Nuovo documento** - Qui è possibile creare nuovi documenti vuoti.
- **Modelli** - Scegliete tra i modelli già pronti che abbiamo realizzato per voi.
- **Documenti** - Per accedere velocemente ai documenti nella cartella di lavoro. Selezionate la cartella in **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi**.
- **Esempi** - Gli esempi forniti mostrano cosa è possibile fare con StarOffice.

Salvare un documento

 Per salvare il documento attuale è necessario selezionare il comando **Salva** nel menu **File** oppure il simbolo **Salva documento** nella barra delle funzioni. Come alternativa potete premere il (Ctrl)(S).

Quando salvate il documento per la prima volta, si aprirà un dialogo in cui potete scegliere la cartella di destinazione del file.



Salvando il documento di testo per la prima volta gli assegnerete un nome a vostra scelta - per questa operazione valgono le regole dettate dal vostro sistema operativo. È dal nome che riconoscerete il documento da aprire.

È consigliabile salvare i documenti durante l'elaborazione a intervalli regolari. Il modo più semplice per salvare il documento corrente è di premere il (Ctrl) in combinazione con la lettera (S). In questo modo nel supporto dati il documento archiviato viene sostituito dal documento corrente.

Modifica della cartella di lavoro

Se in StarOffice attivate un dialogo per aprire un documento, viene subito visualizzata la cartella di lavoro. Potete cambiare la cartella visualizzata da StarOffice nel seguente modo:

1. Selezionate **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi**,
2. Cliccate due volte sulla voce **Cartella di lavoro**.
3. Nel dialogo **Seleziona percorsi** selezionate la cartella di lavoro desiderata e cliccate su **Aggiungi**. Chiudete il dialogo seguente con OK.

In modo simile potete cambiare la cartella che StarOffice visualizza se desiderate inserire un'immagine: modificate il percorso per la voce **Immagini**.

Salvare il documento automaticamente

Creare una copia di backup ad ogni salvataggio

1. Aprite il dialogo **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale**.
2. Selezionate la casella **Crea sempre copia di backup**.

Se salvate il documento corrente con **File - Salva con nome** o (Ctrl) (S), nel percorso e nome file, dal quale avete aperto il documento, la vecchia versione viene sovrascritta dalla nuova. Se avete selezionato il campo **Crea sempre copia di backup**, la versione vecchia viene prima salvata nella cartella di backup.

- La cartella di Backup è `staroffice6.0\user\backup`. Nel dialogo **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi** potete apportare modifiche alla voce "Backup".
- La copia ha lo stesso nome del documento ma l'estensione `.BAK`. Se nella cartella di Backup è presente questo tipo di file, viene sovrascritto senza conferma.

Salvare il documento a intervalli di tempo

1. Aprite il dialogo **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale**.
2. Selezionate la casella **Salva automaticamente ogni** e selezionate nel pulsante di selezione l'intervallo di tempo.
3. Selezionando la casella di controllo **Richiedi conferma**, prima di eseguire un salvataggio automatico viene visualizzato un dialogo in cui potete decidere se procedere al salvataggio in quel momento.

Questo comando salva il documento corrente come se aveste premuto (Ctrl)(S). Se il documento era già stato salvato in precedenza, la versione precedente viene sovrascritta dalla versione corrente.



Se avete attivato entrambe le caselle di controllo **Crea sempre copia di backup** e **Salva automaticamente ogni**, il file viene sovrascritto nell'intervallo di tempo indicato e contemporaneamente la copia di backup viene sostituita da quella corrente.

XML-formato file

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

Nomi dei formati file XML

Se nei dialoghi per salvare e aprire i documenti in StarOffice non selezionate nessun tipo di file, viene utilizzato da StarOffice il formato XML:

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

Le estensioni dei nomi dei file vi consentono di effettuare una migliore selezione se cercate in una cartella che contiene molti file di diverso tipo. Inoltre il nome di un file serve a riconoscere un file XML compresso che per poter essere letto da un editor di testi deve prima essere decompresso.



Se desiderate lavorare in modo permanente con un altro formato file, potete definirlo come formato standard. Forse non desiderate che in StarOfficeWriter il formato standard per aprire e scrivere file sia *.sxw, ma un formato *.doc. In **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale** potete scegliere formati file alternativi per ogni tipo di documento di StarOffice.

Struttura dei file XML

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

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

- Il contenuto del testo del documento si trova in **content.xml**. Potete leggere questi file con un editor di testi.

Di norma il content.xml viene salvato all'inizio della riga senza rientri per ridurre i tempi di salvataggio e di apertura. Potete modificare questa impostazione con **Strumenti - Opzioni - Carica/Salva - Generale**, in modo che le righe vengano salvate con il rientro in modo strutturato.

- In **meta.xml** trovate le informazioni meta sul documento che potete indicare con **File - Proprietà**.

Se salvate un documento cifrato, solo meta.xml non viene cifrato.

- In **settings.xml** trovate ulteriori informazioni sulle impostazioni del documento, ad esempio come stampare e registrare le modifiche, nonché ulteriori informazioni sulla sorgente dati collegata e così via.
- In **styles.xml** trovate dei modelli predefiniti per il documento che potete visualizzare nello Stilista.
- Il file **meta-inf/manifest.xml** descrive la struttura del file XML.

Altri file possono essere contenuti nel formato file compresso. Le illustrazioni si trovano nella sottocartella **Pictures**, Basic-Code in una sottocartella **Basic** e le library Basic collegate potete trovarle in altre sottocartelle di **Basic**.

Definizione dei formati XML

I file DTD (Document Type Description) potete trovarli in `staroffice6.0\share\dtd`.

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

Inviare un documento come eMail

È possibile inviare il documento corrente di StarOffice come allegato di una eMail.

1. Selezionate il comando **File - Invia - Documento come eMail**.

StarOffice apre il programma standard per le eMail. Se per l'invio desiderate utilizzare un altro programma, selezionatelo in **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Programmi della Guida**.

2. Digitate nel programma eMail un destinatario, l'oggetto e se volete anche un testo. Inviare quindi la eMail.

Stampare un documento

Dopo aver creato il documento potete stamparlo. Anche se vengono creati sempre più documenti non adatti ad essere stampati su carta, come ad esempio le pagine della Guida StarOffice, le immagini per le pagine di Internet, le presentazioni o documenti simili, è pur vero che in alcuni casi è utile stampare i documenti su carta invece di leggerli sullo schermo.

Potete stampare il documento corrente con una stampante o direttamente "su un file". Se il documento viene stampato su un file, tutte le informazioni che altrimenti verrebbero inviate alla stampante, vengono scritte dapprima in un file. Il file può quindi essere stampato utilizzando un altro computer collegato ad una stampante.

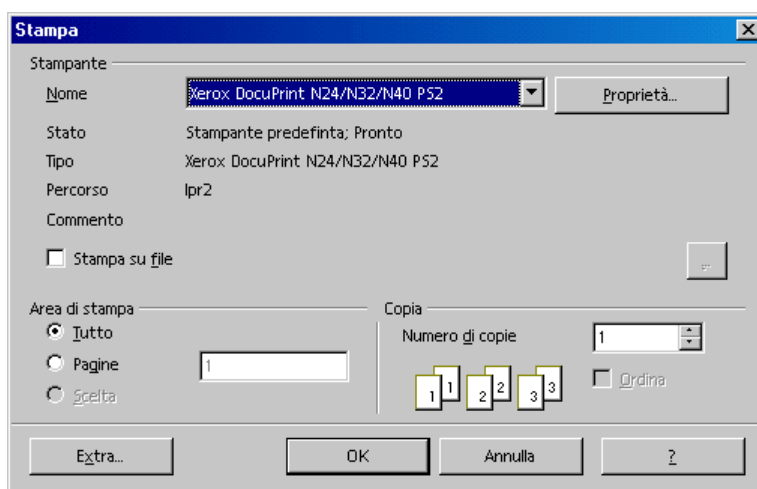


StarOffice Writer formatta i documenti per una stampa ottimale con la stampante selezionata. Anche se non avete una stampante, dovete comunque impostare una stampante predefinita.



Premendo il simbolo **Stampa file direttamente** situato sulla barra delle funzioni, il documento attuale viene stampato direttamente senza un dialogo intermedio.

Potete controllare la stampa nel dialogo **Stampa**, che potete aprire con il relativo comando nel menu **File** o con la combinazione di tasti (Ctrl)(P).



In questo dialogo potete impostare la stampante che volete (in caso abbiate installato più driver di stampanti), stabilire se **stampare tutto il documento** o soltanto alcune parti, nonché scegliere il numero delle copie da stampare.



Esistono numerosi tipi di stampanti che presentano caratteristiche molto diverse. Per questo motivo le funzioni durante la stampa possono variare in base al sistema operativo, al driver e al modello della stampante.



La stampante selezionata stabilisce l'ampiezza e l'altezza dei caratteri e quindi anche le interruzioni di riga e di pagina. StarOffice Writer e Calc formattano le pagine sempre nel modo in cui vengono stampate.

Oltre alle opzioni di stampa generali in alcuni dialoghi di StarOffice potete definire per i singoli tipi di documenti anche speciali preimpostazioni di stampa, con le

quali controllare la stampa del contenuto o delle pagine del documento. Potete definire le opzioni di stampa per il documento corrente dopo aver cliccato sul pulsante **Extra** nel dialogo **Stampa**. Potete invece definire le impostazioni generali in **Strumenti - Opzioni - (nome del tipo di documento) - Stampa**.

Visualizzare l'anteprima di stampa




StarOffice offre la possibilità di visualizzare in precedenza le pagine per regolare la larghezza ottimale dei margini oppure impostare le interruzioni.

1. Passate ora al documento di cui volete verificare l'anteprima.
2. Selezionate il comando **Anteprima pagina / stampa** dal menu **File**.
3.  Adattate le dimensioni della pagina visualizzata per mezzo dei simboli nella barra degli oggetti.
4.  Tramite i tasti cursori oppure con i simboli nella barra degli oggetti sfogliate le pagine del documento e verificate la correttezza.

Stampare il documento in dimensioni ridotte

Se volete stampare il documento in dimensione ridotta per risparmiare carta utilizzate il comando di menu **File - Anteprima pagina / Stampa** che vi permette di impostare due, quattro o più pagine a vostro piacimento sullo stesso foglio affiancate o una sotto l'altra.

Stampare due pagine in un foglio

1. Selezionate il comando **File - Anteprima pagina / Stampa**.
2.  Vi apparirà l'anteprima pagina con due pagine affiancate. Se vi appaiono più o meno di due pagine cliccate il simbolo **Vista pagina: due pagine**.
3.  Cliccate il simbolo **Stampa anteprima pagina** e poi confermate il dialogo di stampa con OK.
4.  Il simbolo **Opzioni di stampa** apre un dialogo che vi permette di impostare i parametri per la stampa in formato ridotto.

Stampare in bianco e nero

Se disponete di una stampante a colori e volete stampare solo in bianco e nero potete optare per le seguenti possibilità:

Stampare testo e immagini in bianco e nero

1. Selezionate il comando **File - Stampa**. Viene visualizzato il dialogo **Stampa**.
2. Cliccate su **Proprietà**. Viene visualizzato il dialogo delle proprietà della stampante.
3. Selezionate l'opzione per effettuare la stampa in bianco e nero. Per ulteriori informazioni consultate la guida della stampante o leggete il relativo manuale.
4. Confermate il dialogo delle proprietà e cliccate su OK nel dialogo **Stampa**.

Il documento corrente viene stampato in bianco e nero.

Stampare in bianco e nero in StarOffice Impress e in StarOffice Draw

1. Selezionate il comando **Strumenti - Opzioni - Presentazione** o **Strumenti - Opzioni- Disegno**.
2. Passate alla scheda **Stampa**.
3. Nella sezione **Qualità di stampa** selezionate una delle opzioni **Toni di grigio** o **Bianco e nero** e cliccate su OK.

A questo punto **tutte** le presentazioni e i disegni vengono stampati senza colori. Se desiderate rinunciare ai colori solo per la sezione di stampa **corrente**, selezionate l'opzione in **File - Stampa - Extra**.

Con l'opzione relativa alla qualità di stampa **Standard** potete fare in modo che i colori vengano nuovamente stampati.

L'opzione **Toni di grigio** trasforma il testo o l'immagine in un massimo di 256 tonalità che vanno dal nero fino al bianco.

L'opzione **Bianco e nero** trasforma il testo o l'immagine in bianco e nero.

Stampare solo il testo in bianco e nero

In StarOffice Writer potete decidere che i testi formattati a colori vengano stampati in bianco e nero. Potete attivare questa opzione nelle impostazioni predefinite per tutti i documenti di testo da stampare o soltanto per il processo di stampa del documento di testo corrente.

Stampare tutti i documenti di testo in bianco e nero

1. Selezionate il comando **Strumenti - Opzioni - Documento di testo** o **Strumenti - Opzioni - Documento HTML**.
2. Passate alla scheda **Stampa**.
3. Nella sezione **Contenuto** selezionate la casella **Stampa in nero** e cliccate su OK.

Ora tutti i documenti di testo o quelli HTML vengono stampati in nero.

Stampare il documento di testo corrente con il testo in bianco e nero

1. Selezionate il comando **File - Stampa**. Viene visualizzato il dialogo **Stampa**.
2. Cliccate sul pulsante **Extra**. Viene visualizzato il dialogo **Opzioni stampante**.
3. Nella sezione **Contenuto** selezionate la casella **Stampa in nero** e cliccate su OK.

Ora il documento di testo o quello HTML corrente viene stampato con il testo in nero.

Depliant

Nel caso di documenti di più pagine potete usufruire di un'interessante possibilità: stampare i documenti di testo automaticamente come depliant grazie a StarOffice. Ciò significa che vengono stampate due pagine del documento affiancate di dimensioni ridotte nel formato orizzontale e su entrambi i lati del foglio (con la maggior parte delle stampanti a metà stampa occorre togliere il foglio e inserirlo nuovamente con l'altro lato rivolto verso l'alto). StarOffice dispone le pagine automaticamente in ordine di lettura così che basta piegarle a metà e spillarle.

StarOffice ordina automaticamente le pagine in modo da garantire una lettura continua del testo, se le pagine vengono raccolte, piegate al centro e unite con una graffetta.

- Potete attivare questa funzione per il documento corrente con il comando di menu **File - Stampa**. Cliccate sul pulsante **Extra**. Selezionate la casella **Depliant**.

Il controllo ortografico

StarOffice dispone di una funzione di controllo ortografico automatica, che può essere attivata a scelta sia durante la digitazione del testo sia separatamente.

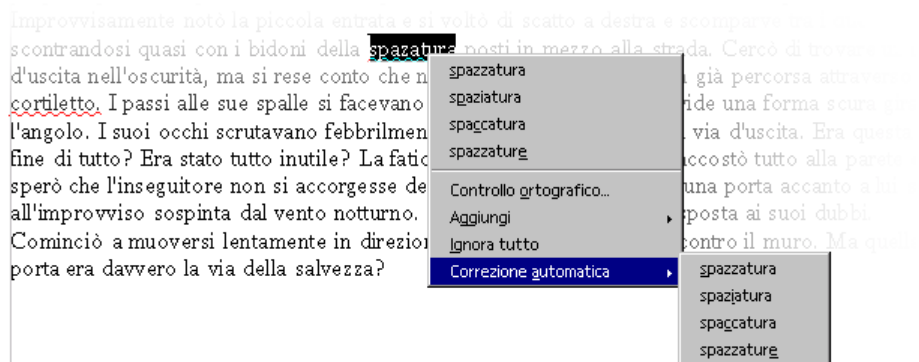
Controllo ortografico

Potete attivare e disattivare il controllo ortografico automatico durante la digitazione del testo con il simbolo **Controllo ortografico automatico** sulla barra degli strumenti. Se il controllo automatico è attivo, le parole riconosciute come errate vengono sottolineate da una linea rossa.

Una parola viene riconosciuta come errata se si verificano tutte le condizioni seguenti: per la lingua della parola è installato un modulo di controllo ortografico, il modulo è attivo, la parola non è contenuta in questo modulo e non è contenuta in nessuno dei dizionari utente attivi.

Potete creare tutti i dizionari utente che desiderate. Potete creare un dizionario utente nella scheda **Linguistica**, alla quale accedere con il comando **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica**.

Le linee rosse ondulate che appaiono sul vostro testo mettono in evidenza dei possibili errori ortografici. Ciò non esclude che nel testo vi siano altri errori dovuti ad esempio a parole che casualmente risultano essere scritte correttamente ("casa" invece di "cassa"). La linea rossa è visibile sullo schermo per tutto il tempo in cui il controllo automatico è attivo. Questa linea non viene stampata.



Il modo più facile per correggere le parole contrassegnate in rosso è quello di cliccare con il tasto destro del mouse. Viene visualizzato un menu di contesto dove potete scegliere la parola esatta. Se cliccate su una delle alternative disponibili, la parola selezionata in rosso viene sostituita dalla parola che avete scelto. Se viene segnata in rosso una parola scritta in modo corretto potete aggiungerla al dizionario utente, utilizzando il comando appropriato nel menu di contesto.

Sostituire la parola segnata in rosso con una delle alternative presenti nel menu di contesto consente di risparmiare molto tempo nella correzione degli errori di battitura. Se cliccate la parola proposta in alternativa, StarOffice non solo esegue la sostituzione ma tiene in memoria questa sostituzione per tutta la durata della corrente sessione di lavoro con StarOffice. Non appena commettete lo stesso errore di battitura, StarOffice sostituisce automaticamente la parola sbagliata con quella sostituita in precedenza.

Controllare testi in più lingue

StarOffice Writer può gestire il controllo ortografico e le funzioni di Sinonimi e Sillabazione per più lingue. Nel programma di setup di StarOffice per l'installazione personalizzata oppure in un secondo momento mediante l'opzione "Modifica" potete scegliere quale modulo linguistico installare.

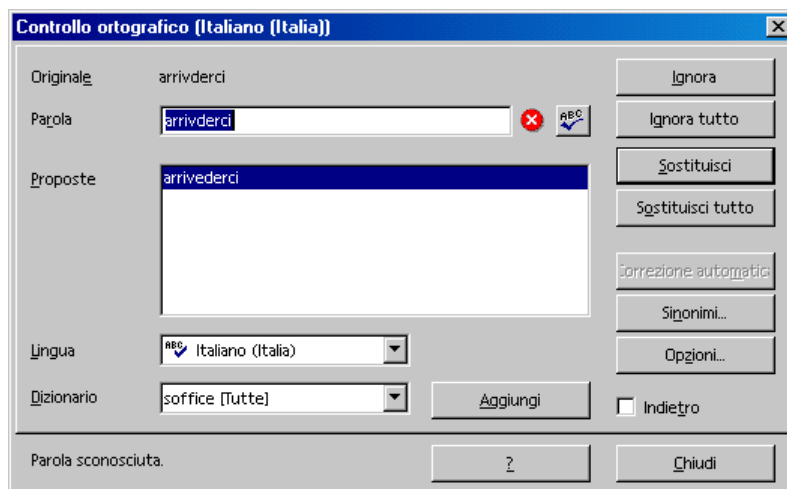
Selezionate la lingua del documento di testo in **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**. Se necessario selezionate la casella **Solo per il documento corrente**. Per tutti i paragrafi formattati con lo stesso modello di paragrafo potete assegnare una lingua mediante il modello di paragrafo. Per le singole parole potete selezionare una lingua tramite i modelli di carattere o direttamente con **Formato - Carattere**.

Se selezionate l'opzione **Tutte le lingue** in **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica** viene eseguito il controllo ortografico in base a tutte le lingue installate. Le parole contenute in uno qualsiasi dei modelli di lingua installati, vengono considerate come corrette indipendentemente dal loro attributo lingua.

Il controllo automatico che potete attivare con il simbolo sulla barra degli strumenti, offre un'ulteriore funzione nei testi multilingua. Nel menu di contesto di una parola riconosciuta come errata e quindi contrassegnata in rosso, potete stabilire che questa parola o l'intero paragrafo sia disponibile in una delle altre lingue installate. La lingua per i caratteri sottolineati o per tutti i caratteri del paragrafo viene assegnata automaticamente come formato carattere diretto.

Avvio del controllo ortografico

Se invece desiderate controllare il testo nel modo classico, richiamate il comando **Controllo ortografico - Avvio...** nel menu **Strumenti**. Nella Guida di StarOffice troverete dettagliate informazioni in merito alle opzioni del dialogo **Controllo ortografico**. Il dialogo viene visualizzato solamente se nel testo vi sono parole non contenute nel controllo ortografico.



Se nel dialogo Controllo ortografico importate un termine sconosciuto in un dizionario utente potete anche definire le sillabazioni consentite per la Sillabazione automatica. Indicate le sillabazioni digitando il segno dell'uguale (=) all'interno della parola. (Un piccolo suggerimento per gli utenti più esperti: se digitate il segno dell'uguale alla fine del termine, la sillabazione automatica non viene effettuata).

Escludere un testo dal controllo ortografico

Per escludere alcune aree, parole o tabelle del vostro testo dal controllo ortografico (ad esempio perché il contenuto è in lingua straniera e non avete installato il modulo di controllo ortografico corrispondente) assegnate al testo la lingua "Nessuna". A questo scopo potete utilizzare la formattazione diretta (selezionate il testo, quindi **Formato - Carattere...** scheda **Carattere**) oppure potete cambiare il modello di formato per il testo allo stesso modo (ad esempio selezionando nel menu di contesto **Modifica modello di paragrafo...**).

Applicare le funzioni automatiche

StarOffice aiuta a svolgere numerose operazioni con una serie di assistenti efficaci e automatici.

In questa introduzione vengono descritte alcune funzioni automatiche. Potete trovare descrizioni dettagliate nella Guida StarOffice.

Utilizzare la funzione di Correzione e formattazione automatica

StarOffice può formattare il documento corrente sia durante che dopo la digitazione e lo corregge. Con la funzione di Correzione e di formattazione automatica nel corso della digitazione è possibile redigere i vostri documenti in modo ancora più veloce ed effettivo. Eccone due esempi:

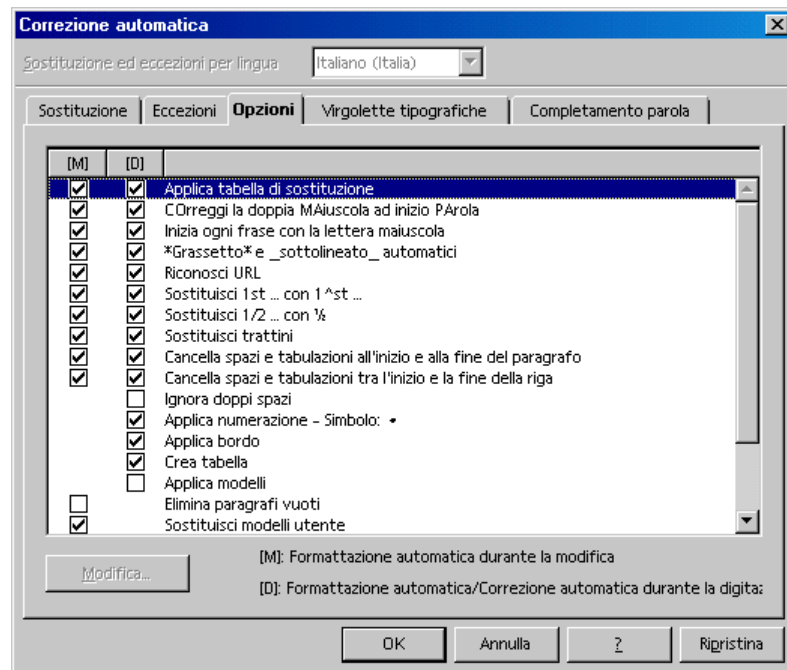
La funzione di Correzione automatica corregge l'ortografia del testo e risulta utile nel caso di errori di battitura ripetuti. Se ad esempio tendete a scrivere in maiuscolo non solo la prima ma anche la seconda lettera di una parola, allora selezionate la funzione corrispondente della Correzione automatica che provvederà a correggere questi errori nel corso della digitazione.

La formattazione automatica formatta i testi. Una funzione di formattazione automatica consente di formattare automaticamente come elenco i paragrafi che iniziano con un meno (-) seguito da un segno di tabulazione o uno spazio. Questo elenco automatico viene mantenuto per tutti i paragrafi successivi. Se in un nuovo paragrafo non digitate il testo ma premete solo Invio, interrompete la continuazione automatica dell'elenco.

Potete attivare e disattivare la Formattazione automatica per i documenti di testo con il comando di menu **Formato - Formattazione automatica**. Nel sottomenu potete selezionare il comando **Durante la digitazione** se desiderate che la formattazione automatica venga applicata già durante la digitazione del testo. In alternativa potete utilizzare successivamente il comando di menu **Applica**, per formattare automaticamente l'intero documento o la selezione corrente.

Con il comando **Applica e modifica cambiamenti** ottenete che tutti i cambiamenti dovuti alla Formattazione automatica nel documento, vengano registrati tramite la funzione di revisione. Dopodiché avete la scelta di accettare o rifiutare tutti i cambiamenti oppure di valutarli di volta in volta.⁴²⁹

Impostate le opzioni in **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica**. La Correzione automatica mette a disposizione molte funzioni che potete attivare e disattivare singolarmente e in parte anche separatamente per digitare e modificare i testi. Gli elenchi delle sostituzioni e delle eccezioni dipendono dalla lingua. StarOffice effettua una ricerca innanzitutto nell'elenco valido per la lingua del testo, quindi in un elenco per la famiglia linguistica superiore e infine in tutte le lingue installate (quindi innanzitutto in "Italiano CH", poi in "Italiano" e quindi in "tutte le lingue").



Osservate le funzioni del dialogo visualizzato. Per una dettagliata descrizione di ogni funzione consultate la Guida StarOffice. Oltre alle funzioni visibili, nella scheda **Virgolette tipografiche** potete stabilire che tutte le virgolette digitate come caratteri del computer, mediante la combinazione di tasti (Maiusc)+(2), vengano trasformate automaticamente in virgolette tipografiche corrette. Potete anche selezionare i caratteri da utilizzare.

Disabilitare il riconoscimento URL con la correzione automatica

Se digitate un testo, StarOffice riconosce automaticamente se la parola è un indirizzo URL sostituendola con un hyperlink. StarOffice formatta l'hyperlink con attributi carattere diretti (colore e sottolineatura), le cui proprietà derivano da un determinato modello di carattere.

Se non desiderate il riconoscimento automatico degli indirizzi URL durante la digitazione, potete disattivare questa caratteristica in vari modi:

Annullare il riconoscimento URL

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

Disabilitare il riconoscimento URL

1. Caricate un documento del tipo per il quale desiderate apportare modifiche al riconoscimento URL.

Se desiderate modificare il riconoscimento URL per i documenti di testo, aprite un documento di testo.

2. Selezionate il comando **Strumenti - Correzione automatica**. (In StarOffice Writer il comando è **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica....**)
3. Nel dialogo **Correzione automatica** passate alla scheda **Opzioni**.
4. Deselezionando l'opzione **Riconosci URL**, le parole non vengono più sostituite con l'hyperlink automaticamente.

In StarOffice Writer esistono due caselle di controllo davanti a **Riconosci URL**: il campo nella prima colonna serve per la rielaborazione successiva, mentre quello nella seconda colonna serve per la correzione automatica durante la digitazione del testo.

Ulteriori funzioni della Correzione automatica

Nel dialogo **Correzione automatica** trovate la scheda **Sostituzione**, nella quale sono già disponibili molti testi sostituibili automaticamente. In questa scheda potete inserire le parole che digitate spesso con alcune lettere invertite. La versione corretta viene adottata automaticamente. In questa scheda potete inserire inoltre i caratteri che altrimenti dovrete immettere con la tastiera mediante complicate operazioni combinate. Quando ad esempio digitate (C), esso può diventare automaticamente il simbolo per il Copyright, a condizione che nella scheda **Opzioni** abbiate selezionato la casella **Applica tabella di sostituzione**.



Nei font forniti con StarOffice è disponibile il carattere dell'Euro. Se lavorate con altri tipi di caratteri, con l'aiuto della correzione automatica potete inserire il carattere Euro da un altro font. In un documento di testo attivate il comando **Inserisci - Carattere speciale**. Cercate il carattere Euro e cliccate su **OK**.

Nel documento di testo selezionate il carattere Euro. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica...** e andate alla scheda **Sostituzione**. Nella casella di testo **Sostituisci con** si trova già il carattere Euro selezionato (anche se non appare come tale visto che il font di sistema usato nei dialoghi non conosce questo carattere).

Digitate nella casella di testo **Iniziali** ad esempio Eu. Assicuratevi che il campo **Solo testo** non sia contrassegnato. Cliccate su **Nuovo**. Chiudete il dialogo. Non appena digitate nel vostro testo il carattere Eu cui segue uno spazio o la fine della frase, verrà inserito il carattere Euro.

Nella scheda **Eccezioni** è possibile digitare le eccezioni per due tipi di correzione automatica:

Se avete selezionato l'opzione secondo cui ogni frase deve iniziare automaticamente con una maiuscola, una "d" minuscola digitata ad esempio dopo "ecc." verrà trasformata in una "D" maiuscola. Per evitare questo effetto inserite "ecc." nelle eccezioni.

Se avete scelto l'opzione che trasforma automaticamente la seconda delle due lettere maiuscole digitate all'inizio di parola in una lettera minuscola è possibile inserire nelle eccezioni le parole che devono iniziare con due lettere maiuscole per essere corrette, come ad esempio PC e CD.

Queste due eccezioni possono essere inserite nella scheda automaticamente. A questo proposito potete servirvi dei campi **Inserisci automaticamente** nella scheda **Eccezioni**. Se avete contrassegnato questi due campi e vi capita di scrivere un testo che il programma corregge automaticamente in modo indesiderato, premete immediatamente (Ctrl)(Z). In questo modo non solo si annulla la correzione automatica ma il programma farà in modo di non ripetere la stessa correzione.

Anche se le sostituzioni automatiche possono essere utilizzate per sostituire ad esempio "DS" con "Distinti Saluti", vi consigliamo di ricorrere alla funzione del Testo automatico che è senz'altro più adatta a questo scopo.

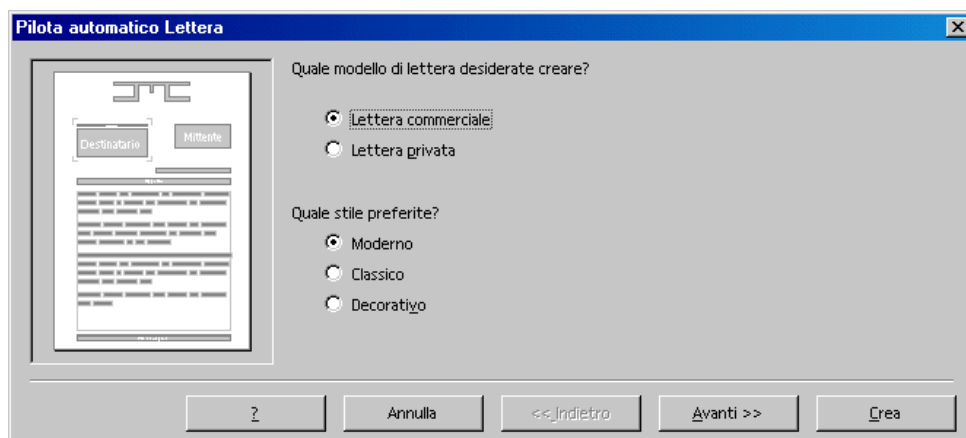
Creare un modello di lettera con il Pilota automatico

Per scrivere lettere ai vostri amici sicuramente non è necessario ricorrere all'aiuto del Pilota automatico o di moduli di testo standard. Vi saranno invece d'aiuto nel momento in cui dovete scrivere delle lettere formali sia di tipo commerciale che privato.



Se avete bisogno di una lettera standard DIN, consultate anche i modelli forniti. La combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(N) o il menu **File - Nuovo - Modelli e documenti** consentono di accedere al dialogo Modelli e documenti.

Avviate il Pilota automatico con il comando di menu **File - Pilota automatico - Lettera...**



In questa breve introduzione accettate semplicemente tutte le preimpostazioni del Pilota automatico. In seguito fate una stampa del documento per verificarne il risultato. Già adesso potete cliccare sul pulsante **Crea**, tuttavia vi consigliamo di cliccare su **Avanti** per prendere visione di una panoramica di tutti i dialoghi.

Una dopo l'altra vedrete le pagine del Pilota automatico che servono a creare il vostro modello di lettera. Non occorre digitare i dati e modificare le opzioni, ma potete effettuare i cambiamenti per adattare la vostra lettera commerciale alle vostre esigenze personali. Tra i dati che potete digitare si trovano gli indirizzi del mittente e del destinatario, ma è anche possibile scegliere quali gli elementi da applicare alla vostra lettera.

Il mittente viene estratto automaticamente dai dati che avete digitato durante l'installazione. Potete modificare questi dati in qualsiasi momento se attivate il comando **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Dati utente** e inserite in questa scheda i nuovi dati.

Per ogni lettera non occorre ripercorrere tutti i passi del Pilota automatico. Anche se il Pilota automatico crea un documento che potete compilare, stampare e inviare direttamente, lo scopo principale è quello di assistervi quando create i vostri modelli di documento personalizzati.

Il Pilota automatico crea un modello che potete ulteriormente modificare e utilizzare per le vostre lettere che di conseguenza avranno tutte lo stesso layout. Lo stesso vale per gli altri tipi di documento, come ad esempio fax, che è possibile creare con l'aiuto del Pilota automatico.

Grazie all'aiuto del Pilota automatico per creare i vostri modelli personali, sia che si tratti di lettere commerciali, fax, promemoria oppure di altri documenti, non occorre iniziare da zero, ma si può ricorrere ai moduli già esistenti.

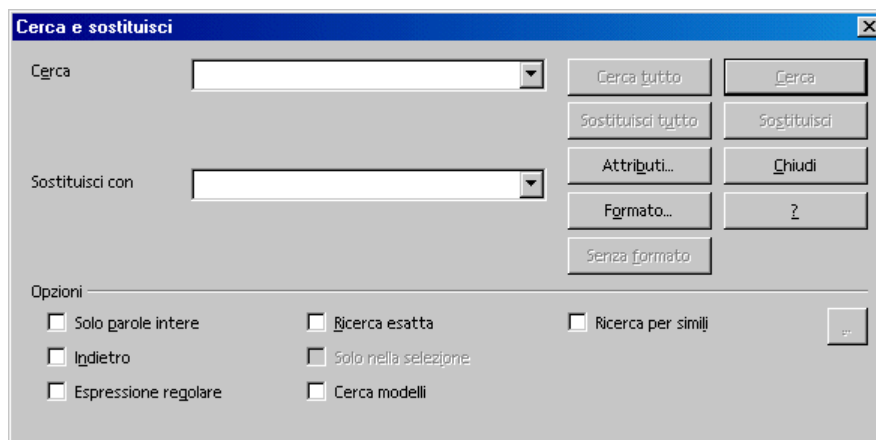
La funzione Cerca e sostituisci

Quando si lavora con il computer può essere molto utile disporre della funzione che consente di individuare rapidamente determinate parti del testo. La funzione di ricerca in StarOffice Writer, Calc, Impress e Draw è in grado di trovare anche delle varianti del termine cercato, oppure di limitare la ricerca a sezioni ben definite del documento, come ad esempio l'inizio della parola o la fine del paragrafo.

I passaggi del testo trovati possono venire sostituiti automaticamente con o senza conferma derivante da altri testi. Talvolta è necessario effettuare una revisione "manuale" in quanto ad esempio un genere diverso non viene accordato automaticamente.

Cercare una parola nel testo

Ammettiamo che in un testo lungo abbiate letto o scritto la parola "Olanda". Adesso volete ritrovare questa parola ma non sapete più in quale parte del testo si trovi. In questo caso richiamate la funzione di ricerca, ad esempio tramite (Ctrl) (B). Inserite la parola cercata, quindi premete il tasto Invio.



StarOffice avvia adesso la ricerca nel documento a partire dalla posizione attuale del cursore del testo. Non appena giungete alla fine del testo, un dialogo vi chiederà se desiderate proseguire la ricerca dall'inizio. Premete Invio come conferma. Non appena la parola viene trovata nel testo questa verrà visualizzata come selezionata.

Il dialogo di ricerca rimane aperto; potete spostarlo a piacimento sullo schermo senza doverlo chiudere. Se comunque lo chiudete registrerà i termini digitati così che li ritroverete nella cassella di riepilogo alla prossima ricerca.

Il pulsante **Cerca tutto** di StarOffice consente di ottenere una selezione multipla. Questa funzione può rivelarsi molto interessante. Se ad esempio volete applicare il formato grassetto alla parola "grande" in tutto il documento, potete utilizzare la funzione Cerca tutto per evidenziare ogni occorrenza di questa parola. Procedete digitando la parola desiderata in **Cerca**, quindi cliccate su **Cerca tutto**. Vengono selezionate tutte le occorrenze trovate. Infine, sulla barra degli oggetti di testo potete cliccare sul simbolo **Grassetto** per applicare la formattazione desiderata.

Sia nell'area **Opzioni** che nei pulsanti del dialogo avete a disposizione degli importanti strumenti per poter pilotare la ricerca. Per ognuna delle opzioni vi illustriamo un esempio.

Solo parole intere

Selezionate il campo **Solo parole intere**, in questo modo vengono trovate soltanto parole singole che corrispondono esattamente alla voce ricercata. Se la voce ricercata che avete digitato in **Cerca** è "per", nel testo verranno trovati tutti i "per" a sé stanti, quindi non facenti parte di una parola. Parole come "pertanto" non verranno dunque trovate anche se questo campo è selezionato. Se cercate delle espressioni regolari oppure dei modelli, questa opzione non può essere selezionata.

Ricerca esatta

Se questa opzione è stata selezionata, verranno cercate soltanto le parole così come le avete scritte, facendo distinzione tra le maiuscole e le minuscole. Se ad esempio cercate "per", la parola "Per" non verrà trovata. Volendo è possibile combinare la ricerca "maiuscole/minuscole" con l'opzione **Solo parole intere**.

Ricerca un testo con i wildcard

1. Aprite il dialogo **Cerca & sostituisci**, ad esempio con la combinazione (Ctrl)(G).
2. Contrassegnate il campo **Espressione regolare**.
3. Scrivete il termine con il wildcard e poi fate clic su **Cerca**.

Le espressioni regolari vengono indicate in una forma che dovrebbe essere già nota agli utenti delle righe di comando Unix.

- Se desiderate inserire ad esempio un wildcard per un carattere scrivete il carattere seguito da un asterisco. Esempio:

Se la voce digitata da cercare è "Hawai*" ciò vuol dire che dopo questa parola possono ma non devono esserci più "i". In questo modo verranno trovate e selezionate le parole "Hawa", "Hawai", "Hawaii", e così via.

- Se desiderate inserire un wildcard per un carattere nella vostra espressione di ricerca, usate un semplice punto che corrisponde a un punto interrogativo nella ricerca dei nomi di file.
- Se invece volete inserire un wildcard per più caratteri che si susseguono usate la sequenza .* (punto e asterisco) che corrisponde al wildcard * nella ricerca dei nomi di file.

- Raggiungete la fine e l'inizio del paragrafo rispettivamente con i simboli (\$) e (^).
- Si possono ricercare espressioni regolari solo all'interno di un paragrafo.

Per altre funzioni speciali che trovate nella guida di StarOffice è possibile usare ulteriori wildcard.

Ricerca all'indietro

Per cercare una parola particolare in un punto ben preciso del testo che ricorre di frequente, digitate la parola in **Cerca**. Dopodiché tralasciate ogni parola trovata che non vi interessa premendo il pulsante **Cerca**. Se vi capita di cliccare troppe volte su **Cerca**, selezionate subito l'opzione **Indietro**, quindi cliccate nuovamente su **Cerca** e già vi trovate alla posizione precedente.

Solo nella selezione

Se non volete effettuare la ricerca sul documento intero, selezionate questa opzione. La ricerca verrà limitata all'area selezionata nel documento. La ricerca avviene automaticamente soltanto nella selezione se prima di attivare il comando **Cerca**, avete selezionato una parte del testo.

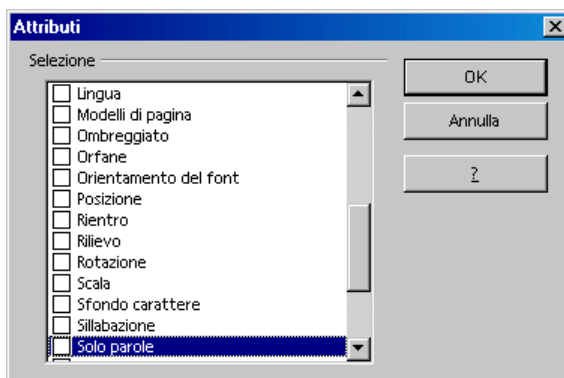
Cercare modelli

Questa opzione risulta particolarmente utile nel momento in cui si vuole nuovamente formattare con il modello "Intestazione3", in modo rapido tutti o alcuni passi del testo che sono stati formattati usando, ad esempio, il modello di paragrafo "Intestazione2". Nel dialogo di ricerca selezionate il modello di paragrafo nella casella **Cerca**, quindi in **Sostituisci con** selezionate il modello che deve essere usato al suo posto.

Avviate l'operazione di sostituzione con il pulsante **Sostituisci**. Adesso verranno visualizzate tutte le voci trovate e di volta in volta potrete decidere se sostituire solo la voce trovata oppure tutte le parole corrispondenti presenti nel documento, oppure se volete annullare l'operazione.

Cercare attributi

Il pulsante **Attributi** apre un dialogo in cui è possibile selezionare determinate proprietà del testo che volete cercare nel documento. StarOffice trova tutti gli attributi che si differenziano dal formato del modello di paragrafo.



Se in questo dialogo selezionate la casella **Spessore del font**, potete trovare tutte le parole con caratteri più spessi del normale. Vengono rilevati sia i termini a cui avete assegnato l'attributo **Grassetto** con le formattazioni dirette o indirette, sia i termini a cui avete applicato un font in grassetto per impostazione predefinita. Potete identificare questi font dal loro nome, che contiene ad esempio "Bold" o "Black".

Per impostazione predefinita vengono cercati solo gli attributi diretti. Dopo aver cercato gli attributi nel dialogo **Cerca e sostituisci** potete selezionare la casella **Includi modelli** (la casella viene visualizzato nella posizione dove prima si trovava **Cerca modelli**). In questo caso oltre agli attributi diretti vengono cercati anche quelli indiretti, ovvero gli attributi impostati tramite modelli.

Cercare formati particolari

Cliccando sul pulsante **Formato** nel dialogo che appare avete la possibilità di cercare determinati formati. Se avete centrato nel vostro testo alcune righe manualmente, potrete ritrovarle tramite il dialogo **Attributi di testo**.

Se desiderate sostituire l'attributo trovato con un altro, impostate innanzitutto il cursore nel campo **Sostituisci con**, quindi selezionate il pulsante **Formato**. Dopodiché selezionate l'attributo che deve sostituire quello trovato. Gli attributi selezionati verranno visualizzati al di sotto delle caselle **Cerca** e **Sostituisci con**. Se non

specificate in quale modo gli attributi trovati devono essere sostituiti, automaticamente verranno prese le impostazioni standard.

Ricerca per simili

Questa funzione oltre al termine cercato consente di trovare anche tutte le parole simili. Se cliccate sul pulsante accanto alla casella "Ricerca per simili", potete definire il grado di similitudine desiderato.

Documenti di testo con StarOffice Writer

In questa sezione sono disponibili tutte le informazioni relative al modulo StarOffice Writer per l'elaborazione dei testi in StarOffice. Le informazioni sono ordinate gerarchicamente dalle nozioni di base fino alle funzioni più specifiche. Alla fine del capitolo vengono descritti alcuni dei modelli e dei documenti di esempio forniti.

Altre informazioni importanti sull'elaborazione di testi in StarOffice Writer sono disponibili anche in altri capitoli del presente manuale.

- L'uso generale di menu, finestre, barre mobili e altro ancora viene inoltre descritto nel capitolo "L'interfaccia del programma" a pagina 29.
- Informazioni relative alla configurazione dell'interfaccia di StarOffice, all'uso delle sorgenti dati, ad esempio per la stampa in serie e alla funzione di revisione (Redlining) sono disponibili separatamente nel capitolo "Ulteriori informazioni per lavorare con StarOffice" a pagina 405.

Funzioni di StarOffice Writer

In questa sezione vengono riassunte le funzioni più importanti e le capacità di StarOffice Writer.

Scrivere

Con StarOffice Writer potete realizzare documenti di tutti i tipi. Potete creare lettere private, stampe in serie, depliant, fax oppure anche manuali dalle caratteristiche particolari. I documenti che si utilizzano frequentemente, come ad esempio

un formulario di fatture, possono essere memorizzati come modello. Nel programma sono disponibili le funzioni di controllo ortografico e i sinonimi. Se lo desiderate, già durante la scrittura possono essere effettuate la correzione automatica e la sillabazione.

I documenti di testo possono essere lunghi migliaia di pagine; il Navigatore permette di muoversi nel file in modo semplice e rapido.

StarOffice Writer viene fornito con molti modelli di documento per quasi ogni scopo. Con l'aiuto del Pilota automatico potete realizzare facilmente modelli individuali "su misura".

Creare e strutturare

Il programma offre notevoli possibilità per creare documenti. Con lo Stilista potete creare, assegnare e modificare modelli per i paragrafi, i caratteri, le cornici e le pagine. Inoltre con il Navigatore potete strutturare il testo facilmente e velocemente e, se necessario, modificare questa struttura senza problemi, ad esempio spostando i paragrafi.

Inoltre, nei documenti di testo potete creare numerosi indici generali e di altro tipo, determinandone l'aspetto e la struttura in modo personalizzato. Inoltre tramite hyperlink e segnalibri potete passare a qualsiasi punto del testo.

Desktop publishing con StarOffice Writer

StarOffice Writer offre numerose funzioni che consentono di creare documenti di testo perfettamente organizzati. Potete disporre i testi su più colonne, inserire le cornici, le immagini, e tabelle eccetera. Se lo desiderate, potete collegare le cornici attraverso e oltre i limiti della pagina, per impostare ad esempio la struttura di un quotidiano. Funzioni come la conformità di registro delle righe, il testo di contorno intorno e attraverso le immagini e l'organizzazione cromatica a scelta di caratteri, paragrafi e tabelle conferiscono ai documenti un aspetto professionale.

Calcolare

I documenti di testo di StarOffice dispongono di una funzione di calcolo integrata che consente di eseguire impegnative funzioni di calcolo come seno e coseno oppure collegamenti logici. Nel documento di testo è possibile creare facilmente e senza problemi la tabella necessaria per il calcolo.

Creare disegni

I numerosi strumenti di disegno consentono di creare disegni direttamente nel documento di testo. Inoltre rendono possibile la creazione di una legenda e quindi l'assegnazione senza problemi di nomi a immagini e ad altri oggetti.

Inserire immagini

Potete inserire in un documento di testo immagini di vari formati, come ad esempio JPG e GIF. Inoltre potete modificare i formati comuni direttamente nei documenti di testo con il programma di elaborazione delle immagini. Contemporaneamente la Gallery mette a disposizione molteplici Clipart ordinate per argomento.

Interfaccia flessibile di programma

La superficie del programma è strutturata in modo tale che ogni utente possa configurarla individualmente. Le diverse finestre (Stilista, Navigatore, ecc.) possono essere spostate liberamente sullo schermo e sono tutte ancorabili. Inoltre i simboli e i menu possono essere modificati.

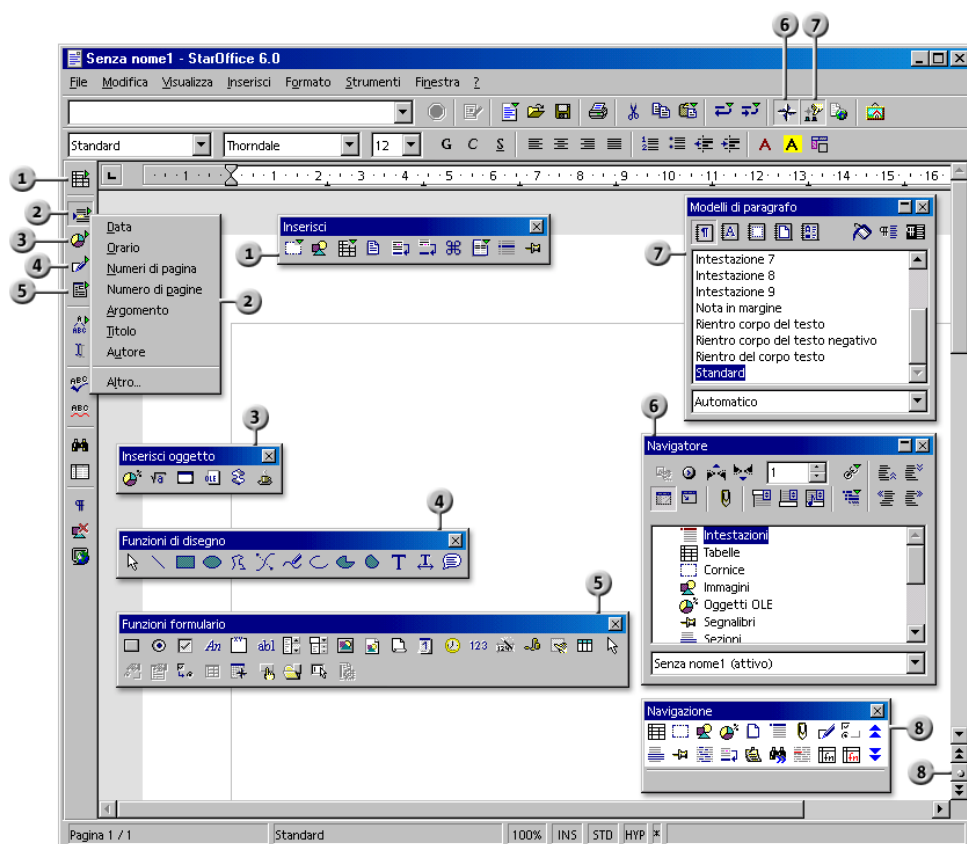
Drag&Drop

Grazie alla funzione Drag&Drop potete lavorare con un documento di testo di StarOffice in modo veloce e intuitivo. In questo modo potete trascinare direttamente le immagini, i testi e i link dalla Gallery nel documento corrente.

Ampie funzioni della Guida

Il programma dispone di un'ampia funzione di Guida che è un riferimento per gli elementi del programma e offre una gamma di istruzioni sia per un uso semplice che uno più complesso di StarOffice.

La finestra di StarOffice Writer



Finestre in StarOffice Writer

- | | |
|--|---------------------------|
| 1 Barra mobile Inserisci | 5 Barra mobile Formulario |
| 2 Inserisci comandi di campo con sottomenu | 6 Finestra Navigatore |
| 3 Barra mobile Inserisci oggetto | 7 Finestra Stilista |
| 4 Barra mobile Mostra funzione di disegno | 8 Navigazione |

Digitare e formattare un testo

In questa sezione verrà descritto come digitare e formattare un testo. Non esiste una sequenza predefinita da seguire: potete digitare un testo e sottolinearlo o formattarlo in corsivo già durante la digitazione e potete decidere subito o in un secondo momento se dividere un testo in due colonne. In nessun caso è comunque necessario cancellare il testo e scriverlo di nuovo solo perché desiderate cambiare qualcosa nella formattazione.

In genere è consigliabile innanzitutto selezionare il testo e quindi attivare il comando per la formattazione in corsivo, ad esempio. Per selezionare il testo avete diverse possibilità. Potete ad esempio utilizzare i tasti freccia, tenendo contemporaneamente premuto Maiusc; oppure potete tenere premuto il tasto del mouse e trascinare il puntatore sull'area da selezionare. Anche per attivare un comando esistono diverse possibilità. Potete utilizzare ad esempio il menu, il simbolo su una barra dei simboli o una combinazione di tasti.

Scrivere un nuovo testo

Per scrivere un testo nuovo procedete nel modo seguente:

1. Aprite un documento dal vostro archivio oppure createne uno nuovo.
2. Scrivere un testo con la tastiera.

Se volete scrivere un simbolo che non è presente nella tastiera selezionate il menu **Inserisci** e **Carattere speciale** e poi scegliete il simbolo dalla tabella.

3. Premete il tasto (Invio) per iniziare un nuovo paragrafo.

Fine della riga

Scrivete il vostro testo senza preoccuparvi della lunghezza delle frasi in quanto il programma gestisce l'interruzione automatica delle righe. Premete il tasto (Invio) soltanto quando desiderate iniziare un nuovo paragrafo.

Correzione automatica

StarOffice Writer esegue tutta una serie di correzioni già mentre scrivete. A questo si aggiunge che tutte le parole che seguono il punto iniziano automaticamente con la lettera maiuscola.

Completamento di parole

Il completamento automatico di parola è una funzione utile per la creazione di un testo: se utilizzate più volte la stessa parola, StarOffice Writer la riconosce e la ripropone. Premendo il tasto (Invio), o un altro tasto determinato in precedenza, la parola viene inserita nel testo.

Inserire un testo

1. Aprite un documento dal vostro archivio.
2. Servendovi del mouse o dei tasti freccia posizionate il cursore sul punto desiderato e scrivete il testo.

Per l'impostazione standard il documento di testo si trova nella **modalità di sovrascrittura**; il testo che segue il cursore viene spostato verso destra. Se invece preferite che il testo sia sovrascritto selezionate la **modalità di inserimento**.

Passare dal modo di inserimento al modo di sovrascrittura

Con la tastiera:

Premete il tasto **INS** per passare dal modo di sovrascrittura a quello di inserimento. Il modo corrente viene visualizzato sulla barra di stato.

Con il mouse:

Cliccate sulla casella della barra di stato che indica il modo corrente, per passare ad un altro modo:

- **INS**

Il modo di inserimento è stato attivato. Il cursore di testo è un trattino orizzontale che lampeggia. Cliccate con il mouse sul campo per attivare il modo Sovrascrittura.

- **SSC**

Il modo di sovrascrittura è attivato. Il cursore di testo è un blocco che lampeggia. Cliccate con il mouse sul campo per attivare il modo Inserimento.

Digitare un testo in un punto qualsiasi

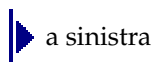
Con il cursore diretto è possibile scrivere in un punto qualsiasi all'interno della pagina del vostro documento.

1. Premete il simbolo del **cursore diretto on/off** nella barra degli strumenti.



Il simbolo attiva e disattiva il cursore diretto. Se il simbolo appare come un pulsante che è stato premuto, significa che la funzione è attiva.

2. Adesso potete cliccare in un punto qualsiasi del testo. Il puntatore del mouse vi indica l'allineamento del testo.



a sinistra



al centro



a destra

3. Scrivete il testo. StarOffice imposta automaticamente il numero di righe vuote, tabulazioni e spazi.

Selezionare e cancellare un testo

Eliminare un carattere

- Se il cursore si trova dietro al carattere da cancellare premete il tasto (Backspace), che si trova sopra al tasto (Invio). Il tasto cancella il carattere che si trova a sinistra del cursore.
- Se il cursore si trova davanti al carattere da cancellare premete il tasto (Canc), che si trova sopra ai tasti (Freccia). Il tasto cancella il carattere che si trova a destra del cursore.

Cancellare un testo

Selezionare il testo da cancellare usando il mouse

1. Premete il tasto del mouse sul primo carattere da cancellare.
2. Tenetelo premuto fino all'ultimo carattere della selezione.
3. Rilasciate il tasto del mouse.
4. Premete il tasto (Canc) e l'area selezionata verrà cancellata.

Selezionare il testo da cancellare usando la tastiera.

1. Con i tasti (Freccia) portate il cursore davanti al primo carattere del testo da cancellare.
2. Premete il tasto (Maiusc).
3. Tramite i tasti (Freccia) portate il cursore sull'ultimo carattere del testo da cancellare.
4. Rilasciate il tasto (Maiusc). Il testo risulterà contrassegnato.
5. Premete il tasto (Canc) e l'area selezionata verrà cancellata.



Se preferite cancellare il testo con una combinazione di tasti anziché con (Canc) potete usare (Ctrl)(X) e in questo modo il testo verrà copiato negli Appunti. Questo procedimento vi permette di inserire il testo in un altro punto del documento, ad esempio tramite la combinazione (Ctrl)(V).

Cancellare selezioni di testo non consecutive

1. Premete il tasto (Ctrl) e tenetelo premuto.
2. Cliccate con il tasto sinistro del mouse il primo carattere del testo da cancellare.
3. Tenendo il tasto premuto, trascinate il cursore sull'ultimo carattere del testo da cancellare.
4. Rilasciate contemporaneamente il tasto del mouse e il tasto (Strg).
5. Ripetete le operazioni da 1 a 4 per ogni selezione di testo da cancellare.
6. Premete il tasto (Canc) e le aree selezionate verranno cancellate.

Navigare e selezionare con la tastiera

Per navigare e selezionare un testo con la tastiera potete servivi, oltre che delle frecce cursore, dei tasti (Home), (Fine), (PagSu) e (PagGiù). Alcuni tasti hanno diverse funzioni, a seconda che si usino da soli oppure insieme al tasto (Ctrl). La tabella seguente vi dà una panoramica delle varie funzioni dei tasti per la navigazione.

Tasto	Funzione	+Ctrl
Tasti freccia (A destra) (A sinistra)	un carattere a destra oppure a sinistra	una parola a destra o a sinistra
Tasti freccia (Su)(Giù)	una riga in alto o in basso	sposta il paragrafo attuale in alto o in basso
(Home)	sposta il cursore all'inizio della riga corrente	sposta il cursore all'inizio del documento

Tasto	Funzione	+Ctrl
(Home) in una tabella	sposta il cursore all'inizio della cella corrente	1. sposta il cursore all'inizio della cella corrente 2. sposta il cursore all'inizio della tabella 3. sposta il cursore all'inizio del documento
Fine	sposta il cursore alla fine della riga corrente	sposta il cursore alla fine del documento
(fine) in una tabella	sposta il cursore alla fine della cella corrente	1. sposta il cursore alla fine della cella corrente 2. sposta il cursore alla fine della tabella 3. sposta il cursore alla fine del documento
(PagSu)	sfoglia la pagina corrente in avanti	passa alla riga d'intestazione precedente
(PagGiù)	sfoglia la pagina corrente all'indietro	passa al piè di pagina precedente

Inserire un carattere speciale

Come inserire dei caratteri speciali (ad esempio segni di spunta, caselle, simbolo del telefono) all'interno di un testo

- Con la voce del menu **Inserisci carattere speciale** viene visualizzata la gamma di tutti i caratteri disponibili.
- Nel grande campo di selezione cliccate sul carattere desiderato o su più caratteri. I caratteri vengono visualizzati al margine inferiore del dialogo. Se chiudete il dialogo con OK, tutti i caratteri visualizzati vengono inseriti nel documento corrente nel tipo di carattere selezionato.
- In tutti i campi di digitazione di testo (ad esempio nel campo URL della barra delle funzioni, nei campi di digitazione del dialogo Cerca & sostituisci ecc.) potete attivare il comando (Maiusc) (Ctrl)(S) per richiamare il dialogo **Caratteri speciali**.

Inserire uno spazio non divisibile, un trattino, un separatore condizionale

Spazio protetto

Se volete che uno spazio tra due parole al fine della riga non produca un'interruzione della riga stessa digitate lo spazio tenendo premuto il tasto (Ctrl). Questa funzione risulta utile nel caso scriviate "ad es." per non separare "ad" da "es." oppure il titolo "Dott." dal nome che segue.

Trattino protetto

Un esempio di utilizzo del trattino protetto è il nome di un'azienda A-Z. Naturalmente si vorrà evitare di avere A- alla fine di una riga e Z all'inizio della riga successiva. Digitate (Maiusc) (Ctrl)e -, ovvero, premete contemporaneamente il tasto (Maiusc), il tasto (Ctrl) e il tasto meno.

Trattino, lineetta

Per digitare trattini lunghi selezionate l'opzione **Sostituisci trattini** in **Strumenti - Correzione /Formattazione automatica - Opzioni**. In determinate circostanze questa opzione consente di sostituire uno o due segni del meno con un trattino lungo (consultate a questo proposito la Guida di StarOffice).

Per ulteriori sostituzioni utilizzate la tabella di sostituzione in **Strumenti - Correzione /Formattazione automatica - Sostituzione**. In questa scheda potete definire una sigla che verrà sostituita da un trattino durante la digitazione. Potete persino definire un tipo di carattere diverso.

Separatore condizionale

Per supportare la sillabazione automatica mentre digitate il separatore all'interno di una parola, utilizzate la combinazione di tasti (Ctrl) e il simbolo meno. La parola viene separata nel punto indicato alla fine della riga anche quando la sillabazione automatica viene disabilitata per il paragrafo corrente.

Evidenziare un testo

Per evidenziare un testo avete a disposizione diverse possibilità. Qui di seguito ve ne illustriamo alcune:

- Le "normali" **formattazioni** (ad esempio con i simboli nella barra degli oggetti di testo) vi permettono di assegnare al testo lo stile corsivo oppure un altro tipo di carattere, cambiare il colore del testo e lo sfondo, centrare il testo e molte altre possibilità.
- Se volete evidenziare otticamente un paragrafo richiamate il menu di contesto e selezionate il comando **Paragrafo** e la scheda **Bordo**. Potete scegliere un bordo che racchiuda il testo e, se volete, un'ombra. Modificate allo stesso modo le distanze tra cornice e paragrafo nella sezione **Distanza dal contenuto**.
- Assegnate al testo una **cornice**. Se volete potete attribuirgli un bordo, collocarlo ai bordi della pagina al di fuori dei margini del testo, potete incatenare le cornici di testo se il testo deve scorrere da una cornice all'altra.
- Applicate un colore di sfondo al paragrafo tramite **Formato - Paragrafo - Sfondo**.

T Utilizzate la funzione di disegno **Testo**: per mezzo del simbolo **Testo** sulla barra mobile **Funzioni di disegno** (a sinistra della barra degli strumenti) trascinate una cornice di delimitazione e inseritevi il testo. Potete posizionare il testo liberamente e potete ruotarlo secondo una determinata angolatura oppure, per mezzo di **Formato - FontWork**, allinearli a una curva inclinando le lettere.

Modificare il colore del testo

Se cliccate sul simbolo **Colore carattere** (Writer) e **Colore carattere** (altri moduli) e tenete premuto il tasto del mouse, viene aperta una barra mobile, nella quale potete scegliere un colore tra quelli predefiniti.

 Colore carattere (Writer)

 Colore carattere (altri moduli)




Solo per StarOffice Writer vale quanto segue: se selezionate il simbolo con un clic breve quando non è selezionato nessun testo, il puntatore del mouse si trasforma nel simbolo colore riempimento. Trascinate ora il simbolo colore riempimento

come per selezionare un'area del testo, tenendo premuto il tasto del mouse. In questo modo assegnate a quest'area del testo il colore impostato. La funzione rimane attiva fino a quando il simbolo appare "premuto", o fino a quando cliccate senza trascinare o premete il tasto (Esc).

Per le altre applicazioni (Writer, Calc, Draw, Impress) vale quanto segue: selezionate un testo al quale deve essere assegnato un colore diverso, quindi cliccate sul colore desiderato nella barra mobile.

Ruotare un testo

Per ruotare un testo dovete prima racchiuderlo in una cornice:

-  Aprite la barra mobile **Funzioni di disegno** nella barra degli strumenti.
-  Cliccate il simbolo **Testo** nella barra mobile. Il puntatore del mouse vi indicherà che potete trascinare una cornice di testo.
Trascinate una cornice di testo, rilasciate il tasto del mouse e scrivete il testo.
-  Cliccate il bordo della cornice del testo. Vi apparirà la barra degli oggetti da disegno in cui si trova il simbolo **Modo di rotazione disegno**. Fate clic sul simbolo.
A questo punto, cliccando una delle maniglie agli angoli della cornice e trascinando con il mouse, ruoterà l'intera cornice con il testo.

Nel menu di contesto della cornice richiamate il dialogo **Posizione e dimensione**, andate alla scheda **Rotazione** e potete determinare l'angolo di rotazione con coordinate numeriche.

Definire un bordo

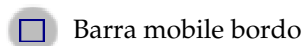
Potete definire i bordi per pagine, paragrafi, tabelle ed altri oggetti in due sezioni:

- Menu **Formato - (Nome oggetto) - Bordo**
- Barra mobile **Bordo** nella barra degli oggetti, se l'oggetto è selezionato (non è valido per tutti gli oggetti).

Menu Formato, utilizzare la scheda Bordo

Per definire un bordo potete anche utilizzare il simbolo **Bordo** nella barra degli oggetti. Il simbolo consente di visualizzare una barra mobile, nella quale potete scegliere tra gli stili di bordi predefiniti.

Simbolo nella barra degli oggetti:



Il bordo viene visualizzato in anteprima nel campo inferiore.

In questo campo i quattro bordi esterni vengono contrassegnati da angolini. Per modificare un bordo esterno cliccate sul relativo punto tra gli angolini.

Se si tratta di tabelle, anche nel centro delle pagine ci sono degli angolini che rappresentano le linee orizzontali e verticali tra le celle. Potete anche fare clic esattamente nel centro dell'anteprima cornice per selezionare insieme le linee interne orizzontali e verticali.

Gli elementi del bordo selezionati vengono contrassegnati da triangolini neri. Quando specificate uno stile linea o un colore, la modifica viene applicata agli elementi del bordo correntemente selezionati.



Se nell'anteprima selezionate una linea vuota, ossia se dei tre stati "linea", "linea grigia" e "nessuna linea", viene visualizzato "nessuna linea", significa che la rispettiva parte del bordo viene eliminata.


Nella scheda **Bordo** potete spostarvi tra i tre stati con un semplice clic:

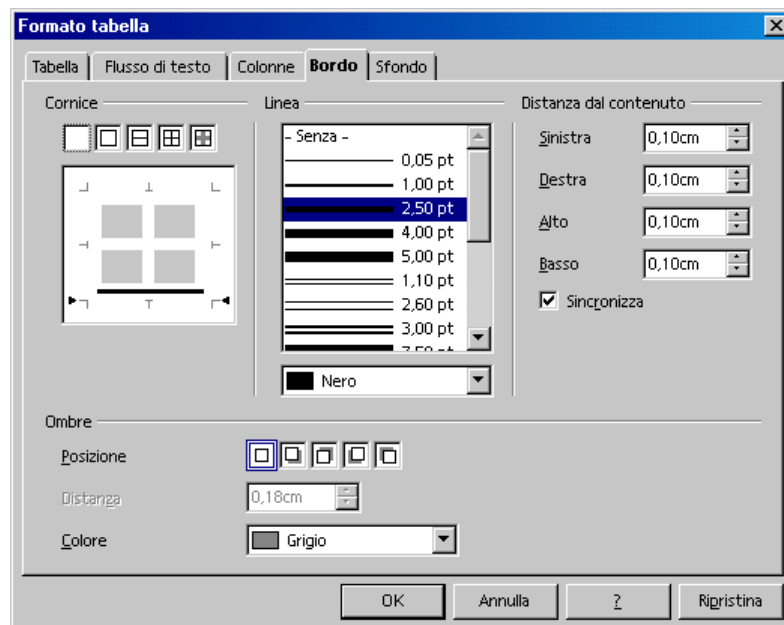
L'elemento viene visualizzato come linea	Se fate clic su OK , l'elemento verrà formato.
L'elemento viene visualizzato come linea grigia spessa	Se fate clic su OK , l'elemento non viene modificato.
L'elemento non viene visualizzato	Se fate clic su OK , l'elemento viene eliminato.

Utilizzare la barra mobile Bordo

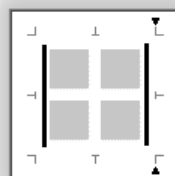
Se ad esempio desiderate utilizzare il seguente bordo tabella nel documento:

Berlin	New York	London
Germany	USA	Great Britain
Spree	Hudson	Thames
Capital	Business Centre	Capital
> 3 Mio. Citizens	> 7 Mio. Citizens	> 6 Mio. Citizens

1. Impostate il cursore nel punto del documento in cui deve essere inserita la tabella.
2. Inserite con il comando **Inserisci - Tabella** del dialogo **Inserisci tabella** una tabella delle dimensioni desiderate, ad esempio 3 colonne e 5 righe.
3.  Selezionate l'intera tabella, premete due volte la combinazione di tasti (Ctrl) A, quindi cliccate sul simbolo **Bordo** nella barra degli oggetti. Nella barra degli oggetti cliccate sul simbolo in alto a sinistra che simboleggia "senza bordo".
4. Con il mouse selezionate tutta la prima riga e con il comando del menu di contesto **Tabella** aprite il dialogo **Formato tabella**.
5. Aprite la scheda **Bordo**.
6. Nel campo **Linea** selezionate lo spessore linea desiderato, ad esempio **2,50 pt.**
7. Nel campo **Cornice** cliccate una volta nella sezione tra i due angoli inferiori (vedi figura) quindi cliccate su **OK**.



8. Selezionate la colonna centrale della tabella e con il comando **Tabella** del menu di contesto aprite nuovamente il dialogo **Formato tabella**.



9. In **Cornice** cliccate sulle sezioni che rappresentano la linea sinistra e quella destra (vedi figura).
10. Nel campo **Linea** definite lo spessore linea desiderato e cliccate su **OK**.
11. Selezionate l'ultima riga della tabella e con il comando **Tabella** del menu di contesto aprite nuovamente il dialogo **Formato tabella**.
12. Nel campo **Linea** selezionate lo spessore linea desiderato, fino ad ora 2,50 pt, quindi in **Cornice** cliccate sulle sezioni che rappresentano la linea superiore e quella inferiore.
13. Cliccate quindi su **OK** e la tabella è completa.

Apice e pedice del testo

Per posizionare un testo in apice o pedice avete le seguenti possibilità:

- Utilizzare la combinazione di tasti (Ctrl)(H) e (Ctrl)(T).
- **Attivare il comando Formato - Carattere - Posizione.**
- Utilizzare i simboli. Richiamate il menu di contesto tramite la barra degli oggetti di testo e selezionate il comando **Pulsanti visibili** e poi il comando **Pedice** e **Apice**. I simboli verranno inseriti nella barra degli oggetti di testo.

Collocare un testo in posizione apice/pedice durante la digitazione

Supponiamo che vogliate scrivere 1 m² con il numero 2 in apice:

1. Digitate 1 m2. Subito dopo il 2 date uno spazio oppure premete un altro tasto per terminare la parola.

Il programma correggerà automaticamente m2 con m² se la correzione è stata impostata nel dialogo **Strumenti - Correzione/formattazione automatica** alla scheda **Sostituzione**. Volendo, potete completare voi stessi l'elenco.

2. Dopo la sostituzione continuate a scrivere normalmente.

Supponiamo che vogliate scrivere H₂O con il 2 in pedice:

1. Digitate la lettera H.
2. Premete (Ctrl)(T).
(Ctrl)(T) è la combinazione di tasti per la posizione pedice; (Ctrl)(H) per l'apice.
3. Adesso digitate 2.
4. Ripetete la combinazione di tasti.

Se vi trovate alla fine di un paragrafo, esiste un'alternativa ancora più semplice: premete il tasto cursore (Freccia a destra).

5. Digitate O.

Formattare una posizione apice/pedice dopo la digitazione

Supponiamo che vogliate formattare il testo H₂O dopo averlo digitato. Utilizzate la combinazione di tasti sopra descritta oppure la formattazione tramite menu nel modo che segue:

1. Selezionate il carattere che volete collocare in posizione apice/pedice. In questo caso il numero 2.
2. Andate al menu **Formato - Carattere**. Si aprirà il dialogo Carattere.
3. Andate alla scheda Posizione.
4. Selezionate l'opzione **Pedice** e poi fate clic su OK.

Il numero 2 è in posizione pedice.

Scrivere un testo maiuscolo o minuscolo



Come trasformare il testo in sole lettere maiuscole o minuscole.

Per trasformare il testo in sole lettere maiuscole o minuscole avete le seguenti possibilità. Per prima cosa decidete se volete attribuire un effetto al testo solo per la visualizzazione e la stampa oppure in modo permanente.

- Maiuscole: selezionate il testo e attivate l'opzione **Maiuscolo** nella scheda **Effetto carattere** del menu **Formato/Carattere**.
- Minuscolo: selezionate il testo e attivate l'opzione **Minuscolo** nella scheda **Effetto carattere** del menu **Formato/Carattere**.
- Per convertire in maiuscole: selezionate il testo, menu **Formato - Maiuscolo/minuscolo - Maiuscolo**.
- Per convertire in minuscole: selezionate il testo, menu **Formato - Maiuscolo/minuscolo - Minuscolo**.

Spostare una selezione di testo all'interno di un documento

1. Selezionate il testo da spostare con il mouse.
2. Rilasciate il tasto e puntate il mouse in un punto dell'area selezionata. Premete nuovamente il tasto e mantenetelo premuto.
3. Trascinando il mouse in avanti noterete che il puntatore assume una forma diversa che indica lo spostamento di un testo. Inoltre nel testo vi apparirà un cursore grigio che si muove insieme al mouse e indica la destinazione dello spostamento.

Indicatore del mouse - Forma	Significato
	Spostare
	Copiare

Se invece non volete spostare il testo ma copiarlo, tenete premuto il tasto (Ctrl) mentre lo trascinate. Il puntatore del mouse si trasforma nel segno più. Potete premere e rilasciare il tasto (Ctrl) tutte le volte che volete, l'azione dipende dalla condizione che esiste al momento di rilasciare il tasto del mouse.

Ripristinare gli attributi di un carattere durante la digitazione

Mentre digitate un testo, vi capita spesso di utilizzare formattazioni dirette. Supponiamo poi che vogliate annullare tutte le formattazioni e continuare a scrivere con il formato standard.

Scrivete il testo con le formattazioni dirette e poi cliccate il tasto cursore (freccia a destra) per tornare al formato standard di paragrafo. Quest'operazione funziona solo se scrivete alla fine del paragrafo attuale.

Esempio

Per formattare un testo in grassetto e corsivo durante la digitazione premete i simboli **Grassetto** e **Corsivo** posti nella barra degli oggetti di testo. Per tornare a scrivere nello stile standard basta premere il tasto (Freccia destra).

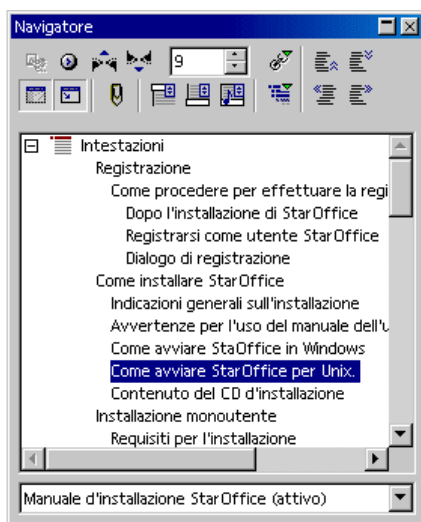
Capitolo nel Navigatore

Il Navigatore vi permette di consultare con comodo lunghi documenti e di determinare la sequenza o la gerarchia dei capitoli e sottocapitoli. Questa funzione è applicabile solo a condizione che abbiate assegnato al titolo del capitolo il modello di paragrafo corrispondente (oppure che abbiate inserito il modello prescelto per le intestazioni in **Strumenti - Numerazione capitolo**).

Navigatore come finestra libera oppure ancorato

- Cliccate due volte l'area grigia al margine del Navigatore (ad esempio accanto oppure sotto i simboli) tenendo premuto il tasto (Ctrl).

Il Navigatore verrà ancorato al margine della finestra oppure vi apparirà come una finestra libera. Per cambiare la posizione o le dimensioni della finestra potete servirvi del mouse. I cambiamenti verranno memorizzati. Cliccando due volte, la finestra passerà dalla posizione libera a quella ancorata.



- Cliccando due volte un'intestazione nel Navigatore il cursore si porterà automaticamente nel punto corrispondente del testo.
- La funzione Drag&Drop vi permette di spostare il capitolo su un livello superiore o inferiore della sequenza. Otterrete lo stesso risultato premendo i simboli **Capitolo superiore** e **Capitolo inferiore**. Naturalmente, spostando il capitolo verrà spostato anche il contenuto corrispondente.
- Per spostare solo il capitolo senza il relativo contenuto tramite la funzione Drag&Drop tenete premuto il tasto (Ctrl). (Il simbolo **Modo drag** influisce solo sulla funzione Drag&Drop in relazione al Navigatore e al documento). Per utilizzare al meglio questa funzione si dovrebbe impostare il simbolo **Livelli di intestazioni visualizzati** sul numero massimo consentito.

Formattare rapidamente con il modello precedente o successivo

Per applicare lo stesso formato a due paragrafi successivi a cui avete assegnato precedentemente due modelli di paragrafi diversi procedete nel modo seguente:

1. Cancellate il segno di paragrafo tra i due paragrafi.
2. Premete il tasto (Invio).

Entrambi i paragrafi hanno lo stesso formato e lo stesso modello applicato.

- Se andate alla fine del primo paragrafo per cancellarlo e premete il tasto (Canc) il secondo paragrafo si aggiungerà al primo ("cancella verso destra"). Premendo poi il tasto (Invio) risulteranno due paragrafi formattati allo stesso modo.
- Se invece per cancellare portate il cursore all'inizio del secondo paragrafo e premete il tasto backspace (sopra il tasto Invio), la posizione del secondo paragrafo rimane invariata ("cancella verso sinistra") e premendo il tasto Invio i due paragrafi avranno lo stesso formato del secondo.

Utilizzare sezioni

Le sezioni di testo servono a selezionare parti di testo per scopi particolari.

Le sezioni di testo disponibili sono le seguenti:

- Sezioni di testo con un numero di colonne diverso rispetto al testo principale.
- sezioni protette da ulteriori modifiche,
- sezioni da visualizzare solo a certe condizioni o solo temporaneamente,
- sezioni da inserire in un documento come file o parte di file.
- sezioni aggiornate con il comando DDE da trasferire in qualsiasi momento in altri documenti di testo.

Una sezione è composta sempre da almeno un paragrafo. Una volta selezionato un testo che determinate come sezione, il testo viene interrotto automaticamente con un segno di paragrafo.

In un documento di testo potete inserire un altro documento come sezione oppure sezioni di altri documenti. Le sezioni possono essere collegate in altri punti anche all'interno di un unico documento.

Se volete inserire un nuovo paragrafo prima o dopo una sezione di testo posizionate il cursore all'inizio o alla fine della sezione e poi premete la combinazione (Alt)(Invio).

Sezioni e colonne

- **Sezione a più colonne:** Una sezione può contenere a sua volta altre sezioni. Questa caratteristica permette, ad esempio, di inserire in una pagina di testo una sezione composta da due colonne che contiene a sua volta una sezione composta da tre colonne.
- **Sezione su più colonne:** Questo tipo di formattazione è indipendente dalla sezione (**Formato - Pagina - Colonne**), e comunque vale sempre per la pagina intera con il modello attuale.
- **Cornici su più colonne:** Un'altra possibilità è quella d'inserire cornici di testo a due colonne che potete spostare liberamente sulla pagina (barra degli strumenti, barra mobile **Inserisci**, simbolo **Inserisci cornice manualmente**). Si può scegliere una determinata distanza del testo in cornice dai bordi (menu **Formato - Cornici**, scheda **Bordo**) oppure la distanza del testo fuori dai bordi rispetto alla cornice (menu **Formato - Cornici**, scheda **Bordo**).

Inserire una sezione

1. Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire una nuova sezione oppure selezionate il testo che deve costituire una nuova sezione.
2. Selezionate il comando del menu **Inserisci - Sezione**. Nella finestra di dialogo potete impostare altri parametri per la sezione.
3. Cliccate il pulsante **Inserisci**.

Potete inserire sezioni provenienti anche da altri documenti oppure sezioni. In questo caso dovete attivare il campo **Collegamento** e digitare un nome di file nel campo corrispondente oppure cliccare "..." e cercare un file tramite la finestra di dialogo. Nel campo combinato **Sezione** potete scegliere la sezione del documento da voi selezionato.

Quando aprite un documento che contiene sezioni collegate, vi sarà chiesto di aggiornare le sezioni. Rispondendo sì, le sezioni collegate saranno nuovamente memorizzate.

Anche con Windows potete utilizzare il meccanismo DDE al fine di mantenere in qualsiasi momento le sezioni inserite allo stato attuale dei file originari.

Le sezioni sotto forma di file sono presenti anche nei documenti HTML. Quando StarOffice carica nuovamente il documento HTML corrispondente, le sezioni inserite vengono automaticamente aggiornate. Altri browser Web indicano il contenuto delle sezioni al momento del salvataggio come documento HTML.

Modificare una sezione

Per modificare le sezioni in un documento di testo, richiamate il comando **Formato - Sezioni**. In questo dialogo potete proteggere le sezioni, sbloccare quelle protette, rendere visibili quelle nascoste, modificare le condizioni ed eliminare le sezioni ripristinando così il testo originario.

Creare i testi con e senza i modelli

Un testo senza effetti può apparire piuttosto monotono. Per strutturare il documento, evidenziate singole parole, citazioni o fonti e per evitare di creare testi monotoni privi di un impatto visivo è consigliabile dotare applicate formattazioni particolari.

Formattazione diretta o indiretta

Sia per applicare i formati di testo come il grassetto e il corsivo che per una scelta diretta del tipo e delle dimensioni del carattere, StarOffice mette a disposizione due tipi di formattazione, quella diretta e quella indiretta. La formattazione diretta si ottiene assegnando un attributo a un'area di testo, ad esempio, quando si clicca il simbolo **grassetto**, che si trova sulla Barra degli oggetti di testo, il testo in questione viene visualizzato in **grassetto**. Al contrario, una formattazione indiretta si ha quando si assegna un modello a un testo. Il modello è una raccolta di preimpostazioni che servono alla formattazione del testo.

Le formattazioni dirette si utilizzano al meglio per le "formattazioni veloci" all'interno di un testo. Se ad esempio volete usare una parola in grassetto, basterà portare il cursore sulla parola e cliccare sul simbolo **Grassetto**. Ciò avviene in modo veloce e intuitivo.

Per strutturare testi molto lunghi potete inoltre utilizzare le formattazioni indirette, avvalendovi dei modelli. I modelli richiedono una maggiore organizzazione all'inizio. Infatti dovete innanzitutto creare il modello e quindi assegnarlo al testo. In entrambi i casi lo Stilista offre un aiuto prezioso.

Immaginatevi di aver formattato in un testo di più pagine tutti i titoli uno per uno con il carattere Helvetica a 24 punti sottolineato e, una volta finito il lavoro, vi viene chiesto di formattare nuovamente tutti i titoli con il carattere Times a 20 punti in grassetto. Certamente questa operazione, se eseguita manualmente durerebbe diverso tempo. Comunque, se avete definito la formattazione come modello, ad esempio con il nome "Intest1", e l'avete assegnato ai titoli, cambiando il modello "Intest1" le modifiche verranno applicate a tutti i titoli.

Il concetto dei modelli in StarOffice

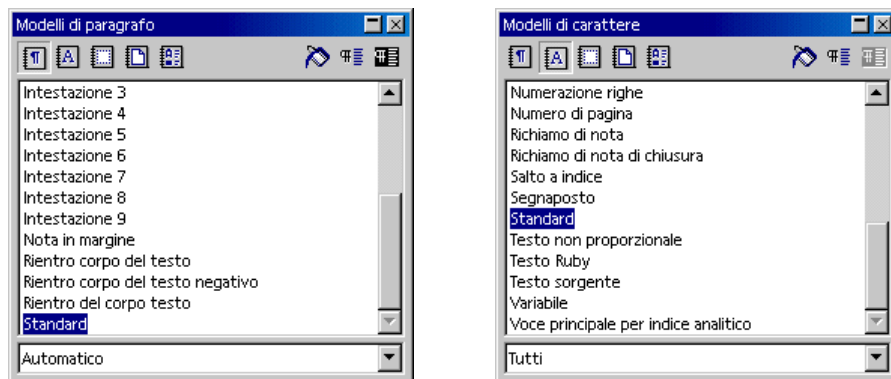
I modelli di formato per caratteri, paragrafi, cornici, numerazioni e pagine (o celle nei fogli elettronici) vengono sempre salvati insieme al documento. Se lo desiderate, potete copiare i modelli di un documento di testo in un altro documento di testo (vedi pagina 108). Durante questa operazione i modelli di formati con lo stesso nome vengono sovrascritti, ma non sostituiti.

Potete trasformare ogni documento in un modello, insieme ai suoi modelli di carattere, paragrafo, cornice, numerazione e pagina (vedi pagina). Se poi aprite un nuovo documento sulla base di questo modello, avete a disposizione una formattazione già definita.

Dopo il primo avvio di StarOffice per tutti i tipi di documento sono valide determinate impostazioni per i modelli di formato. Queste impostazioni predefinite, denominate collettivamente **Modello standard**, consentono di creare un nuovo documento vuoto quando ad esempio aprite un documento di testo nuovo con il comando **File - Nuovo - Documento di testo**. Se lo desiderate, potete fare di qualsiasi documento un modello standard (vedi pagina 102). In questo modo tutti i nuovi documenti adotteranno le formattazioni che avete definito e che sono contenute nel modello standard.

I modelli dello Stilista

Aprite lo Stilista con il comando di menu **Formato** oppure premendo (F11) o con un clic sul simbolo sulla barra delle funzioni. Per una descrizione dettagliata di tutte le funzioni dello Stilista consultate la Guida StarOffice.



In alto nello Stilista vengono visualizzati i simboli per cambiare il tipo di modello visualizzato. Questi sono, da sinistra a destra: modelli di paragrafo, di carattere, di cornice, di pagina e di numerazione. Nel riquadro principale dello Stilista vengono elencati i modelli di formato disponibili per il tipo selezionato. Vengono però visualizzati solo i modelli della categoria corrente che può essere selezionata nella casella di riepilogo situata in basso.

Se ad esempio nella casella di riepilogo è selezionata la voce "Automatico", StarOffice mostra solo i modelli più adatti al contesto corrente. Per visualizzare tutti i modelli di un determinato tipo di modello selezionate la voce "Tutti" nella casella di riepilogo.

Modelli di paragrafo



Per visualizzare i modelli di paragrafo cliccate sul relativo simbolo nello Stilista. Verrà presentato un elenco dei modelli di paragrafo.

Fate doppio clic su una voce nell'elenco dei modelli di paragrafo. Il paragrafo sul quale si trova il cursore viene formattato in base al modello di paragrafo. Se nello Stilista fate doppio clic su un altro modello di paragrafo, la formattazione del paragrafo corrente viene modificata di conseguenza.

Per formattare un paragrafo come intestazione procedete nel seguente modo:

1. Scrivete per prima cosa il paragrafo, ossia il testo dell'intestazione e premete il tasto Invio per definire la fine del paragrafo.
2. Posizionate il cursore all'interno del paragrafo.
3. Aprite lo Stilista - ad esempio premendo (F11):
4. Fate due volte clic sul modello di paragrafo "Intestazione 1".

In questo modo al paragrafo in questione viene applicato il formato paragrafo "Intestazione 1". Per sapere quali attributi sono contenuti in questo formato paragrafo cliccate nello Stilista su "Intestazione 1" e quindi (con il tasto destro del mouse) aprite il menu di contesto. Il comando **Modifica** consente di aprire il dialogo **Modello paragrafo: Intestazione 1**, nel quale trovate tutte le informazioni sulle proprietà di questo formato paragrafo.

Se non volete modificare il paragrafo, chiudete il dialogo con il pulsante **Annulla**. Se invece volete cambiare le formattazioni del paragrafo, portate a termine le modifiche e poi chiudete il dialogo con il pulsante **OK**. A questo punto, tutti i paragrafi a cui è stato assegnato il modello di paragrafo "Intestazione 1" verranno nuovamente formattati in base alle modifiche apportate.

Le modifiche possono avere effetto su tutti i modelli di paragrafo derivanti dal modello di paragrafo "Intestazione 1". I modelli di paragrafo da "Intestazione 1" a "Intestazione 10" derivano tutti gerarchicamente dal modello di paragrafo "Intestazione". Se cliccate su "Gerarchico" nella casella di riepilogo in basso dello Stilista viene visualizzata una struttura gerarchica, in cui potete stabilire da quale modello deriva il modello che vi interessa.

Se ad esempio portate a 2 cm il rientro sinistro nel modello paragrafo "Intestazione", potete modificare il rientro sinistro per tutti i modelli da "Intestazione 1" a "Intestazione 10". Le modifiche apportate in uno dei dialoghi dei modelli sono prioritarie rispetto alle proprietà importate dai modelli superiori. Se nel dialogo

Modello paragrafo aprite la scheda **Gestione**, nella casella di riepilogo **Basato su**, potete vedere da quale modello superiore deriva il modello corrente.

Modelli di carattere

Nell'illustrazione precedente a destra lo Stilista elenca i modelli di carattere. I modelli di carattere non modificano l'intero paragrafo, bensì solo la parola corrente sulla quale si trova il cursore, o la sezione di testo che avete selezionato. Vi consigliamo di familiarizzare con questi modelli.

Potete utilizzare o modificare i modelli forniti, oppure potete definire e utilizzare modelli personalizzati. È consigliabile innanzitutto selezionare un modello dello Stilista (mediante un clic singolo) e quindi utilizzarlo come base di partenza per la creazione del modello personalizzato. In questo modo dovete digitare solo le caratteristiche modificate rispetto al modello preso come base di partenza, i restanti attributi dell'altro modello vengono infatti "importati" automaticamente.

Nella seguente tabella vengono elencati i modelli di formato disponibili.

Tipo di modello	Attributo
Modelli di paragrafo	Rientri e distanze, allineamento, sillabazione, tabulatori, tipo di carattere, lingua, iniziali
Modelli di carattere	Tipo di carattere, dimensioni carattere, lingua
Modelli di cornice	Posizione, ancoraggio, bordo
Modelli di pagina	Intestazione, piè di pagina, margini, colonne
Modelli di numerazione	Tipo di numerazione, struttura, punti, assegnazione dei modelli di numerazione

Modelli gerarchici

I modelli sono collegabili tra loro gerarchicamente. Partendo da un modello base potete creare altri modelli personalizzati in cui risultano solo delle modifiche rispetto al "modello standard". Se poi volete modificare in seguito il "modello standard" il testo elaborato con il modello derivato subirà alterazioni.

Un esempio: il modello di paragrafo "Corpo testo" utilizza il tipo di carattere "Times" a 12 punti. Sulla base di questo modello avete creato un "Rientro corpo testo" in cui è stato definito solo un rientro, mentre tipo di carattere e punti sono rimasti inalterati. Se in un secondo momento doveste modificare il tipo di carattere

nello stile "Corpo testo" questo cambiamento interesserebbe anche lo stile "Rientro corpo testo".

Se però modificate il rientro a sinistra nello stile "Corpo testo", questo non avrà nessun influsso sui paragrafi che avete formattato con lo stile "Rientro corpo di testo" poiché nello schema gerarchico lo stile di formattazione più vicino ha sempre la precedenza.

Modelli di numerazione

Potete assegnare elenchi puntati e numerati al vostro documento di testo utilizzando i simboli corrispondenti nella barra degli oggetti. Come anche per i simboli di grassetto, corsivo ecc. è consigliabile assegnare una formattazione diretta, cioè non determinata da uno stile.

Se desiderate lavorare con i modelli di formato, potete trovare nello Stilista i modelli di numerazione. Potete assegnare i modelli di numerazione con un doppio clic sul loro nome.

Creare un nuovo modello di carattere o paragrafo

Per creare un nuovo modello di formato da un modello esistente procedete nel modo seguente:

1. Assegnate innanzitutto la nuova formattazione diretta, che deve diventare un modello, ad un carattere o ad un formato qualsiasi. A questo scopo potete utilizzare la barra degli oggetti, oppure nel menu **Formato** potete selezionare i comandi **Carattere** o **Paragrafo**.
2. Selezionate il testo oppure il paragrafo contenente la nuova formattazione. In caso di parole o paragrafi basta posizionare il cursore nella parola o nel paragrafo corrispondenti.
3. Per creare un nuovo modello di paragrafo selezionate il simbolo **Modelli di paragrafo**, in alto nello Stilista. Per creare un nuovo modello di carattere selezionate il simbolo **Modelli di carattere**.
4. In alto nello Stilista cliccate sul simbolo **Nuovo modello dalla selezione**. Viene visualizzato il dialogo **Crea modello**.
5. Digitate un nome per il nuovo modello, quindi cliccate su **OK**.

Come potete vedere nello Stilista avete creato un nuovo modello nel gruppo "Modelli utente". Ora potete utilizzare il nuovo modello per la formattazione indiretta nel documento.

Potete creare un nuovo modello di formato anche senza bisogno di utilizzare un modello presente come base di partenza:

1. Selezionate nello Stilista il modello di paragrafo o di carattere che volete creare cliccando sul simbolo corrispondente.
2. Richiamate il menu di contesto dello Stilista (con il tasto destro del mouse).
3. Selezionate il comando Nuovo...
4. Indicate i dati relativi al modello desiderato e chiudete il dialogo con OK.

Qui di seguito riportiamo un esempio di come è possibile definire un modello di paragrafo per un titolo intermedio. Partiamo dal presupposto che nel testo che state scrivendo avete usato alcuni sottotitoli che volete formattare con un modello di paragrafo proprio:

1. Posizionate il cursore nel testo in un paragrafo da formattare con un nuovo modello.
2. Assegnate un modello al paragrafo come formattazione di partenza, in modo tale da evitare di dover definire ogni attributo manualmente. Cliccate ad esempio nello Stilista due volte sul modello di paragrafo "Intestazione 1".

Il paragrafo è formattato come "Intestazione 1", tuttavia desiderate utilizzare per il titolo intermedio ad esempio il corsivo.

1. Selezionate l'intero paragrafo. Questo verrà visualizzato in negativo.
2. Cambiate il tipo di carattere selezionando il corsivo nel dialogo **Carattere** oppure cliccando il simbolo **Corsivo** che si trova sulla Barra degli oggetti di testo.
3. Cliccate nello Stilista sul simbolo **Nuovo modello dalla selezione**, quindi digitate un nome per il nuovo modello, in questo esempio "Intest1". Cliccate su **OK**.



Ricordate come si applica un modello di paragrafo? Impostate il cursore sul paragrafo e nello Stilista cliccate due volte sul nome del modello. Se il modello desiderato è già presente nel documento, potete selezionarlo anche dalla casella combinata **Applica modello** sulla barra degli oggetti.

Creare un modello di documento

Per rendere disponibili i modelli di paragrafo oppure di carattere che avete creato voi stessi anche in altri documenti vi consigliamo di creare un modello di documento. Il modello di documento conterrà tutti i formati esistenti nel documento corrente.

1. Se lo desiderate potete cancellare dal documento attuale tutti i testi in modo tale da conservare solo i modelli.

Volendo potete applicare i modelli di formato da un documento di testo a un altro. A questo proposito andate al menu **Formato - Modelli - Carica**).

2. Richiamate il comando di menu **File - Modelli - Salva...**
3. Nel dialogo **Modello di documento** selezionate l'area in cui desiderate memorizzare il modello. Nella casella di testo **Nuovo modello di documento** digitate il nome per il modello. Cliccate su **OK**.


In seguito in **File - Nuovo - Modelli e documenti** potete aprire un dialogo in cui selezionare il vostro modello per un nuovo documento. I modelli di paragrafo e di carattere che sono stati definiti saranno di nuovo a vostra disposizione.

I vantaggi dello Stilista

Nel paragrafo precedente avete letto come applicare i modelli di formato dello Stilista nel testo e come creare modelli personalizzati. Il vantaggio dei modelli è che non devono essere continuamente ridefiniti. In questo modo potete quindi applicare la formattazione desiderata al documento velocemente e con facilità. Lo Stilista è uno strumento che offre diversi vantaggi.

Formattare più paragrafi


Nel lavoro descritto in questo capitolo avete assegnato a più paragrafi lo stesso modello paragrafo "Intestazione 1". Se per l'assegnazione utilizzate lo Stilista potete risparmiare molto tempo:

1. Selezionate nello Stilista il modello che volete applicare a più paragrafi. Cliccate una volta il nome del modello.
2.  Cliccate il simbolo **modo riempimento** situato in alto nello Stilista. Il puntatore del mouse diventa un innaffiatoio.
3. Nel testo cliccate una volta ogni paragrafo che volete formattare con il modello selezionato.
4. Alla fine cliccate ancora una volta sul simbolo dell'innaffiatoio oppure premete il tasto Esc per disattivare questo modo.

Modificare semplicemente un modello

Dopo aver formattato tutti i titoli con il nuovo modello "Intest1" decidete che il testo risulterebbe di maggiore effetto con una spaziatura ampia, ossia con gli spazi tra le lettere leggermente ampliati. Selezionate il titolo più lungo e aumentate la spaziatura finché non riempie la riga completamente senza andare a capo. Tutti gli altri titoli dovranno venire impostati esattamente allo stesso modo. Il paragrafo formattato con il modello "Intest1" verrà quindi modificato e, di conseguenza, questa modifica diventerà una proprietà del modello e pertanto risulterà valida per tutti i paragrafi di questo tipo.

1. Selezionate nel testo il titolo più lungo che avete formattato con il modello "Intest1". Cliccate tre volte sul titolo per selezionare l'intera riga.
2. Eseguite la modifica desiderata. Per espandere le distanze dei caratteri, come nell'esempio, attivate nel menu **Formato** o nel menu di contesto della riga selezionata il dialogo **Carattere**, nella scheda **Posizione** aprite quindi la casella di riepilogo **Spaziatura** e selezionate "Espansa". Nel pulsante di selezione aumentate la distanza dei caratteri in modo tale che l'intestazione venga rappresentata un po' più larga. Chiudete il dialogo con **OK**.

3. Adesso avete applicato un'ulteriore formattazione diretta su uno dei titoli cui è stato assegnato il modello "Intest1". La somma risultante dalla formattazione diretta con quella indiretta verrà applicata nel formato di paragrafo "Intest1". Nello Stilista il formato di paragrafo "Intest1" risulta ancora selezionato.
4.  Cliccate il simbolo **Aggiorna modello** situato in alto a destra nello Stilista. Immediatamente tutti i titoli che sono stati formattati con "Intest1" verranno nuovamente formattati con il nuovo modello.

È anche possibile, già durante la creazione di un nuovo modello di formato, che questo si adatti automaticamente a ogni modifica. Nel dialogo delle proprietà del modello di formato nella scheda **Gestione** potete selezionare la casella di controllo **Aggiorna automaticamente**. In questo modo se modificate la formattazione di un paragrafo, formattato con questo modello di paragrafo, andate a modificare automaticamente la formattazione di tutti gli altri paragrafi con lo stesso modello di paragrafo.

Modello di pagina e numero di pagina



In un documento di testo volete innanzitutto che il frontespizio non venga numerato, che alcune pagine dell'indice vengano numerate con lettere a caratteri piccoli (il numero delle pagine è ancora indefinito) e che segua la pagina 1 con la numerazione.

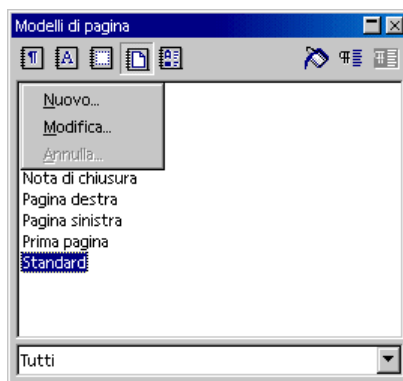
Soluzione: lavorate con diversi modelli di pagina. Diversi modelli di pagina sono l'equivalente StarOffice Writer di "cambio sezione" di altri programmi di testo.

La posizione dei numeri di pagina migliore è nell'intestazione o nel piè di pagina, non nel testo stesso così che non vengano spostati quando si cancella o si scrive il testo. Procedete ad esempio nel modo seguente:

1. Create nuovi modelli di pagina
2. Assegnate modelli alle pagine
3. Modificate i modelli di pagina
4. Formattate i numeri di pagina nel modello di paragrafo del piè di pagina.

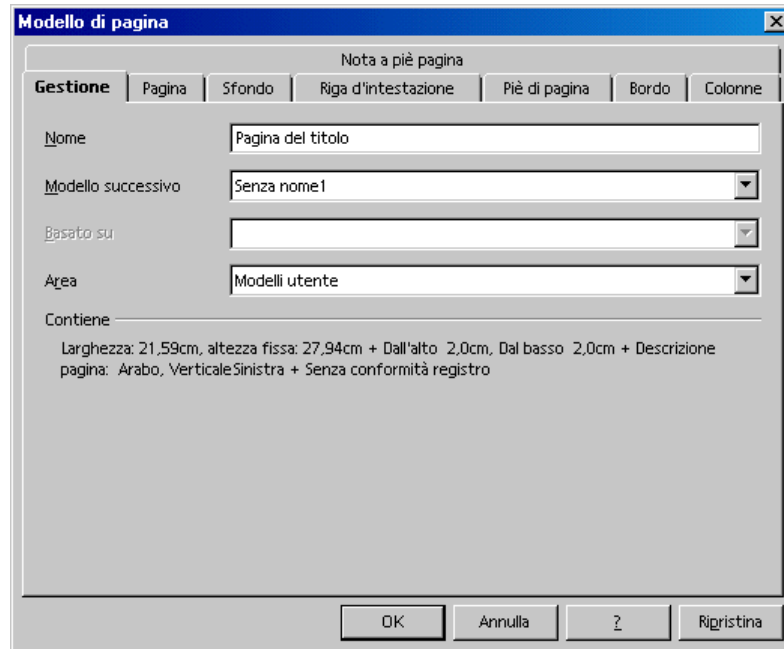
Creare modelli di pagina

1. Caricate il documento per il quale desiderate digitare oppure cambiare i numeri di pagina. Volendo potete iniziare con un documento di testo completamente nuovo dopodiché è necessario digitare alcune pagine con testo e interruzioni di pagina in modo tale da poter seguire i passi qui descritti.
2.  Aprite lo Stilista.
3.  Nello Stilista selezionate la vista dei modelli di pagina.



4. Richiamate il menu di contesto relativo ai modelli di pagina, quindi selezionate il comando **Nuovo...**

Adesso appare il dialogo **Modello di pagina** con la scheda **Gestione**. Il cursore si trova nella casella di testo **Nome**. Adesso potete digitare direttamente il nome del primo nuovo modello di pagina.



5. Digitate il **frontespizio**, quindi premete il tasto di digitazione. Le proprietà dei nuovi modelli di pagina possono essere modificate anche successivamente.
6. Nello Stilista richiamate nuovamente, tramite il menu di contesto, il comando **Nuovo...**, quindi definite un modello di pagina con il nome **Indice**.
7. Ripetete questo procedimento una terza volta per il nuovo modello di pagina **Testo principale**. Naturalmente si tratta di nomi presi solo come esempio da cambiare come volete.

Con questo procedimento avete creato tre nuovi modelli.

Assegnare modelli di pagina

1. Posizionate il cursore nella prima pagina del vostro documento. Nello Stilista fate doppio clic sulla voce **Frontespizio**.

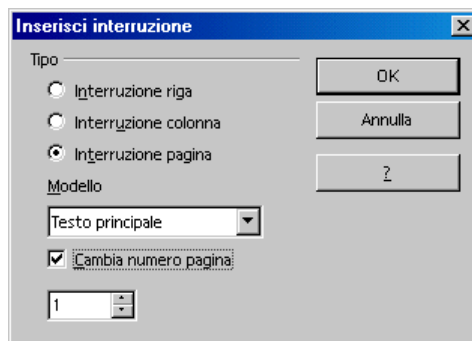
In questo modo avete assegnato questo modello di pagina alla prima pagina. A conferma di ciò vedrete il nome **Frontespizio** nella casella **Modello di pagina** in basso sulla barra di stato. Tra l'altro è anche possibile assegnare i modelli di pagina già esistenti anche tramite il menu di contesto della casella **Modello di pagina** che si trova nella barra di stato e richiamarli con un doppio clic.

Continuando a sfogliare il documento molto probabilmente vi accorgerete che il modello **Frontespizio** adesso è stato applicato a tutte le pagine. Se in precedenza tutte le pagine seguivano il modello **Standard**, dopo aver assegnato un nuovo modello questo verrà applicato a tutte le pagine. I modelli di pagina valgono sempre per tutte le pagine immediatamente precedenti e successive in entrambe le direzioni finché nel vostro documento non c'è un'interruzione di pagina con un altro modello.

Se nella scheda **Amministra** definite un modello successivo come un modello di pagina determinerete anche che, ad ogni interruzione di pagina sia manuale che automatica, questo modello venga applicato alla pagina seguente. Nell'esempio descritto poco prima per lo stile **Pagina sommario** selezionate il modello successivo **Indice**. Seguendo questa procedura la pagina seguente avrà lo stesso stile della pagina **Indice**. In questo modo potete evitare il percorso attraverso il dialogo **Interruzione manuale**.

Poiché non sapete in anticipo da quante pagine sarà composto l'**indice**, è consigliabile assegnare la voce **Indice** sia al modello di pagina che al modello successivo.

2. Posizionate il cursore all'inizio della pagina in cui volete iniziare l'indice. In questo punto sarà necessario inserire un'interruzione di pagina manuale con il cambio del modello di pagina.
3. **Richiamate il comando Inserisci - Interruzione manuale...**, quindi appare il dialogo **Inserisci interruzione**.
4. Scegliete come **tipo** l'opzione **Interruzione pagina**. Nella casella di riepilogo selezionate il modello di pagina **Indice** da applicare da questo punto. Cliccate su OK.
5. Posizionate il cursore all'inizio della prima riga del testo principale.
6. Richiamate qui il comando **Inserisci - Interruzione manuale....** Vedrete il dialogo **Inserisci interruzione**.



7. Selezionate come **tipo** l'opzione **Interruzione pagina**. Nella casella di riepilogo selezionate il modello di pagina **Standard** da applicare a partire da questo punto. Cliccate il campo **Cambia numero pagina**, quindi selezionate il numero di pagina nuovo **1**. Adesso cliccate su OK.



Se volete che le righe di intestazione o i piè di pagina abbiano contenuti diversi per le pagine pari e dispari disattivate la casella di controllo **Contenuto uguale destra/sinistra**.

Al menu **Formato - Pagina - Pagina** potete selezionare il **Layout di pagina** "Rispecchiato". In questo modo potrete definire un margine interno e uno esterno per il vostro testo.

Spesso le pagine a destra e a sinistra di un documento principale contengono modelli di pagina diversi in modo che, ad esempio, i numeri ai piè di pagina si trovino una volta a destra e una volta a sinistra. A questo scopo è stato predisposto un modello con il nome **Pagina destra** e **Pagina sinistra** che può essere utilizzato al posto del modello **Standard**. La prima pagina del testo principale è la pagina 1 contenente il modello **Pagina destra**. A questo modello di pagina assegnate come modello successivo **Pagina sinistra** e viceversa. Potete eseguire questa procedura nello Stilista attraverso il menu di contesto di **Pagina sinistra** e **Pagina destra** con il comando **Modifica**. Nella scheda **Amministra** scegliete poi il modello successivo.

Modificare i modelli di pagina

Per assegnare ai nuovi modelli di pagina chiamati **Standard** un numero centrato nel piè di pagina, procedete nel modo seguente:

1. Nello Stilista andate sulla voce **Standard**, richiamate il menu di contesto, quindi selezionate il comando **Modifica...**

Adesso appare il dialogo **Modello di pagina: Standard**.

2. Passate alla scheda **Piè di pagina**. Selezionate la casella **Attiva piè di pagina**, quindi cliccate su OK.

Sulla pagina nel vostro documento appare un piè di pagina ancora vuoto. Con un clic posizionate il cursore.

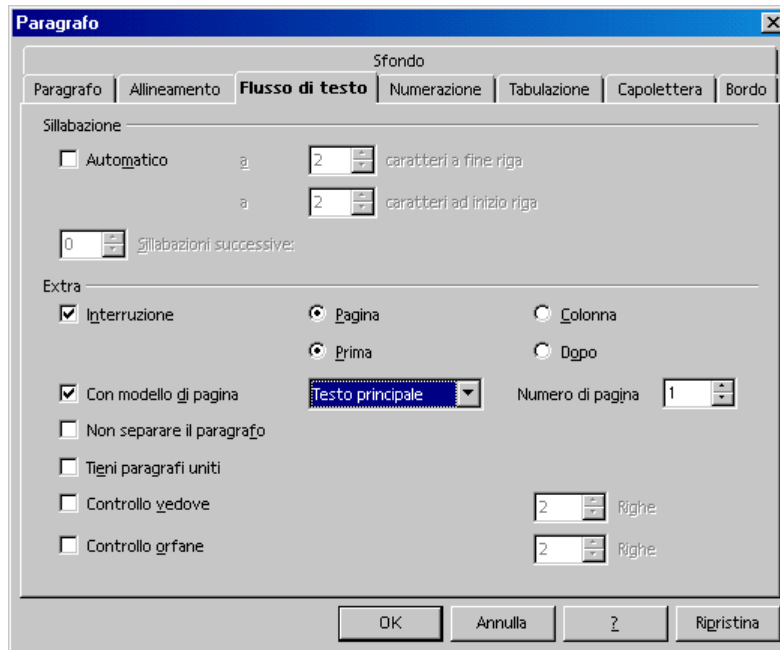
Se il cursore si trova nel piè di pagina, richiamate il comando di menu **Inserisci - Comando di campo - Numero di pagina**. Il numero di pagina inserito è di colore grigio in quanto si tratta di un comando di campo. Se volete inserire davanti al numero il testo "Pagina", posizionate il cursore davanti al comando di campo e digitate il testo.



Cliccate sul simbolo **Centrato** che si trova sulla barra degli oggetti per centrare il paragrafo attuale.

Interruzione di pagina come formato di paragrafo

Nel primo paragrafo a cui è stato applicato il modello Standard è stata impostata la formattazione diretta secondo cui la prima pagina inizia con il numero 1. Lo stesso vale per la pagina immediatamente successiva a un'interruzione manuale che ancora non contiene testo. Per verificarlo, aprite il menu di contesto relativo al primo paragrafo che segue l'interruzione manuale e richiamate il comando **Paragrafo...** (non **Modifica modello di paragrafo**, in quanto si tratta di un attributo appartenente alla formattazione diretta di questo preciso paragrafo).

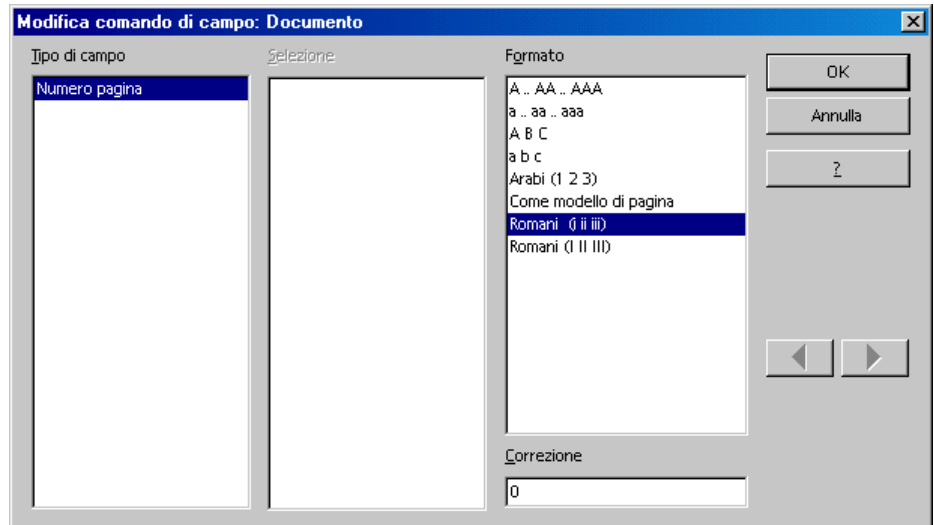


Se volete che un determinato paragrafo cominci su una nuova pagina con un modello di pagina diverso, potete applicare questa proprietà al menu **Formato - Paragrafo** alla scheda **Flusso di testo**.

Modificare il formato del numero di pagina

Come per gli altri attributi di testo, potete assegnare ai numeri di pagine un formato "diretto" oppure "indiretto" (come caratteristica del modello di pagina). È consigliabile utilizzare la formattazione diretta solo in casi particolari. Con la formattazione diretta modificate il comando di campo:

1. Cliccate due volte il comando di campo con il numero di pagina. Vi apparirà il dialogo **Modifica comando di campo: Documento**.



2. Selezionate la formattazione per il comando di campo, quindi cliccate su OK.

Nei casi normali determinate la formattazione del numero di pagina come caratteristica del modello di pagina:

1. Aprite il menu di contesto della pagina e selezionate il comando **Pagina**. Vi apparirà il dialogo **Modello di pagina: Standard**. Sulla riga del titolo al posto di "Standard" vi apparirà il nome del modello di pagina corrente.
2. Passate alla scheda **Pagina**.
3. Nella casella di riepilogo **Numerazione** stabilite con questo modello la forma della numerazione per tutte le pagine. Chiudete poi il dialogo con **OK**.
4. Selezionate adesso il formato **Come modello di pagina** per il comando di campo del numero di pagine (si veda la descrizione precedente della formattazione diretta).

Se desiderate modificare ulteriori proprietà del piè di pagina come ad esempio il carattere, occorre modificare il modello di paragrafo **Piè di pagina** in modo tale che le modifiche vengano applicate a tutti i piè di pagina:

- Posizionate il cursore nel piè di pagina. Richiamate il menu di contesto, quindi selezionate il comando **Modifica modello di paragrafo**.

Se desiderate aumentare la distanza del piè di pagina dal testo sovrastante, lo potrete fare modificando l'attributo nel relativo modello di pagina

- Modificate il modello di pagina nello Stilista tramite il comando del relativo menu di contesto **Modifica....** Nel dialogo **Modello di pagina** è possibile impostare la distanza e l'altezza del piè di pagina.



Non utilizzate il valore di correzione del dialogo **Inserisci - Campo di comando - Altro** nella scheda **Documento**. Il valore di correzione serve ad esempio per indicare, alla fine di un pagina, il numero della pagina successiva; serve quindi solo per la correzione del modo di visualizzazione, non per cambiare il numero effettivo della pagina.

Il numero di pagina stabilito dall'utente (rispetto a quello determinato dal programma in modo automatico) è una caratteristica della pagina corrispondente che viene registrata come "formattazione diretta" al primo paragrafo di questa pagina.

Modelli di pagina: Riepilogo

Se volete assegnare modelli di carattere o di paragrafo, selezionate prima il testo che deve contenere il modello poi fate due volte clic sul nome del modello dello Stilista. Il procedimento per i modelli di pagina è diverso.

Un modello di pagina è sempre una caratteristica del primo paragrafo di una pagina, che può essere il primo paragrafo della pagina corrente oppure il primo paragrafo di pagine precedenti. Non tutti i primi paragrafi di una pagina dispongono dell'attributo **Modello di pagina**. Dalla posizione attuale del cursore StarOffice Writer ricerca all'indietro il modello della pagina corrente esaminando ogni paragrafo posto all'inizio di pagina.

Per mezzo del menu di contesto nel campo della barra di stato, che vi indica il modello di pagina utilizzato, potete assegnare un altro modello di pagina. StarOffice Writer ricercherà all'indietro il primo paragrafo di una pagina a cui è assegnato il modello corrente e gli applicherà il nuovo stile selezionato. La formattazione avrà effetto su tutte le pagine del documento fino alla fine oppure fino al primo paragrafo di una pagina contenente un modello diverso.

Creare un modello standard

Se vi accorgete di cambiare spesso le formattazioni nei vostri documenti per adattare la vista delle pagine alle vostre esigenze, allora vi consigliamo di usare un modello personalizzato, il cosiddetto **modello standard**. Il modello standard verrà

applicato ogni volta che aprirete un documento di testo, ad esempio tramite il comando **File - Nuovo - Documento di testo**.

1. Create o aprite un documento contenente tutti i modelli da voi desiderati con le formattazioni preferite.
2. Cancellate, se volete, il contenuto del documento in modo che rimangano solo il modello di formato e le altre impostazioni.
3. Salvate il documento come modello tramite il comando **File - Modello di documento - Salva** nella sezione **Standard**.

In questo modo il documento verrà salvato nella cartella
staroffice6.0\user\template.

4. Selezionate il comando **File - Modelli - Gestisci**.
5. Nella casella di riepilogo a sinistra che contiene i modelli di documento cliccate due volte su "Standard". Vi apparirà il titolo del modello da voi salvato.
6. Richiamate il comando **Imposta modello standard** nel menu di contesto. Chiudete il dialogo. A questo punto il modello può essere utilizzato come modello standard.

Ripristinare un modello standard

1. Selezionate il comando **File - Modello - Gestisci**.
2. Aprite il menu di contesto di una delle caselle di riepilogo oppure aprite il sottomenu tramite il pulsante **Comandi**.
3. Selezionate il comando **Ripristina il modello standard**. Questo modello apre un sottomenu in cui sono elencati tutti i tipi di documento per i quali avete selezionato un modello Standard. Selezionate il tipo di documento a cui volete applicare le definizioni preimpostate.

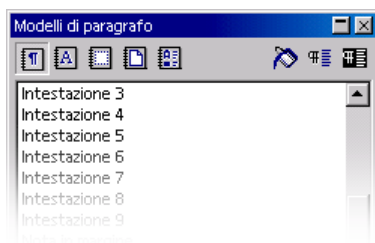
Modelli e formati

I **Modelli di documento** in StarOffice sono file che servono come punto di partenza per scrivere un documento. I modelli di documento possono contenere testi, logo e altri oggetti grafici oltre a molteplici **modelli di formato** che potete esaminare nello Stilista. Per ogni tipo di documento (testo, tabelle, disegno, presen-

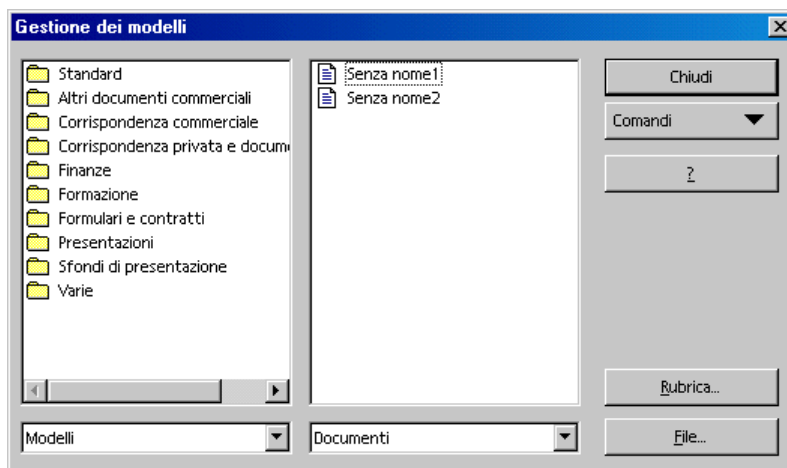
tazione ecc.) viene definito un **(file) modello standard** che viene applicato ogni qualvolta che aprite un nuovo documento (vuoto) tramite **File - Nuovo**.

Quasi ogni tipo di documento ha un suo modello specifico. Per un elenco completo dei modelli dei documenti di testo andate alla Guida di StarOffice per i documenti di testo, per quanto riguarda i modelli delle Presentazioni e dei fogli elettronici procedete allo stesso modo.

Al menu **Formato - Modelli - Catalogo** vi apparirà un dialogo che, a seconda del tipo del documento attuale, mette a disposizione diversi modelli di formato. Se, ad esempio, avete aperto un documento di testo aprite questo comando e vi apparirà:



Come nello Stilista, anche qui potete selezionare il tipo di modello di formato da una casella di riepilogo, oppure modificare i modelli appartenenti a un certo gruppo oppure cancellarne alcuni e crearne altri. In alternativa potete fare clic su **Gestisci** e vi apparirà un dialogo con un contenuto di questo tipo:



In questo dialogo potete copiare i modelli di formato contenuti in un determinato modello di documento o in un documento. Osservate l'illustrazione: facendo doppio clic sul nome di una cartella nella finestra di sinistra vi appariranno tutti i

modelli di documento contenuti nella cartella. Con un doppio clic sul file vi appariranno le due sezioni **Modelli** e **Configurazione**. Anche in questo caso cliccando due volte si aprirà l'elenco degli oggetti contenuti. In un documento vedrete tuttavia solo i modelli utilizzati.

Quando trascinate degli elementi da una pagina di dialogo a un'altra tramite la funzione Drag&Drop, il puntatore del mouse vi indicherà il punto in cui potete inserire il contenuto. Se il puntatore ha la forma di un cerchio barrato allora non è possibile inserire il contenuto nel punto indicato. Se invece ha la forma di una linea di immissione potete inserire il contenuto nel punto indicato.

Creare un nuovo modello di formato dalla selezione

Per creare un nuovo modello di formato come copia di un modello già esistente procedete come segue:

1. Aprite lo Stilista.
2. Selezionate nel documento un testo formattato oppure un paragrafo da cui volete copiare il modello di formato.
3. Nello Stilista fate clic sul simbolo:



Nuovo modello dalla selezione

Potete avviare questa funzione anche tramite il Drag & Drop con il mouse.

1. Selezionate nello Stilista il tipo di modello (modello di paragrafo, di carattere ecc.) cliccando sul simbolo corrispondente.
2. Selezionate una parte del paragrafo o del testo del quale desiderate utilizzare il formato come base del nuovo modello.
3. Trascinate questa parte nell'area principale dello Stilista e lasciate il pulsante del mouse sopra un'area libera, cioè quando non vedete alcuna linea di inserimento nello Stilista.

Copiare un formato nel modo riempimento

In questo modo assegnate un nuovo modello di formato nel **Modo riempimento**.

1. Aprite lo Stilista.
2. Selezionate nello Stilista il modello di formato che volete copiare.
3. Fate clic sul simbolo **Modo riempimento**.
4. Muovete il puntatore del mouse (annaffiatoio) sull'oggetto al quale desiderate assegnare il modello corrente e premete il pulsante sinistro del mouse.

In questo procedimento è prevista un'eccezione: quando assegnate un **modello di carattere** nel modo riempimento, selezionate il carattere con il mouse (annaffiatoio) tenendo premuto il tasto sinistro anziché cliccare semplicemente.

Per uscire dal Modo riempimento cliccate nuovamente il simbolo corrispondente oppure (Esc).



Se è selezionato il simbolo dell'innaffiatoio, un semplice clic destro in qualsiasi punto del documento agisce come il comando "Annulla". Potete utilizzare questa proprietà per rimuovere l'ultima assegnazione utilizzando l'innaffiatoio. Allo stesso tempo però, un clic involontario del mouse può annullare altri passaggi.

Aggiornare il modello di formato dalla selezione

Per aggiornare un modello di formato procedete come segue:

1. Aprite lo Stilista.
2. Selezionate nel documento un testo formattato oppure un paragrafo da cui volete copiare il modello di formato.
3. Selezionate nello Stilista il modello che volete aggiornare (con un solo clic).
4. Nello Stilista fate clic sul simbolo:



Aggiorna modello

Potete avviare questa funzione anche tramite il Drag & Drop:

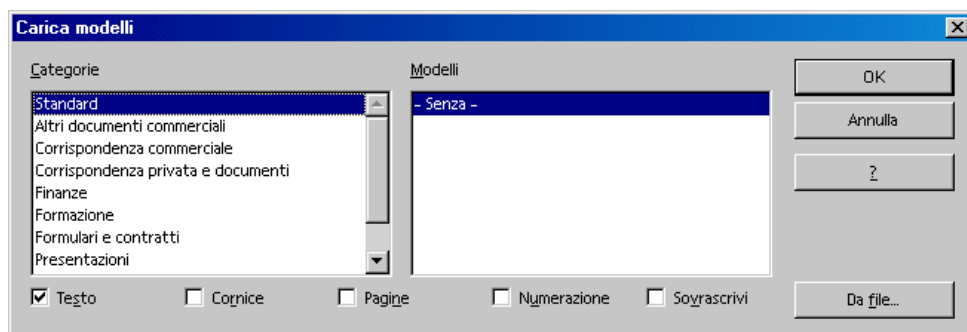
1. Selezionate il modello dello Stilista che volete aggiornare.

2. Selezionate una parte del testo, con il cui formato desiderate aggiornare il modello attualmente selezionato nello Stilista.
3. Trascinate questa parte nell'area principale dello Stilista e lasciate il pulsante del mouse sopra un'area impostata, cioè quando vedete una linea di inserimento nello Stilista.

Il modello di paragrafo immediatamente precedente alla riga di inserimento contiene il nuovo formato.

Copiare i modelli di formato nel documento

Potete caricare i modelli di formato da un documento e importarli in quello attuale.



Col comando **Formato - Modelli - Carica** potete selezionare un documento. Potete scegliere se applicare modelli di testo (e cioè modelli di paragrafo e di carattere), modelli di cornice, modelli di pagina e/o di numerazione e se sovrascrivere i modelli esistenti nel documento con quelli nuovi.

Cliccando il pulsante **Da file...**, richiamerete un dialogo nel quale potrete scegliere i modelli nel modo comune, come tramite **File - Nuovo - Modelli e documenti**.

Digitazione automatica e formattazione testo

In questo capitolo verranno descritte alcune funzioni automatiche che possono essere molto utili durante la digitazione e la formattazione del testo.

Disattivare la funzione di modifica automatica

Per impostazione, StarOffice Writer corregge gli errori di battitura più comuni. Tuttavia questa funzione non è sempre gradita. Per annullare la modifica automatica digitate (Ctrl)(Z).

Di seguito sono elencati i punti di StarOffice in cui potete attivare e disattivare le modifiche automatiche:

Le virgolette vengono sostituite da virgolette tipografiche

1. Aprite un documento di testo.
2. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
3. Passate alla scheda **Virgolette tipografiche**. Togliete il contrassegno all'opzione **Sostituisci**.

La frase comincia sempre con la lettera maiuscola

1. Aprite un documento di testo.
2. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
3. Passate alla scheda **Opzioni**. Eliminate il contrassegno all'opzione **Inizia ogni frase con la lettera maiuscola**.

Parola sostituita da un'altra parola

1. Aprite un documento di testo.
2. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
3. Passate alla scheda **Sostituzione**. Cercate le due parole ed eliminatele.

Tre caratteri uguali formano una linea

Se all'inizio di un nuovo paragrafo digitate tre dei seguenti caratteri - _=# e poi il tasto (Invio) si formerà una linea di spessore diverso.

1. Aprite un documento di testo.
2. Attivate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
3. Se preferite non attivare la funzione sopra descritta passate al registro **Opzioni** ed eliminate il segno di spunta dall'opzione **Applica bordo**.

La linea è un bordo del paragrafo precedente. Per modificarne le proprietà o per eliminarla andate al menu **Formato - Paragrafo**.

Controllo ortografico automatico

- In un documento di testo attivate il simbolo **Controllo ortografico automatico** posto nella barra degli strumenti. Tutte le parole sconosciute verranno sottolineate da una riga rossa.
- Cliccando le parole sottolineate con il tasto destro del mouse vi apparirà un menu di contesto.
- In moltissimi casi il menu di contesto vi elenca una serie di suggerimenti da cliccare con il mouse. La parola prescelta sostituirà quella sottolineata.

Se decidete di sostituire la parola sbagliata tramite il comando **Correzione automatica** del menu di contesto il programma inserirà le due parole nella tabella di sostituzione della correzione automatica che potete richiamare tramite il menu **Strumenti - Correzione/formattazione automatica** alla scheda **Sostituzione**.

Se la parola sottolineata è corretta, potete inserirla nel dizionario utente tramite il comando **Aggiungi**.

Escludere una parola dalla correzione ortografica

1. Selezionate le parole.
2. Richiamate il menu di contesto di una delle parole.
3. **Selezionate il comando Carattere.**
4. **Nel dialogo Formato - Carattere** andate al registro **Carattere**.
5. Selezionate la lingua **[nessuna]**.

Usare i moduli di testo come Testo automatico



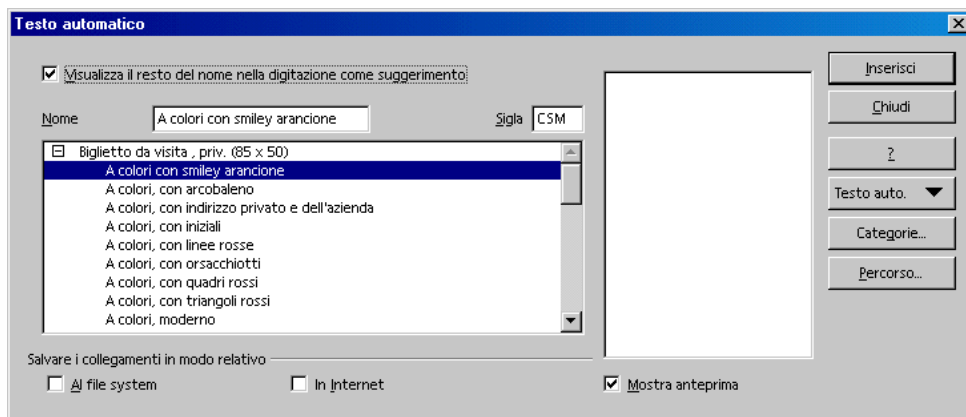
StarOffice Writer dispone dell'utile funzione del Testo automatico che permette di comporre interi testi per lettere, fax e documenti vari digitando solamente una sigla predefinita o anche definita da voi stessi.

Per inserire un Testo automatico avete le seguenti possibilità:

- Digitate l'abbreviazione del modulo del Testo automatico, quindi premete (F3).

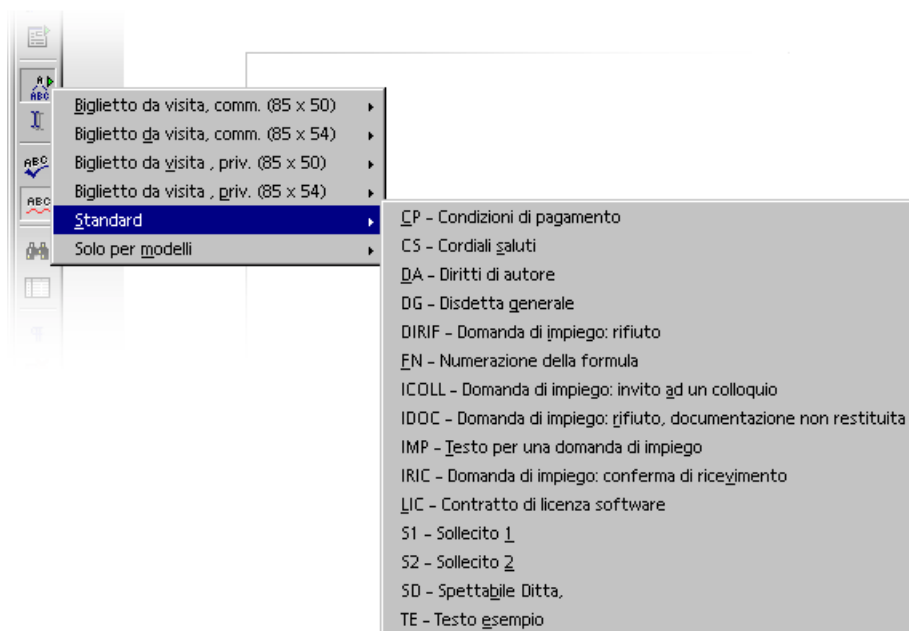
Abbiamo già preparato molti testi automatici: se digitate **TE** e premete (F3), viene visualizzato un tipico testo esempio che può servire a giudicare l'aspetto di una pagina riempita con un testo (e altri oggetti). Se digitate **NF** e premete (F3), viene inserita una formula StarOffice Math con una numerazione progressiva al margine.

- Selezionate il comando **Modifica - Testo automatico**.



Nel dialogo **Testo automatico** trovate tutta una serie di testi automatici. Provate alcuni dei moduli di testo esistenti e noterete che possono contenere anche immagini e tabelle.

- Fate un clic più prolungato sul simbolo **Testo automatico** nella barra degli strumenti e selezionate un Testo automatico.
- Utilizzate i Suggerimenti con compilazione automatica. Per maggiori dettagli consultate la Guida StarOffice.



Passate con il puntatore del mouse sul modulo di testo che desiderate inserire nel punto in cui si trova il cursore. Rilasciando il tasto del mouse, inserite il testo.

Definire un Testo automatico

Digitate un testo (anche con formattazioni e immagini). Selezionatelo e poi cliccate brevemente il simbolo **Testo automatico** situato nella barra degli strumenti. Selezionate poi nella casella di riepilogo la categoria desiderata (ad esempio: "standard"), assegnate un nome al nuovo modulo di testo e correggete eventualmente la sigla. A questo punto potete salvare il modulo di testo con **Testo automatico - Nuovo** e poi chiudere il dialogo.

Testo automatico in rete

StarOffice vi offre la possibilità di utilizzare Testi automatici da indici diversi. Un esempio è rappresentato da una tipica installazione di rete del programma:

In una cartella del server si possono inserire file protetti dal nome "Testi automatici azienda" mentre nella propria cartella si possono salvare i propri Testi automatici.

- Aprite il menu **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi**. Cliccate due volte la voce **Testo automatico**.

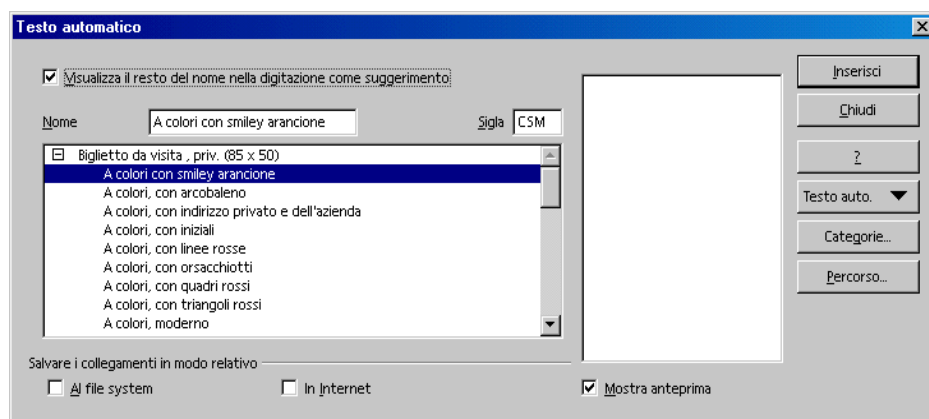
Noterete che sono già riportati due percorsi. Il primo percorso si riferisce a testi automatici dell'installazione server, il secondo alla vostra cartella utente. Nel caso di due testi automatici con lo stesso nome, StarOffice utilizzerà il Testo automatico della cartella dell'utente.

Stampare un Testo automatico

Se desiderate stampare un elenco di tutti i Testi automatici, abbiamo preparato una macro che trovate nella biblioteca StarOffice Basic "Gimmicks". Nella macro vengono elencati tutti i nomi e le iniziali del Testo automatico in un nuovo documento di testo. Selezionate il comando **Strumenti - Macro...**, fate doppio clic nell'elenco destro del dialogo **Macro** su "Gimmicks", selezionate "AutoText" e fate clic su **Esegui**.

Testo automatico con Compilazione automatica

1. Nel dialogo **Testo automatico** selezionate l'opzione **Visualizza il resto del nome nella digitazione come suggerimento**.



2. Indicate nel testo una parola valida come nome del testo automatico. A partire dalla terza lettera vi apparirà un suggerimento contenente il testo completo del Testo automatico.
3. Premendo il tasto (Invio) il Testo automatico verrà inserito nel documento.

Se programma rileva più nomi corrispondenti a Testi automatici diversi vi appariranno diversi suggerimenti che potete scorrere in avanti tramite (Ctrl)(Tab) e indietro tramite (Maiusc)(Ctrl)(Tab).

L'elenco eccezioni della Correzione automatica

Se la funzione di Correzione automatica sostituisce una parola che invece volete lasciare nel testo così com'è, potete annullare l'operazione tramite 'Modifica - Annulla'. La parola verrà registrata nell'elenco delle eccezioni della Correzione automatica sempre che abbiate attivato la funzione corrispondente nel dialogo **Correzione automatica** (per preimpostazione è già attivata).

Esempio

La funzione della correzione automatica corregge automaticamente due lettere maiuscole scritte di seguito all'inizio di parola. Tuttavia, nel caso di nome di società o di prodotti, potrebbe trattarsi di un effetto voluto:

Il vostro nuovo prodotto si chiama "MIO" ma la funzione di Correzione automatica lo corregge automaticamente in "Mio".

- Premete (Ctrl)(Z).

La sostituzione automatica della parola verrà annullata e la parola "MIO" verrà inserita nella lista delle eccezioni del dialogo **Correzione automatica**.

È consigliabile consultare anche la sezione dedicata alle funzioni per la numerazione automatica delle intestazioni, a partire da pagina 135.

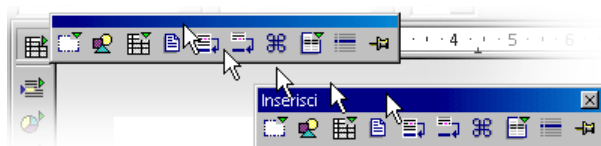
Posizionare liberamente il testo, disegnare linee

Se desiderate mettere in evidenza il vostro documento di testo non solo per il suo contenuto, potete strutturare il Look & Feel in base alle vostre esigenze.


Inserire, modificare e concatenare una cornice di testo

Inserire cornici di testo

Per inserire un testo in una cornice cliccate il simbolo **Inserisci** cornice manualmente che si trova nella barra mobile **Inserisci**.



Per inserire successivamente un testo in una cornice procedete nel modo seguente:

1. Selezionate il testo da inserire nella cornice.
2.  Con il puntatore del mouse andate sul primo simbolo situato sulla barra mobile **Inserisci**. Si chiama **Inserisci cornice manualmente**. Rilasciate il tasto del mouse (oppure cliccate brevemente il simbolo se la barra mobile è visualizzata come finestra). Trascinando il simbolo verso il basso tenendo premuto il tasto del mouse, si aprirà una finestra di selezione direttamente sotto al simbolo in cui potete selezionare un numero a piacere di colonne. Rilasciate il tasto del mouse una volta raggiunto il numero di colonne desiderato.
3. Se spostate il puntatore nel documento di testo questo prenderà la forma di una croce. Ciò indica che potete inserire trascinando una cornice. Se volete interrompere l'operazione premete il tasto Esc. Il puntatore del mouse tornerà ad essere un cursore per il testo.

4. Aprite trascinando con la croce una cornice di delimitazione per definire il nuovo posto per il paragrafo.

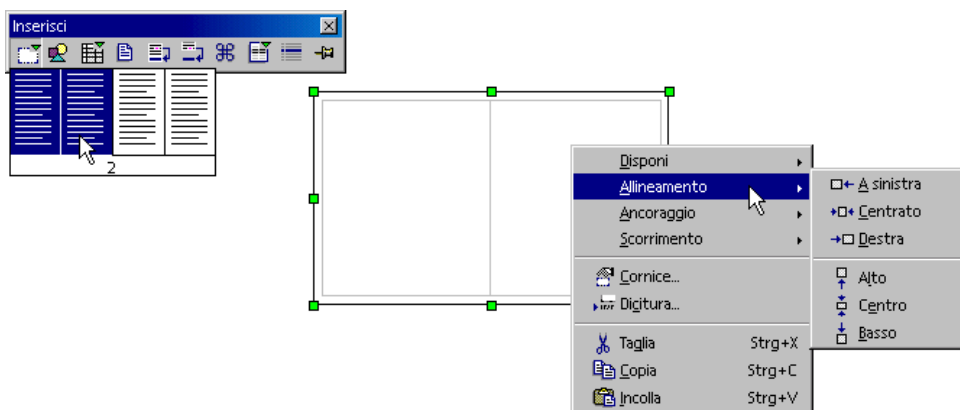
La sezione selezionata viene tagliata automaticamente dal testo e inserita nella cornice di testo.

Cliccando una cornice di testo sul margine questa verrà attivata. Otto punti di ridimensionamento, precisamente quattro agli angoli e quattro rispettivamente in mezzo ad ogni linea, indicano che la cornice è attiva.

Modificare cornici di testo

Se una cornice di testo è attivata, potete modificarla per trascinamento tenendo premuto il tasto del mouse. Trascinando il margine esterno di un punto di ridimensionamento l'intera cornice verrà spostata. Trascinando uno dei punti di ridimensionamento della cornice ne modificherete la grandezza. L'angolo o il lato opposti al punto non si sposteranno. Trascinando un punto di ridimensionamento su un lato la cornice di testo si allunga oppure si comprime in una direzione, mentre trascinando un angolo si modificano entrambe le dimensioni. Se tenete premuto il tasto (Maiusc) mentre trascinate uno degli otto punti di ridimensionamento, le dimensioni della cornice verranno modificate proporzionalmente.

È possibile effettuare ulteriori impostazioni richiamando il menu di contesto della cornice di testo attiva.




Nel menu di contesto di una cornice di testo è possibile scegliere ad esempio l'**allineamento** rispetto ad un'altra cornice, ad altri oggetti di disegno, immagini, ecc., se le cornici oppure gli oggetti si sovrappongono. Tramite il sottomenu **Scorri-**

mento è possibile stabilire se e dove posizionare il testo nel vostro documento intorno alla cornice. Il comando **Cornice** nel menu di contesto corrisponde al comando di menu **Formato - Cornice**. In questo modo aprite un dialogo che permette l'accesso a tutte le proprietà della cornice.

Nella cornice di testo avete a disposizione le stesse funzioni dei documenti di testo: le cornici di testo possono contenere, oltre al testo, anche delle immagini, possono essere suddivise in più colonne e così via.

Concatenare le cornici di testo

Potete collegare diverse cornici di testo disponendole su più pagine diverse. Il testo scorrerà automaticamente da una cornice all'altra.

1. Per creare una concatenazione cliccate il margine della cornice che desiderate concatenare. Vi appariranno otto maniglie sui bordi.
2.  Fate clic sul simbolo **Concatena** nella barra degli oggetti.
3. Cliccate la cornice da concatenare.

Se una cornice concatenata è selezionata, le concatenazioni esistenti vengono visualizzate sullo schermo tramite una linea di collegamento.



L'altezza di una cornice collegata ad una cornice successiva viene fissata automaticamente. Quindi non è più necessario adattare l'altezza al contenuto della cornice. Solo l'ultima cornice di una catena può adattare la sua altezza al contenuto del testo.

Se con una cornice selezionata fate clic sul simbolo **Concatena** nella barra degli oggetti, il puntatore del mouse viene trasformato e può visualizzare due simboli: una catena con la freccia, se è possibile concatenare la seconda cornice con un clic del mouse, oppure una catena con il segnale dello stop, se la posizione corrente del mouse non permette nessuna concatenazione. Nella barra di stato viene mostrata una nota che spiega perché la concatenazione non può essere eseguita.




Una concatenazione è possibile solo tra la cornice precedente e quella successiva. Questo significa che se una cornice è già concatenata con un'altra cornice non può più essere concatenata ad altre cornici. Per questo motivo il simbolo per la concatenazione non è attivabile se la cornice è quella di destinazione. La concatenazione di due cornici può essere eliminata con il simbolo **Annulla concatenazione** solo partendo dalla prima cornice.

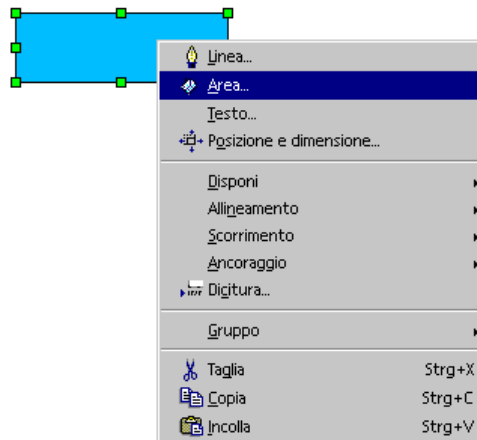
La concatenazione di cornici non è consentita se:

- La cornice di destinazione non è vuota. Una cornice con dicitura (automatica) non è vuota e pertanto non può essere la destinazione di un concatenamento.
- La destinazione ha già una cornice di partenza.
- Le cornici si trovano in aree diverse, ad esempio una cornice si trova nell'intestazione e l'altra nel piè di pagina.
- La cornice di partenza ha già una cornice successiva.
- Le cornici sono identiche.
- Non sono ammessi i collegamenti chiusi, i collegamenti dall'interno verso l'esterno e viceversa. Si parla di collegamento dall'esterno verso l'interno quando avete inserito una cornice all'interno di un'altra e volete concatenarle insieme.

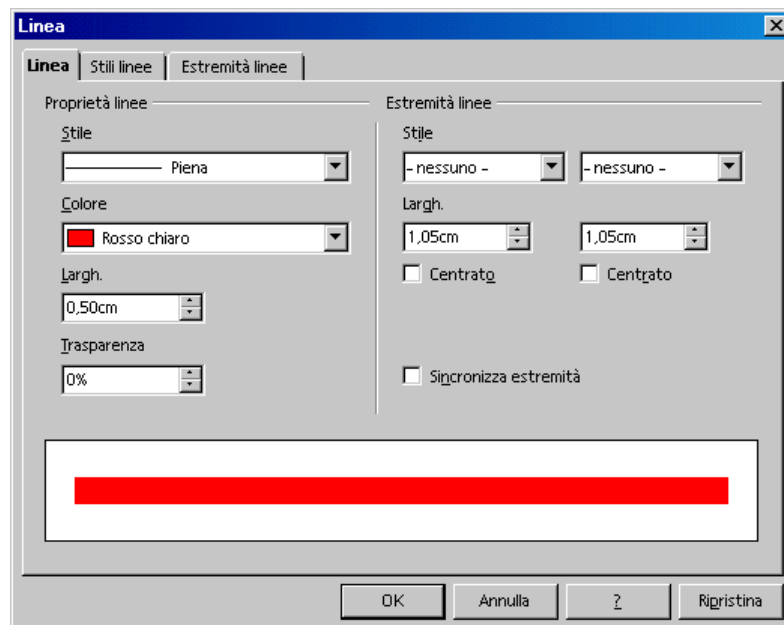
Usare un testo scorrevole

Se volete creare una scritta di grande effetto con un testo scorrevole colorato, adatta per una pagina Web, procedete nel modo seguente:

1. Aprite un nuovo documento StarOffice Writer.
2. Volendo potete anche selezionare uno sfondo per tutta la pagina in **Formato - Pagina**.
3.  Aprite la barra mobile **Mostra funzione di disegno** che si trova nella barra degli strumenti, quindi cliccate sul simbolo **Rettangolo**.
4. Inserite, trascinando nella pagina, un rettangolo di media grandezza:



5. Richiamate il menu di contesto relativo all'oggetto di disegno selezionato.
6. Selezionate il comando **Area** per attribuire al rettangolo un colore di maggiore effetto.
7. Selezionate nella scheda **Area** a sinistra l'opzione **Sfumature**, quindi selezionate ad esempio "Sfumato 4". Adesso chiudete il dialogo con **OK**.
8. Richiamate nuovamente il menu di contesto, quindi selezionate il comando **Linea...** Qui potete definire le proprietà del bordo del rettangolo.






9. Selezionate il colore e la larghezza per la linea. Dopodiché chiudete il dialogo con **OK**.
10. Cliccate due volte in mezzo al rettangolo. Adesso potete digitare un testo. Non importa se il testo è più largo del rettangolo.
11. Cliccate nuovamente sul bordo del rettangolo per attivarlo, quindi richiamate il menu di contesto e selezionate il comando **Testo**.
12. Nel dialogo **Testo** selezionate la scheda **Testo scorrevole**. Nell'area **Effetti di animazione** selezionate l'opzione "Scorrimento" nella casella combinata corrispondente. Nella scheda **Testo** è possibile definire la distanza dal margine sinistro e destro. (Il margine di una cornice qui impostato si riferisce per metà a quello interno e per metà a quello esterno). Cliccate su **OK**.
13. Adesso basta eliminare la selezione del rettangolo cliccando su un punto qualunque del documento. Il testo incomincerà subito a scorrere.
14. Se volete cambiare le dimensioni del testo scorrevole attivate nuovamente il rettangolo e cliccatelo due volte al centro. Adesso potete procedere normalmente selezionando il testo e assegnandogli ad esempio caratteri più grandi. Selezionate anche un colore di testo adatto tramite il comando **Carattere** del menu di contesto.



Potete ingrandire la vista selezionando il comando **Visualizza - Zoom...**, oppure richiamando il menu di contesto relativo alla casella nella barra di stato che visualizza lo zoom (oppure cliccate due volte l'intero campo). Se è necessario aggiornare la vista dello schermo premete contemporaneamente i tasti (Maiusc)(Ctrl)(R).

Disegnare una linea nel testo

Assegnare delle linee ai vostri testi è facile. Le linee possono presentare angoli e attributi vari e essere di qualsiasi lunghezza, colore ecc.


- Una linea orizzontale per una pagina Web può essere creata assegnando a un paragrafo vuoto il formato di paragrafo già esistente **Linea orizzontale**. A questo scopo posizionate il cursore sul paragrafo vuoto, quindi cliccate due volte nello Stilista sulla voce **Linea orizzontale**. Se tra i formati di paragrafo non trovate questa voce, cambiate la vista dello Stilista da "Automatico" a "Tutti i modelli".
- Per tracciare una linea al di sopra, accanto o sotto un paragrafo usate il comando **Formato - Paragrafo - Bordo**. Troverete ulteriori informazioni e dettagli su questa opzione nella Guida di StarOffice.
- Se desiderate definire gli attributi e la direzione delle linee, utilizzate l'oggetto da disegno **Linea** nel modo seguente:
 1.   Aprite la barra mobile **Funzioni di disegno** che si trova nella barra degli strumenti, quindi cliccate sul simbolo **Linea**. Il puntatore del mouse assumerà la forma di una croce con accanto una linea.
 2. Cliccate nel documento sul punto d'inizio della linea, tenete premuto il tasto del mouse quindi trascinate fino al punto di fine desiderato della linea. Tenendo premuto il tasto Maiusc tracerete solamente linee orizzontali, verticali e diagonali.
 3.  Rilasciate il tasto del mouse non appena la linea raggiunge la direzione e la lunghezza desiderate. Volendo potete disegnare anche altre linee. Terminate questa funzione con il tasto Esc oppure cliccando il simbolo **Selezione** situato sulla barra mobile **Funzioni di disegno**.
 4. Dopo aver cliccato il simbolo **Selezione** è possibile selezionare tutte le linee contemporaneamente tenendo premuto il tasto Maiusc ad esempio per assegnare un colore, una larghezza o altri attributi comuni.

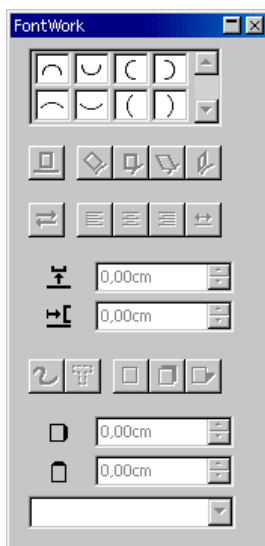


Queste linee insieme ad altri oggetti da disegno che inserite nei testi non vengono definiti nella lingua di descrizione delle pagine Internet HTML e, di conseguenza, non vengono esportati direttamente nel formato HTML. Piuttosto vengono esportati come immagini.

Modificare un testo con FontWork

Grazie al modulo di programma FontWork è possibile ottenere graziosi effetti grafici. Procedete nel modo seguente:

1.  Aprite la barra mobile **Funzioni di disegno** nella barra degli strumenti, quindi cliccate sul simbolo **Testo**.
2. Trasportate sulla pagina una cornice grafica di testo, quindi digitate il testo, ad esempio "FontWork".
3. Selezionate il comando di menu **Formato - FontWork**. Nella finestra Font-Work potete selezionare gli effetti desiderati:



4. Cliccate sul simbolo che si trova sopra a sinistra con il semicerchio rivolto in verso l'alto. Il testo verrà rappresentato a forma di arco.
5. Nelle opzioni riguardanti l'ombra cliccate su **Verticale**. Nel pulsante di selezione per l'estensione dell'ombra nell'asse X impostate il valore "2,00mm". Il testo adesso risulterà simile a quello riportato nell'illustrazione.

6. Visto che la prima e l'ultima lettera non sono ben visibili digitate prima e dopo il testo esistente rispettivamente due spazi. A questo scopo cliccate due volte sul testo, elaboratelo, quindi cliccate fuori dall'oggetto.
7. Selezionando l'oggetto FontWork con un clic vedrete gli otto punti di ridimensionamento. Se trascinate uno di questi punti con il mouse potete cambiare forma e dimensioni dell'oggetto. L'oggetto finito potrà essere copiato negli appunti e inserito in altri documenti, ridimensionato e così via.

Allineare un testo in base a una linea

Allineare un testo a una linea a mano libera

1. Innanzitutto disegnate la linea a mano libera (barra mobile **Funzioni di disegno**).
2. Fate doppio clic sulla linea.
3. Digitate il testo desiderato oppure copiatelo negli Appunti.
4. Richiamate **Formato - FontWork**.
5. Cliccate, ad esempio, il simbolo **Ruota**.

Allineare un testo a una linea retta

Se volete inclinare un testo in modo che scorra da un punto della pagina a un altro procedete come segue:

1. Con le funzioni di disegno tracciate una linea retta da un punto all'altro.
2. Selezionate lo **stile linea** "Invisibile" dalla casella di riepilogo della barra degli oggetti.
3. Cliccate due volte la linea (i punti di controllo della linea sono tuttavia visibili, cliccate esattamente al centro).
4. Digitate il testo e poi cliccate al di fuori della linea.

Il Navigatore

Oltre allo Stilista, che fornisce un valido aiuto nella formattazione dei documenti (vedi pagina 87), StarOffice offre anche un altro supporto: il Navigatore. Il Navigatore vi permette di spostarvi direttamente sul punto del documento desiderato, oppure di visualizzare numerose informazioni sul contenuto del documento.

In caso di file di testo, il Navigatore vi offre elenchi dettagliati di tutte le illustrazioni e le tabelle che compongono il vostro documento. Cliccando con il mouse la voce dell'elenco nel Navigatore potete passare subito al punto corrispondente.

Il Navigatore però offre molto di più. Se avete strutturato un testo con intestazioni è sufficiente un semplice clic sul simbolo nel Navigatore per modificare, ad esempio, la sequenza e la struttura gerarchica di interi capitoli o sottocapitoli.

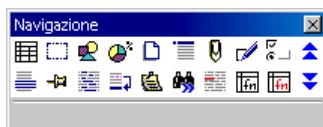


Attivate il Navigatore cliccando il comando nel menu **Modifica**.

Per ancorare il Navigatore ad un margine della finestra potete trascinare la barra del titolo del Navigatore tenendo il tasto (Ctrl) premuto. Con un doppio clic sul tasto (Ctrl) su un campo libero del Navigatore si può commutare tra finestra ancorata e finestra libera.

Spostarsi tra gli oggetti nel testo

Cliccando sul simbolo **Navigazione**, situato nel Navigatore in alto, aprite il "piccolo Navigatore" che serve, ad esempio, a passare a un'immagine precedente o successiva del vostro documento. A questo scopo selezionate innanzitutto "immagini", quindi cliccate il simbolo **Precedente** oppure **Successivo**. Potete fare lo stesso anche in caso di tabelle, cornici, aree, segni e così via.





Con l'aiuto del Navigatore potete spostarvi su qualsiasi oggetto all'interno del documento. Un'ulteriore possibilità per spostarsi direttamente sugli oggetti è data dal simbolo del Navigatore (il piccolo Navigatore) posizionato in basso sulla barra di scorrimento verticale della finestra del documento. Si tratta di una barra mobile, che potete posizionare in qualsiasi punto dello schermo. Nella finestra di navigazione cliccate l'oggetto sul quale desiderate spostarvi, quindi cliccate su una delle frecce. In questo modo con ogni ulteriore clic potete spostarvi sull'oggetto successivo o precedente di questo tipo contenuto nel documento.

Se le frecce di navigazione che si trovano sul margine della finestra sono di colore nero potete scorrere il documento pagina per pagina. Se invece sono di colore blu potete scorrere il testo fino al punto determinato dal vostro tipo di ricerca nel Navigatore, ad esempio una tabella oppure segnalibro oppure alla parola ricercata.

Nell'area principale del Navigatore trovate ulteriori voci per intestazioni, oggetti OLE, hyperlink, riferimenti e aree. Se nell'area principale del Navigatore si trova un segno di più, ciò significa che vi sono degli oggetti corrispondenti nel documento selezionato e che cliccando il segno di più oppure con un doppio clic sulla voce è possibile visualizzare l'elenco degli oggetti di questo tipo. Un doppio clic su uno dei nomi di questi oggetti lo mostra sul documento in cui viene posizionato anche il cursore.

Inoltre, potete cambiare facilmente i nomi degli oggetti nel Navigatore: richiamate il menu di contesto dell'oggetto cliccandolo con il tasto destro del mouse e selezionate il comando "Rinomina".

Spostarsi tra i contrassegni

Nel Navigatore è possibile impostare contrassegni temporanei che valgono fino alla chiusura del documento. In questo modo è semplice giungere a determinati punti del testo nel caso in cui, ad esempio, desideriate consultare o inserire qualcosa in seguito.

1. Posizionate il cursore nel punto del testo in cui desiderate inserire un contrassegno.
2. Cliccate il simbolo **Imposta contrassegno** nel Navigatore. Il contrassegno non è visibile nel documento.

3. Se poi desiderate passare ad un contrassegno precedentemente impostato, selezionate il simbolo **Contrassegno** nel "piccolo Navigatore". Adesso cliccando i simboli **Precedente** e **Successivo** potete passare ai contrassegni impostati.

Andare a una pagina precisa

Una delle funzioni del Navigatore è quella che consente di spostarsi velocemente su determinate pagine in documenti molto lunghi. Per utilizzare questa funzione esiste una soluzione molto pratica se il Navigatore non è stato ancora attivato: dovete solo cliccare due volte il numero di pagina corrente visualizzato sulla barra di stato e il Navigatore viene aperto automaticamente. Un ulteriore doppio clic sul campo di visualizzazione sulla barra di stato consente di chiudere il Navigatore.

In alto nel Navigatore viene visualizzato un pulsante di selezione, dove potete digitare il numero della pagina desiderata. Se, dopo aver digitato il numero di pagina, premete Invio, il cursore viene spostato automaticamente sulla pagina indicata.

Per questa operazione esiste anche una scorciatoia: premete contemporaneamente i tasti (Ctrl) (Maiusc) e (F5). In questo modo il cursore verrà posizionato direttamente sul pulsante di selezione e potrete digitare immediatamente un nuovo Numero di pagina. Dopodiché premete il tasto Invio.



Non è necessario passare alla nuova pagina. Digitate un numero di pagina nel pulsante di selezione che si trova nel Navigatore e attendete un secondo. Appa-
rirà la pagina corrispondente. Se digitate un altro numero dopo un secondo appa-
rirà l'altra pagina. Soltanto dopo aver premuto il tasto Invio il cursore verrà
spostato nella pagina visualizzata.

Ulteriori funzioni del Navigatore

Il Navigatore risulta molto utile soprattutto quando desiderate cercare informa-
zioni sugli oggetti in documenti molto lunghi. Se ad esempio avete caricato una
pagina HTML, con il Navigatore potete subito vedere quali hyperlink sono conte-
nuti nella pagina. (Vengono visualizzati anche gli eventuali hyperlink nascosti
senza testo di riferimento).

La vista struttura nel Navigatore aiuta a ordinare e a spostare interi capitoli con i
relativi capitoli inferiori. Questo tipo di operazione è possibile solo se il testo è

stato formattato con i modelli definiti per la numerazione capitolo. Potete trovare descrizioni dettagliate nella Guida StarOffice.

Indici in StarOffice Writer

Nei documenti di StarOffice Writer potete inserire diversi indici, sia predefiniti, che personalizzati. Ad esempio sono disponibili l'indice generale, l'indice analitico, l'indice delle illustrazioni e la bibliografia.

Definire le voci di un indice

Prima di creare un indice è necessario definire le voci che lo compongono. Per le voci di indice generale la procedura è molto semplice: assegnate a ogni titolo lo stile "Intestazione 1" fino a "Intestazione 10" a seconda del livello gerarchico scelto. L'indice generale verrà creato automaticamente. Volendo è possibile inserire nell'indice anche i paragrafi formattati con altri modelli di paragrafo. A questo proposito consultate *Creare un indice generale*.

Le voci per gli altri indici debbono essere identificate innanzitutto come voci.

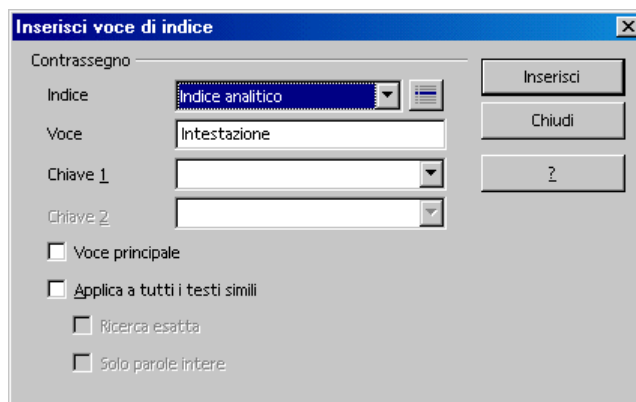
1. Selezionate all'interno del documento la parola o le parole che intendete inserire nell'indice. Se le parole sono una di seguito all'altra potete selezionarle tutte tenendo premuto il tasto (Maiusc); se invece sono sparse nel testo utilizzate il comando (Ctrl). Nel caso di parole singole è sufficiente posizionare il cursore all'interno della parola per selezionarla.
2. Copiate nell'indice la voce selezionata con **Inserisci - Indici - Voce**. Nel campo **Voce** inserite, se necessario, un sinonimo che dovrà apparire nell'indice. Ad esempio potete inserire "Dizionario, definire", quando nel testo appare solo "Dizionario".

Ad esempio potete determinare tutte le parole uguali presenti nel testo come voci selezionando il campo **Applica a tutti i testi simili** nel dialogo **Inserisci - Indici - Voci**.

Se volete copiare le parole in un indice personalizzato dovete cliccare il simbolo **Nuovo indice personalizzato** che si trova nel dialogo **Inserisci voce di indice**. Vi apparirà un piccolo dialogo in cui indicare un nome per l'indice. Questo nome comparirà successivamente come titolo dell'indice e potrà essere cambiato senza alterare il contenuto dell'indice stesso.

Cancellare o modificare voci di indice

Nel documento le voci dell'indice da voi scelte sono contrassegnate in grigio per poterle riconoscere con facilità. Il colore grigio non risulterà nella stampa e se volete che il contrassegno non appaia neanche sullo schermo potete attivare o disattivare il comando **Visualizza - Contrassegni**.



1. Per modificare una voce posizionate il cursore esattamente davanti alla parola oppure al suo interno.
2. Richiamate il comando **Modifica - Voce di indice**.
3. Potete modificare il testo nel campo **Voce**.
4. Il pulsante **Elimina** cancella la voce dall'elenco.

Se nel rielaborare l'indice modificate il testo da cui è stata selezionata la voce, nell'indice verrà inserito il testo modificato. Nel documento, al posto della voce, vedrete soltanto un sottile contrassegno grigio. Se volete modificare una voce dovete posizionare il cursore subito dopo il contrassegno grigio e poi richiamare il comando del menu **Modifica - Voce di indice...**

I pulsanti a freccia del dialogo **Modifica voci di indice** vi permettono di spostarvi sulla voce precedente o successiva di uno stesso tipo di indice, facilitandovi la rielaborazione delle voci.

Creare un indice generale

1. Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate creare l'indice generale.
2. Selezionate il comando del menu **Inserisci - Indici - Indici**. Vi apparirà la finestra di dialogo **Inserisci indice**. Alla scheda **Indice** selezionate il tipo "Indice generale" (se aprite il dialogo per la prima volta la scheda e il tipo sono già preimpostati).
3. Fate clic su OK per generare l'indice generale dalle intestazioni e dai contrasegni indice che avete posto nel testo.
4. Se volete riportare nell'indice generale altri paragrafi a cui avete applicato altri modelli di paragrafo potete contrassegnare il campo **Altri modelli** e poi cliccare il simbolo accanto. Si aprirà un dialogo in cui scegliere il modello di paragrafo, tra quelli utilizzati nel documento, che volete far apparire nell'indice generale e il relativo livello gerarchico.

Se in seguito apportate modifiche alle intestazioni, ne cambiate l'ordine oppure inserite nuovi capitoli, è necessario aggiornare l'indice generale.

- Posizionate il cursore nell'indice generale. Aprite il menu di contesto e selezionate il comando **Aggiorna indice**.
- Oppure attivate il comando **Strumenti - Aggiorna - Tutti gli indici** per aggiornare tutti gli indici contemporaneamente.

Creare un indice analitico

1. Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate creare l'indice analitico.
2. **Selezionate il punto del menu Inserisci - Indici - Indici.**
Si aprirà il dialogo **Inserisci indice**.
3. Alla scheda **Indice** selezionate il tipo "Indice analitico".
4. Fate clic su OK se volete generare l'indice analitico con l'impostazione standard.

Stà a voi scegliere se, ad esempio, mettere in evidenza come titoletti le diverse lettere seguite dalle rispettive voci (comando "Separatori alfabetici" nella scheda **Voci**), oppure far distinguere le maiuscole dalle minuscole nel momento della classificazione delle voci.

Se volete cambiare la formattazione delle singole righe dell'indice, modificate i modelli di paragrafo nello Stilista. Tutte le formattazioni semplici verranno sostituite a partire dall'aggiornamento seguente.

Utilizzare i file di concordanza

Volendo si possono inserire voci da un file di concordanza. In un file di concordanza sono elencati un certo numero di voci e indicazioni su come trovare le voci nell'indice.

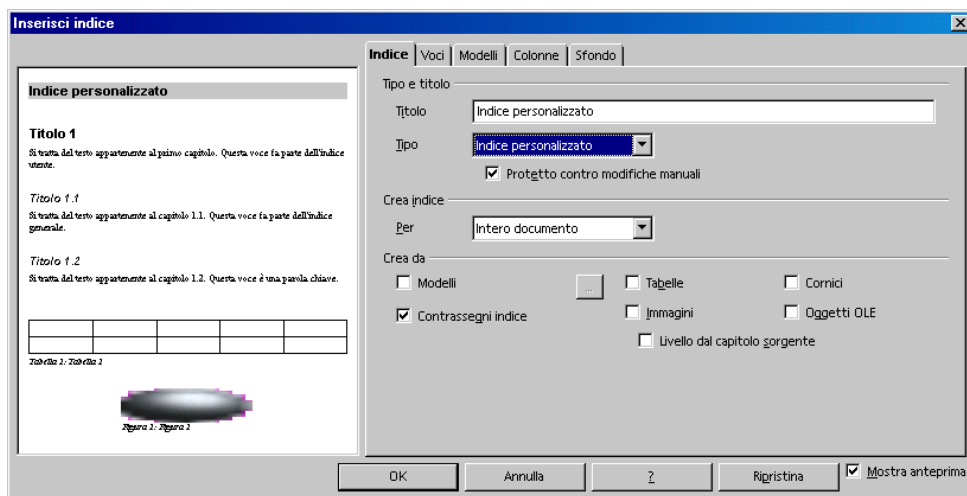
1. Selezionate **Inserisci - Indici - Indici**.
2. Alla scheda **Indice** selezionate il tipo **Indice analitico**.
3. Selezionate il campo **File di concordanza**.

Cliccando il pulsante **File** potrete scegliere se aprire un file di concordanza, crearne uno nuovo oppure modificarne uno già esistente. Per maggiori informazioni consultate la Guida di StarOffice.

Creare un nuovo indice personalizzato

Con StarOffice potete creare tutti gli indici personalizzati che volete. Nel dialogo **Inserisci voce di indice** cliccate il simbolo **Nuovo indice personalizzato** e indicate il nome del nuovo indice. A questo punto raccogliete le voci del documento e create l'indice:

1. Portate il cursore nel punto in cui volete inserire l'indice personalizzato.
2. Selezionate il comando del menu **Inserisci - Indici - Indici...** Si aprirà il dialogo **Inserisci indice**. Andate alla scheda **Indice** e selezionate il tipo "Indice personalizzato". Se avete già assegnato un nome all'indice personalizzato (al menu **Inserisci - Indici - Voce - Nuovo indice personalizzato**) questo apparirà nel campo **Tipo**.
3. Fate clic su OK se volete generare l'indice dalle parole selezionate in precedenza come previsto per l'indice indicato nella casella di riepilogo **Tipo**.



4. Se volete generare l'indice da paragrafi formattati con un determinato modello, contrassegnate la casella **Modelli** e cliccate il simbolo ... per selezionare uno dei modelli utilizzati nel documento.
5. Se volete che l'indice sia costituito da tutti gli oggetti di un certo tipo contrassegnate gli altri campi dell'area **Crea da**.
6. Nel campo **Titolo** assegnate un nome adeguato all'indice (potete cambiare il nome anche direttamente nel documento ma risulterà visibile solo dopo aver aggiornato l'indice).

Nell'indice comparirà il nome dell'oggetto che avete attribuito nel dialogo omonimo (menu **Formato - Oggetto**) alla scheda **Extra**.

Creare una bibliografia

Nelle opere scientifiche e altre pubblicazioni del genere si fa riferimento a fonti bibliografiche esterne citate nel testo. Questi riferimenti possono contenere un testo del tipo: "Per un approfondimento sul tema rimandiamo all'opera di Marconi [Marconi 1927]". Il lettore saprà a questo punto che nella bibliografia troverà informazioni più dettagliate alla voce [Marconi 1927], e cioè il nome completo dell'autore, il titolo del libro, la casa editrice e così via.

Le informazioni contenute nella Bibliografia potete stabilirle voi stessi nel dialogo **Inserisci indice** (tipo "Bibliografia") alla scheda **Voci**.

La voce di un articolo di una rivista richiederà indicazioni diverse da quelle utilizzate per la voce di un libro. Per questo motivo il database bibliografico è suddiviso in diversi tipi di fonti bibliografiche.

Per modificare il database bibliografico utilizzate il comando del menu **Strumenti - Database bibliografico**.

Per creare un record di dati nuovo potete aprire il dialogo **Inserisci voce bibliografica** (con il pulsante **Nuovo**). I gruppi di dati personalizzati però verranno salvati solo nel documento attuale, non nel database bibliografico e solo se si inserisce veramente la nuova voce corrispondente.



Durante il salvataggio di un documento con voci bibliografiche vengono salvate automaticamente, in un comando di campo nascosto, tutte le informazioni relative alle voci. In questo modo vengono trasmessi tutti i dati se, ad esempio, trasferite il documento in un dischetto. Questa operazione avviene indipendentemente dal fatto che nel documento sia stata creata o meno la bibliografia.

1. Per inserire le voci bibliografiche posizionate il cursore nel punto corrispondente del testo e poi richiamate il comando **Inserisci - Indici - Voce bibliografica**. Vi apparirà il dialogo seguente:

2. Stabilite se volete selezionare le voci dal record di dati del database bibliografico oppure dalle voci contenute nel documento attuale (e che possano distinguersi dalle voci con lo stesso nome del database bibliografico).

Una voce nel contenuto del documento può essere identica a una voce del database bibliografico. La voce del documento ha la priorità.

3. Se la voce prescelta è già contenuta nel database, selezionatela dalla casella di riepilogo **Abbreviazione** e poi fate clic su **Inserisci**.

Se la voce non è ancora stata registrata dovete crearla.

Se a questo proposito volete utilizzare il pulsante **Nuovo** potete definire un nuovo record di dati che però verrà riconosciuto solo nel documento attuale.

Se il record di dati venisse registrato nel database bibliografico richiamate il comando del menu **Strumenti - Database bibliografico**, indicate il nuovo record di dati e poi inserite la voce bibliografica nel documento.

Aggiornare, modificare oppure eliminare un indice

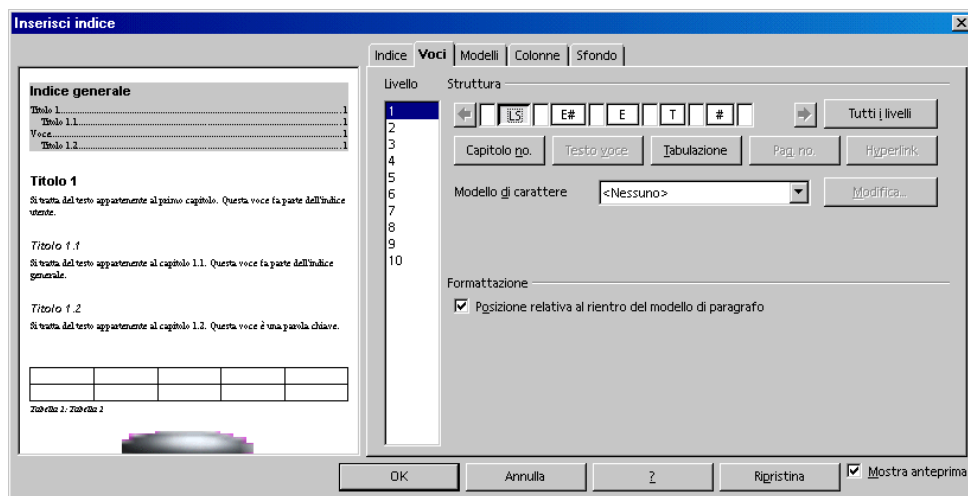
1. Posizionate il cursore nell'indice desiderato e richiamate il menu di contesto.
2. Nel menu di contesto troverete i comandi per aggiornare, modificare oppure eliminare l'indice attuale.

Per preimpostazione gli indici sono protetti. È possibile posizionare il cursore all'interno dell'indice solo se avete attivato il campo **Cursore in aree protette - Permetti** in **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Formattazione**.

Per modificare l'indice attivate il comando **Modifica indice** che si trova nel menu di contesto dell'indice. Nel dialogo che segue andate alla scheda **Indice** ed eliminate il segno di spunta dall'opzione **Protetto contro modifiche manuali**.

Modificare il formato dell'indice

Nella finestra di dialogo **Inserisci indici** alla scheda **Voci** potete modificare anche il formato dell'indice. Potete modificare la sistemazione delle voci, dei tabulatori e dei numeri di pagina. Alla scheda **Modelli** potete aggiungere altri modelli di paragrafo. Troverete istruzioni dettagliate nella Guida di StarOffice.



Potete, ad esempio, associare automaticamente hyperlink alle voci dell'indice.

- A questo proposito andate alla scheda **Voci**, posizionate il cursore davanti alla casella **<E#>** e premete il pulsante **Hyperlink**. Posizionate poi il cursore dopo **<E>** e cliccate nuovamente **Hyperlink**.

Nell'indice generale del vostro documento potete cliccare su un hyperlink per passare direttamente al punto in cui compare per la prima volta. Affinché questa funzione sia attiva le voci devono essere ricavate dalle intestazioni.

Indici per diversi documenti

Per creare un indice che raccoglie diversi documenti avete più soluzioni a disposizione:

- Potete creare un indice per ogni documento, copiare i singoli indici in un altro documento e poi elaborarlo.
- In alternativa potete scegliere la soluzione più professionale che è quella di assegnare una sezione agli indici analitici generali dei singoli documenti (**Inserisci - Sezione...**) e inserire le diverse sezioni una dopo l'altra nel documento unito.
- Se lavorate con un documento master è possibile creare indici generali di tutti i documenti di cui si compone

Per ulteriori informazioni sui documenti master andate a pagina 142.

Intestazioni e numerazioni

In molti documenti di testo potete approfittare delle funzioni automatiche per intestazioni e numerazioni.

Elenchi numerati e modelli di elenchi

Come per gli attributi di paragrafo giustificato" oppure "interlinea", si possono applicare gli elenchi numerati come formattazioni dirette oppure usarli come modelli. I simboli della Barra degli oggetti per la numerazione e le opzioni del dialogo **Formato - Elenchi puntati e numerati** applicano formattazioni dirette. Anche se l'elenco numerato è stato applicato automaticamente dalla funzione Correzione/formattazione automatica, è comunque possibile assegnare formattazioni dirette.




I modelli elencati nello Stilista con il nome "Modelli aree speciali" non verranno utilizzati dagli elenchi numerati della Correzione automatica.



Volendo, si può assegnare un determinato **Modello di elenco numerato** oppure si può assegnare direttamente un modello di numerazione ai paragrafi. In questo caso avete a disposizione tutti i vantaggi offerti da un modello anche per l'elenco:

Modificando il modello dell'elenco numerato cambieranno tutti gli elenchi che avete formattato con lo stesso modello. Per una descrizione più approfondita dei modelli degli elenchi numerati consultate la Guida StarOffice.

Applicare o eliminare un elenco puntato

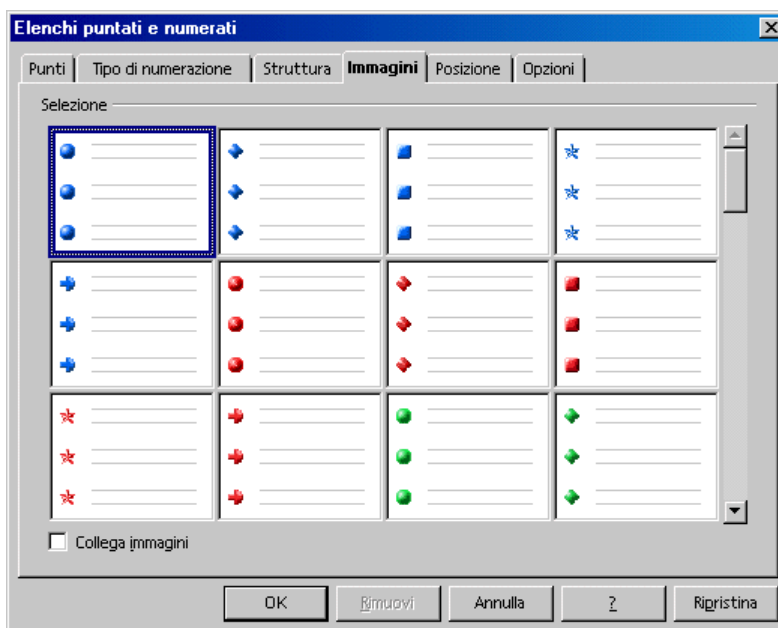
Applicare ed eliminare un elenco puntato

1. Impostate il cursore all'interno di un paragrafo che volete contrassegnare con un simbolo di elenco; è possibile selezionare anche più paragrafi.
2.  Fate clic sul simbolo **Elenco puntato on/off** nella barra degli oggetti di testo. Il paragrafo, o i paragrafi, verranno formattati come elenco.

3.  Se invece volete trasformare un elenco puntato in un testo normale selezionate l'elenco e fate clic sul simbolo **Elenco puntato on/off**.
4.  Se il cursore si trova all'interno di un elenco puntato vi apparirà, come barra dei simboli, la barra degli oggetti per la numerazione. Tramite il simbolo a destra potete passare alla barra degli oggetti di testo. Per scegliere la barra da visualizzare potete servirvi anche del menu di contesto.

Nella Barra per gli oggetti per la numerazione troverete i simboli per cambiare il livello e spostare i paragrafi numerati.



Per impostare altri formati dell'elenco in cui si trova il cursore andate al dialogo **Formato - Elenchi puntati e numerati**.



Se volete cambiare il carattere dell'elenco potete andare al menu **Formato - Elenco puntato e numerato - Opzioni** e premere il pulsante con i tre punti che apre il dialogo **Carattere speciale**. Quest'operazione è possibile solo se avete selezionato la voce "Punti" nella casella combinata **Numerazione**.

Applicare ed eliminare un elenco numerato

Applicare ed eliminare un elenco numerato

1. Selezionate i paragrafi che volete formattare con un elenco numerato.
2.  Cliccate il simbolo **Elenco numerato on/off** posto nella barra degli oggetti di testo. I paragrafi verranno formattati come un elenco numerato.
 Se selezionate un elenco numerato e poi fate clic sul simbolo **Elenco numerato on/off**, l'elenco si convertirà in un testo normale.

Per formattare gli elenchi numerati si possono utilizzare i pulsanti della barra degli oggetti per la numerazione. Se volete portare un elenco numerato a un livello inferiore, la numerazione subordinata comincia di nuovo con il numero 1. Tramite il campo **Completa** potete selezionare i livelli da inserire nella numerazione. Anche questa opzione si può selezionare nel dialogo **Formato - Elenchi puntati e numerati - Opzioni**.

Esempio

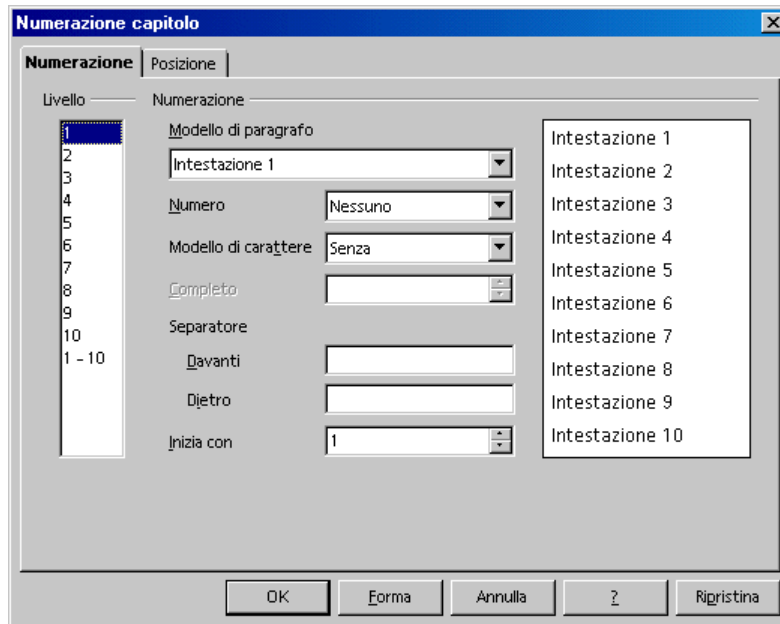
1. Riga 1
2. e Riga 2
 1. e un sottolivello della Riga 2

In questo esempio la numerazione non è completa. Sarebbe completa se l'ultima riga con il sottolivello della Riga 2 fosse numerata con 2.1.

Numerazione capitoli

Nel menu **Strumenti- Numerazione capitolo** potete numerare automaticamente i capitoli del vostro documento. L'impostazione standard assegna il formato di paragrafo "Intestazione 1" al livello superiore 1 della numerazione.

- Dopo aver selezionato il tipo di numerazione nel campo combinato **Numero**, tutti i paragrafi del documento formattati con il modello "Intestazione 1" avranno assegnato un numero progressivo.



Se volete utilizzare modelli di paragrafi personalizzati potete servirvi del dialogo per assegnare i modelli ai vari livelli.

1. Ad esempio: se volete applicare il modello di paragrafo "Intestazione 1" al primo livello selezionate 1 nella casella di riepilogo **Livello** e poi la voce Intestazione 1 nella casella combinata **Modello di paragrafo**.
2. Fate clic su OK.

A questo punto il Navigatore elencherà nel campo "Intestazioni" tutti i paragrafi formattati con il modello "Intestazione 1".

Per dare una nuova disposizione ai capitoli, cambiarne la numerazione, la sequenza o la gerarchia, potete servirvi del Navigatore:



- Cliccate uno dei seguenti simboli: **Capitolo superiore**, **Capitolo inferiore**, **Livello superiore** e **Livello inferiore** oppure
- spostate con il mouse l'intestazione del capitolo nel Navigatore.

La numerazione di tutti i capitoli interessati verrà adattata automaticamente.

Elenchi puntati e numerati

StarOffice riconosce automaticamente gli elenchi puntati e numerati anche durante la digitazione, se prima attivate il menu **Formato - Formattazione automatica - Durante la digitazione**. Anche gli elenchi puntati e numerati con i numeri romani vengono riconosciuti e inseriti in modo progressivo. In questo caso l'elenco puntato o numerato può cominciare con una dimensione qualsiasi, cioè non deve obbligatoriamente cominciare per 1., a., I ecc..

Esempio di elenco numerato con numeri romani.

1. Digitate **I**. (con un punto), anch'esso seguito da uno spazio e dal testo. Anche in questo caso invece del punto potete mettere una parentesi.
2. Premete Invio per creare un nuovo paragrafo.
3. Il nuovo paragrafo inizierà con **II**., il due romano. Digitate il testo, premete il tasto Invio e il paragrafo successivo inizierà con **III**. e così via.

Potete far cominciare la vostra numerazione romana con un numero qualsiasi, ad esempio con **CI** (che equivale a 101), seguito da **CII** (102) e così via.

Numerare una dicitura in base al capitolo

Se desiderate numerare tutte le illustrazioni del documento con riferimento ai capitoli, in modo tale che le illustrazioni del primo capitolo abbiano le diciture "Illustrazione 1.1", "Illustrazione 1.2", eccetera, e quelle del secondo capitolo "Illustrazione 2.1", "Illustrazione 2.2", eccetera, procedete nel seguente modo.

1. Suddividete il documento in capitoli, se non lo avete già fatto. In **Strumenti - Numerazione capitolo...** assegnate poi un numero al titolo del capitolo, formato ad esempio con il modello di paragrafo "Titolo 1". Selezionate il modello "Titolo 1" e poi l'opzione "1, 2, 3, ..." nella casella di riepilogo **Numero**.
2. Selezionate innanzitutto la prima illustrazione che desiderate numerare.
3. Avviate il comando **Inserisci - Dicitura...**

4. Nel dialogo ora visualizzato, selezionate come categoria la voce **Illustrazione** e come numerazione "Arabi (1 2 3)". Inoltre potete digitare qui un testo per la dicitura.
5. Fate clic su **Opzioni**. Nel dialogo **Opzioni sequenza** potete gestire la numerazione a capitoli. Per il nostro esempio, scegliete in **Livello**, l'opzione "1" e immettete il separatore desiderato per la numerazione a capitoli. Confermate con **OK**.
6. Se, infine, confermate il dialogo **Dicitura** con **OK**, l'illustrazione viene numerata, come desiderato, in base ai capitoli.

Procedete allo stesso modo con tutte le altre illustrazioni del documento.

La numerazione avviene automaticamente: tutte le illustrazioni all'interno di un livello del capitolo vengono numerate in ordine crescente e nel dialogo **Opzioni sequenza** indicate a quali livelli del capitolo deve cambiare la numerazione.



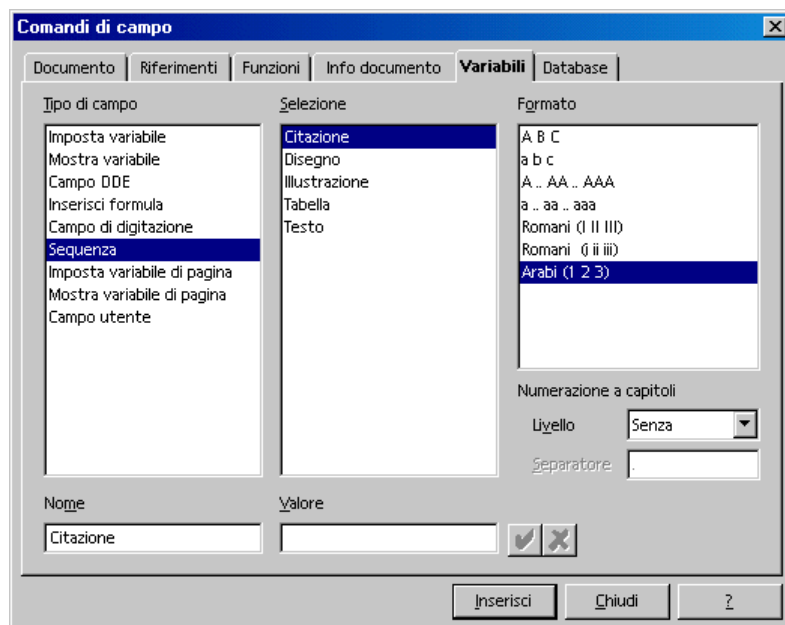
Al menu **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale** potete contrassegnare il campo **Dicitura - In modo automatico**. Cliccando il pulsante accanto all'opzione **Scelta oggetto** si aprirà il dialogo **Dicitura** in cui potete stabilire una dicitura automatica ad esempio per tutte le illustrazioni del documento.

Definire le sequenze

Se desiderate numerare tutti gli elementi comuni che appaiono sul documento come ad esempio tutte le annotazioni, tutti gli avvisi, tutte le citazioni, ecc., seguendo questa modalità potrete assegnare ad ogni gruppo una sequenza propria.

Esempio

1. Scrivete ad esempio prima della prima citazione il testo "Citazione Numero".
2. Richiamate il comando **Inserisci - Comando di campo- Altro**.



3. Scegliete alla pagina **Variabili** il tipo di campo "Sequenza". Sotto **Nome** inserite il nuovo nome "Citazione".
4. Cliccate su **Inserisci**, e chiudete il dialogo.

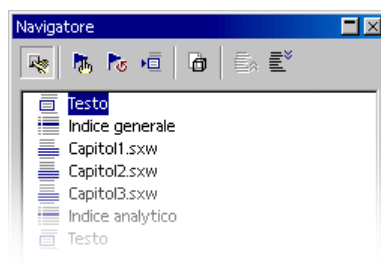
Con la nuova "Citazione" da voi definita potete ora numerare automaticamente tutte le citazioni. Nel campo **Valore** potete stabilire un nuovo valore iniziale per l'intera sequenza. Ciò può essere utile ad esempio quando si aggiunge un ulteriore documento ad una serie di documenti collegati.

I vostri cicli di numerazione e le diciture possono anche ricominciare dall'inizio di ogni nuovo capitolo. Nei dialoghi **Inserisci dicitura** e **Comandi di campo** troverete una lista da cui scegliere da quale paragrafo del capitolo desiderate ricominci la numerazione.

Utilizzare un documento globale e un documento parziale

Avete la possibilità di creare un nuovo documento master vuoto (**File - Nuovo - Documento master**) o di creare un documento master da un documento esistente, tramite il comando **File - Invia - Crea documento master**.

Potete aprire un nuovo documento master con il comando **File - Nuovo - Documento master**. Il nuovo documento master viene aperto come documento di testo vuoto e contemporaneamente viene visualizzato il Navigatore nel modo Master..



Il Navigatore nel modo master vi offre, tra l'altro, le funzioni necessarie per navigare e modificare i documenti. Cliccando due volte un documento nel Navigatore il documento verrà aperto e potrete modificarlo.



Se aprite un documento master fate attenzione all'estensione ".sxg", grazie alla quale il documento master si differenzia nel dialogo File-Apri dai "normali" documenti di StarOffice Writer. Un esempio per un documento master è disponibile nella cartella StarOffice Esempi.



Digitate ora alternativamente Testo, ad esempio per le intestazioni, o inserite i documenti parziali facendo clic sul simbolo **Inserisci** e selezionando la voce desiderata **Testo** o **File**.

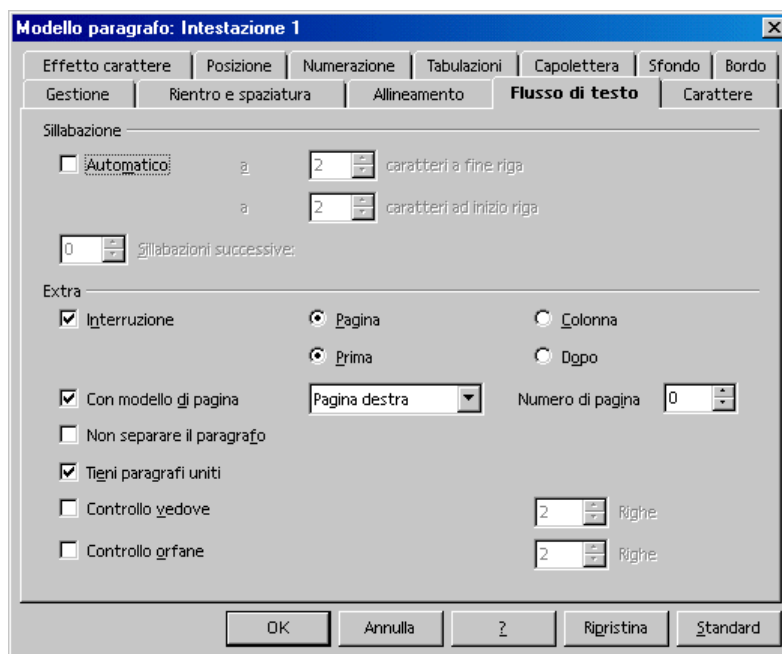
Mediante la voce **Nuovo documento** potete inserire anche un documento nuovo. In questo caso digitate per prima cosa un nome e un luogo di destinazione, scrivete quindi il nuovo documento e salvatelo.

I **modelli di paragrafo** che utilizzate e definite nei documenti parziali vengono inglobati automaticamente nel documento master. Quando salvate il documento master i modelli di formato saranno disponibili con tutti i documenti parziali. I modelli di formato definiti nel documento master hanno priorità rispetto ai relativi modelli nei documenti parziali.



Si consiglia di creare tutti i documenti parziali e lo stesso documento master utilizzando lo stesso modello di formato. Se nei documenti è necessario un solo modello nuovo, dovete solo inserirlo nei modelli e caricare nuovamente il documento master. In questo modo potete poi trasferire il nuovo modello da formato automaticamente in tutti i documenti.

Se tutti i documenti parziali devono sempre iniziare su una pagina nuova (o sempre sulla pagina nuova a destra), potete lavorare con i modelli di pagina. È stato fornito come modello di pagina una "pagina destra", che potete collegare con il modello di paragrafo "Intestazione 1". Se ora assegnate al modello di paragrafo "Intestazione 1" anche un'interruzione di pagina, ogni "Intestazione 1" viene sempre posizionata in una pagina destra in alto. Come modello successivo assegnate ora al modello di pagina "Pagina destra" "Pagina sinistra" e viceversa.



Se il cursore si trova all'interno di un testo nel documento master la voce **Testo** è grigia, poiché i testi attigui vengono raccolti sempre in un unico testo. Tra i singoli documenti inseriti potete inserire un nuovo **testo**. I nuovi documenti o i nuovi testi vengono inseriti sempre sopra la voce corrente, potete comunque modificare la successione con la funzione Drag&Drop o con i simboli **Sposta verso il basso** e **Sposta verso l'alto**.

I documenti vengono inseriti come area protetta all'interno del documento master. Questo significa che non potete modificare i documenti all'interno del documento master. È comunque possibile sfogliare i documenti con il cursore per leggerli.

Potete creare tutti gli **indici** direttamente nel documento master, quindi nel file *.sxg e comprenderanno automaticamente tutti i documenti parziali.



Se dopo la creazione di un indice avete modificato uno o più documenti parziali, vi consigliamo di aggiornare gli indici nel documento master. A questo scopo fate clic sul simbolo **Aggiorna** nel Navigatore per i documenti master e selezionate nel sottomenu le voci che volete aggiornare.

I riferimenti funzionano tra il documento master e i documenti parziali e all'interno dei documenti parziali se sono chiari in tutti i documenti interessati. Quindi se in un documento parziale le illustrazioni sono numerate da "Illustrazione 1" a "Illustrazione 10", le illustrazioni nel documento parziale successivo inizieranno con "Illustrazione 11".

Potete anche salvare un documento master insieme a tutte le sue parti come un documento unico di StarOffice Writer. A questo scopo selezionate il comando **File - Salva con nome ...** e selezionate nella casella di riepilogo **Tipo file** un "normale" formato di StarOffice Writer.

Durante la stampa di un documento master vengono stampati tutti i documenti parziali, i testi e gli indici.



Volete sapere se per tutti i documenti parziali esiste un collegamento? Collocate il puntatore del mouse nel Navigatore sulla voce corrispondente. In una piccola finestra viene visualizzato il percorso del documento originale. Se il file non dovesse più trovarsi nel luogo originario, oltre al percorso viene visualizzato in rosso **File non trovato**.

Importare un elenco puntato da altri programmi di scrittura

Ogni elaboratore di testo gestisce gli elenchi puntati e numerati in modo diverso. Nel caso in cui i filtri d'importazione di StarOffice non dovessero convertire le informazioni in modo corretto procedete nel modo seguente:

1. Importate il documento dall'applicazione esterna (**File - Apri** - casella di riepilogo **Tipo file**). Se gli elenchi puntati non venissero importati in modo corretto salvate il documento nel formato RTF nell'altra applicazione e poi importatelo.
2. Selezionate e copiate negli Appunti la sequenza di segni che si trova all'inizio di ogni elenco puntato (ad esempio un asterisco seguito da una tabulazione).
3. Aprite la finestra di dialogo **Cerca & sostituisci**.
4. Inserite il contenuto degli Appunti in **Cerca**.



Per assicurarvi che il testo cercato sia quello di inizio della frase, digitate un ^ prima del testo e contrassegnate il campo **Espressione regolare**.

5. Cliccate **Cerca tutto**. A questo punto tutti gli elenchi puntati importati verranno selezionati. Non chiudete ancora il dialogo **Cerca & sostituisci**.
6. Cliccate il simbolo **Elenco puntato on/off** nella barra degli oggetti di testo. A questo punto tutti gli elenchi puntati importati sono diventati elenchi puntati StarOffice.
7. Nel dialogo **Cerca & sostituisci** fate clic su **Sostituisci tutto**. Dato che il campo è vuoto, tutte le sequenze di testo selezionate con asterisco e tabulazioni verranno cancellate.
8. Volendo potete determinare lo stile degli elenchi puntati nel dialogo **Formato - Elenchi puntati e numerati**.

Modificare l'elenco numerato con la tastiera

- Per spostare un elenco numerato in un livello più basso della gerarchia (o verso destra), posizionate il cursore all'inizio dell'elenco e premete il tasto di tabulazione all'inizio del relativo paragrafo.
- Premendo il tasto (Maiusc) insieme a (Tab) si aumenterà di un livello (a sinistra) l'elenco puntato o numerato.
- Per inserire una tabulazione all'inizio di un elenco numerato premete (Ctrl)(Tab).

Interrompere e proseguire un elenco numerato

Supponiamo che in una sequenza di paragrafi numerati vogliate formattare un paragrafo senza numero, come nell'esempio seguente:

1. Primo paragrafo.
2. Secondo paragrafo.
- Paragrafo senza numero.
3. Terzo paragrafo.

Potete procedere in diversi modi:

Annulate la numerazione automatica

1. Selezionate tutti i paragrafi da 1 a 4 e poi cliccate il simbolo **Elenco numerato on/off**.
2. Impostate il cursore davanti al primo carattere del terzo paragrafo.
3. Con il tasto (Backspace) eliminate il carattere verso sinistra.

Il paragrafo rimane ma perde il numero. Il quarto paragrafo proseguirà con il numero 3. Questo procedimento è valido anche per i documenti nel formato HTML.

Formattazione dei paragrafi

1. Selezionate i paragrafi da 1 a 4 e poi fate clic sul simbolo **Elenco numerato on/off**.
2. Portate il cursore all'interno del terzo paragrafo.
3. Cliccate nuovamente il simbolo **Elenco numerato on/off**.

Il terzo paragrafo perderà il numero e il rientro. Nei documenti HTML l'elenco non prosegue automaticamente dopo l'interruzione ma diventa un elenco indipendente.

Proseguire l'elenco numerato con un valore diverso

1. Numerate i paragrafi 1 e 2 premendo il simbolo **Elenco numerato on/off**.
2. Portate il cursore all'interno del quarto paragrafo.
3. Attivate il comando **Formato - Elenchi puntati e numerati** e andate alla scheda **Opzioni**.
4. Selezionate la voce "1, 2, 3 ..." nella casella di riepilogo **Numerazione**. Indicate poi il valore 3, tramite il pulsante di scelta **Comincia con**. Chiudete il dialogo con OK.

Numerare righe di testo

- Per definire le proprietà della numerazione delle righe di testo andate al menu **Strumenti - Numerazione righe**.

La funzione della numerazione delle righe di testo vi permette di assegnare un numero alle righe del documento. Nel dialogo delle impostazioni potete determinare se si debbano includere le righe vuote oppure quelle racchiuse da una cornice. Si può stabilire un intervallo di numerazione e inserire un separatore come attributo di un determinato numero di riga. La numerazione delle righe apparirà sia sullo schermo che sulla stampa del documento.

Per impostare altri attributi della numerazione delle righe andate al dialogo per la formattazione del paragrafo (**Formato - Paragrafo- Numerazione**) oppure al Modello di paragrafo. Questa possibilità vi offre la massima flessibilità in quanto vi permette di escludere un paragrafo dalla numerazione o di cominciarne un altro partendo da un numero a vostra scelta.

Attivare la numerazione delle righe per tutti i paragrafi

1. Selezionate il comando **Strumenti - Numerazione righe**.
2. Selezionate il campo **Attiva numerazione**.

Tutti paragrafi del documento verranno numerati.

Attivare la numerazione delle righe solo per alcuni paragrafi

1. Attivate la numerazione delle righe per tutti i paragrafi come descritto sopra.
2. Aprite lo Stilista e cliccate una volta il modello di paragrafo **Standard**.
3. Richiamate il menu di contesto cliccando il tasto destro del mouse e selezionate **Modifica**.

Vi apparirà il paragrafo **Modello di paragrafo: Standard**.

4. Passate alla scheda **Numerazione**.
5. Togliete il segno di spunta dall'opzione **Conta le righe di questo paragrafo**.

Poiché tutti i modelli di documento sono basati su **Standard** non verrà numerato alcun paragrafo (a meno che non abbiate modificato in questo senso un modello di paragrafo subordinato).

6. Selezionate tutti i paragrafi del documento che volete numerare.
7. Richiamate il comando **Formato - Paragrafo - Numerazione**, contrassegnate il campo **Conta le righe di questo paragrafo** e poi cliccate OK.

Tabelle nei testi, calcolo nei testi

Un documento di testo può contenere anche delle tabelle. Potete scegliere le tabelle "normali" o quelle inserite in un testo con la funzione Drag&Drop da StarOffice Calc o da una vista Sorgenti dati.

Inserire tabella

Per inserire una tabella in un documento di testo avete diverse possibilità:

Inserire una tabella utilizzando il mouse

1. Portate il cursore all'interno del testo, nella posizione in cui volete inserire la tabella.
2. Puntate con il mouse il simbolo **Inserisci tabella** che si trova nella barra mobile **Inserisci**.

3. Premete il tasto del mouse e trascinate verso il basso a destra fino a che avrete selezionato il numero di righe e colonne che volete inserire (indicato in basso).
4. Rilasciate il tasto del mouse (per interrompere l'operazione trascinate il mouse, prima di rilasciare il tasto, in alto a sinistra fino a che vi apparirà il testo **Annulla** nella finestra dell'anteprima).

Inserire una tabella vuota usando il dialogo

1. Portate il cursore all'interno del testo, nella posizione in cui volete inserire la tabella.
2. Cliccate brevemente il simbolo **Inserisci tabella** nella barra mobile **Inserisci**. Vi apparirà il dialogo **Inserisci tabella**.

Inserire una tabella da StarOffice Calc usando gli Appunti

1. Aprite il documento di testo e contemporaneamente il file StarOffice Calc da cui volete inserire una selezione di celle.
2. Selezionate un gruppo di celle dal foglio elettronico e copiatelo negli Appunti tramite il comando (Ctrl)(C).
3. Passate la documento di testo. A questo punto avete diverse possibilità a disposizione:
 - Tramite il comando "normale" **Modifica - Inserisci** oppure (Ctrl)(V) inserite l'immagine come oggetto OLE. Cliccando due volte l'oggetto vi appariranno tutti gli strumenti e i comandi di StarOffice Calc per modificare la tabella. Cliccando fuori dell'oggetto ritornerete al modo normale.
 - Il comando **Modifica - Incolla speciale** apre il dialogo **Incolla speciale** che vi mette a disposizione diverse possibilità (che troverete anche nel sottomenu del simbolo **Inserisci** della barra delle funzioni):

Selezione	Inserito come...
"Tabella StarOffice 6.0" oppure "Star Embed Source"	Oggetto OLE tramite (Ctrl)(V) oppure Drag&Drop
GDIMetaFile	Immagine
Bitmap	Immagine
HTML	Tabella HTML

Selezione	Inserito come...
Testo non formattato	Solo testo con tabulazioni
Testo formattato [RTF]	Tabella di testo
Collegamento DDE (solo con Windows)	Struttura della tabella e contenuto senza formattazione con aggiornamento

Inserire una tabella da StarOffice Calc tramite Drag&Drop

1. Aprite il documento di testo e contemporaneamente il file StarOffice Calc da cui volete inserire una selezione di celle.
2. Selezionate un gruppo di celle dal foglio elettronico. Cliccate l'area selezionata e tenete premuto il tasto del mouse per un istante.
3. Tenendo premuto il tasto del mouse trascinate l'area selezionata nel documento di testo. Se il documento non è visibile dovete trascinare il puntatore del testo prima sul simbolo del documento nella barra delle applicazioni e attendere che si apra il documento. Nel documento di testo il puntatore del mouse si trasforma in un segno grigio che vi indica dove inserire la tabella.
4. Rilasciate il tasto del mouse quando il cursore indica il punto in cui potete inserire la tabella.

Eliminare una tabella

Per eliminare una tabella dal vostro documento di testo avete le seguenti possibilità:

- Selezionate la tabella dalla fine di un paragrafo prima della tabella fino all'inizio di quello successivo alla tabella. Premete il tasto (Canc).
- Oppure portate il cursore nella tabella, selezionate tutte le celle, ad esempio con (Ctrl)(A), richiamate il menu di contesto **Riga - Elimina**. Questo procedimento funziona anche all'inizio del documento o alla fine.

Inserire un paragrafo davanti a una tabella ad inizio pagina

Supponiamo che abbiate inserito una tabella all'inizio di un documento di testo, oppure subito dopo un'interruzione de pagina, e che vogliate scrivere un testo davanti alla tabella.

1. Posizionate il cursore nella prima riga della tabella al principio del contenuto della cella.
2. Premete il tasto (Invio).

La tabella verrà spostata di una riga verso il basso.

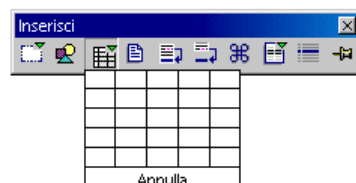
Per cancellare la riga prima della tabella portate il cursore di testo nella tabella vuota e poi premete il tasto (Canc).

Come preparare una tabella in un documento di testo

Se inserite una tabella in un documento di testo, avete a disposizioni diverse possibilità per la formattazione.

Come inserire una tabella in un documento di testo

1. Per questo esempio aprite un nuovo documento di testo tramite **File - Nuovo - Documento di testo**.
2. Impostate il cursore nel punto in cui volete inserire la tabella.
3. Nella barra degli strumenti si trova il simbolo **Inserisci** con il quale aprite una barra mobile in cui si trova il simbolo **Inserisci tabella**. Trascinate la barra mobile nel vostro documento.



4. Posizionate il puntatore del mouse sul simbolo **Tabella**, quindi, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinatelo in basso a destra finché non raggiungete il numero di colonne e di righe che volete inserire nella tabella. Rilasciate il mouse. A questo punto la tabella verrà inserita nel documento.

Come formattare una tabella in un documento di testo

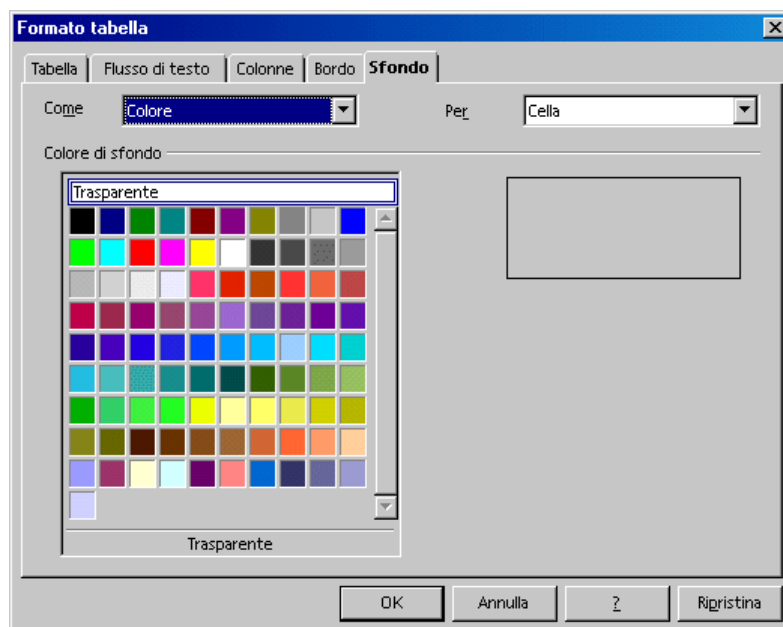
La tabella inserita nel documento di testo è già preformattata: la prima riga presenta il modello di paragrafo "intestazione tabella", le righe rimanenti presentano il modello "contenuto tabella". Il testo che digitate nella prima riga risulta in grassetto e centrato. Ma vi abbiamo già illustrato come potete formattare i testi; adesso prendiamo in considerazione le formattazioni che riguardano la forma esteriore della tabella.

Innanzitutto vale la pena osservare che nelle tabelle dei documenti di testo non tutte le celle devono avere la stessa dimensione in base alla griglia generale di righe e colonne. Potete infatti unire celle adiacenti in una cella unica oppure dividere orizzontalmente o verticalmente singole celle. I simboli che consentono di applicare queste formattazioni sono **Collega celle** e **Dividi celle** e sono disponibili sulla barra degli oggetti. La barra degli oggetti fornisce numerosi strumenti per strutturare il documento.

Potete guidare la formattazione della vostra tabella nel dialogo **Formato tabella** che richiamate o tramite il comando **Formato - Tabella** oppure tramite il comando **Tabella** del menu di contesto.

Se ad esempio desiderate cambiare lo sfondo di una tabella, procedete nel modo seguente:

1. Selezionate le celle a cui volete attribuire un colore di sfondo.
2. Richiamate il comando **Formato - Tabella** oppure selezionate **Tabella** nel menu di contesto delle celle selezionate.
3. Nel dialogo **Formato tabella** selezionate la scheda **Sfondo**.



Osservate le due caselle di riepilogo che si trovano sul margine superiore. Nella casella di riepilogo a sinistra potete scegliere se assegnare un colore o un'immagine, mentre nella casella di riepilogo a destra se applicare lo sfondo alle celle selezionate a tutta la riga oppure a tutta la tabella. Notate che la formattazione di una cella ha sempre priorità rispetto alla formattazione delle righe, mentre la formattazione delle tabelle viene per ultimo.

4. Una volta effettuata la scelta fate clic su **OK**.

Adesso potete rendere le vostre tabelle ancora più convincenti grazie a sfondi che ben si adattano al tema in questione. I colori e le immagini sullo sfondo sono situati sempre dietro i testi e i valori che costituiscono il "contenuto effettivo" della tabella.

Certamente è anche possibile caricare immagini e oggetti nella tabella:

1. Posizionate il cursore nella cella in cui desiderate includere l'oggetto.
2. Per inserire un'immagine in una tabella selezionate **Inserisci - Immagine - Da file**.
3. Nel dialogo **Inserisci immagine** selezionate il file grafico desiderato. Dopodiché cliccate su **Apri**.

4. Cliccate sull'immagine inserita, quindi nel contesto di menu richiamate il comando **Immagine** (volendo potete richiamarlo anche con un doppio clic). Nel dialogo **Immagine** potete effettuare tutta una serie di impostazioni sia per l'immagine che per le relative funzioni nel documento.

In questo dialogo potete definire ad esempio lo scorrimento del testo rispetto all'immagine oppure un hyperlink che viene attivato cliccando l'immagine situata nel documento di testo. Inoltre è possibile collegare l'immagine a una macro con diversi risultati. Se siete un utente professionista potrete programmare ad esempio che al solo passaggio del puntatore sopra l'immagine venga riprodotta della musica.

Calcolare nei documenti di testo

Nei documenti di testo è possibile inserire dei calcoli sia nel testo corrente che nelle tabelle create nei documenti di testo.

- Premete il tasto funzione (F2) all'interno di una qualsiasi cella di tabella o nel testo e vi apparirà la barra di calcolo.
- Se vi trovate all'interno di una tabella è sufficiente digitare il segno (=).

Questo infatti è il segnale che indica l'inizio di una formula. Premendo un'altra volta il tasto funzione (F2) oppure (Esc) la barra di calcolo verrà nascosta.

Calcolare direttamente nel testo

- Scrivete ad esempio il testo seguente: "\$10000 all'anno, fanno \$ al mese".
- portate il cursore nel punto in cui volete inserire il risultato e poi premete (F2).
- Vi apparirà la barra di calcolo. Il cursore è pronto a ricevere la formula.
- Digitate 10000/12 seguito dal tasto (Invio).
- Il risultato del calcolo verrà inserito nel testo.

Calcolo nel testo

1. Posizionate il cursore nel punto del testo in cui deve essere inserito il risultato.
2. Premete (F2) per visualizzare la barra di calcolo.
3. Scrivete la formula desiderata, ad esempio $(4+6)*100$.
4. Premete il tasto (Invio) oppure cliccate il simbolo **Inserisci formula** per immettere il risultato.

Nel caso di un'operazione più complessa potete optare per il simbolo **Formula** che serve appunto a questo scopo. Nel cliccarlo, si apre un esteso sottomenu dal quale è possibile scegliere la formula. La formula viene inserita nella barra di calcolo nel punto in cui si trova il cursore. Mediante la tastiera e il simbolo **Formula** potete quindi scegliere se inserire formule o valori.

Come esempio per un calcolo più complesso supponete di voler inserire la media di tre numeri.

1. Aprite la barra di calcolo con (F2).
2. Aprite il sottomenu del simbolo **Formula**.
3. Tra le varie funzioni statistiche scegliete la media. Nella riga di digitazione compare la scritta `=mean`.
4. Inserite il primo numero seguito dalla linea verticale come separatore di elenchi (`|`).
5. Inserite il secondo numero sempre seguito dal separatore di elenchi (`|`) ed infine il terzo (as esempio: `=mean 12 | 22 | 34`)
6. Premete il tasto (Invio): nel testo comparirà il risultato in un codice di campo.

Per modificare un comando di campo cliccatelo due volte.

Effettuare calcoli con formule presenti nel testo

Se nel testo è già presente una formula, potete calcolare il risultato anche senza l'utilizzo della barra di calcolo:

1. Contrassegnate la formula nel testo che deve contenere esclusivamente cifre, simboli di calcolo ed eventualmente di valuta. Ad esempio: $12 + 24 + * 2$
2. Premete (Ctrl) (+) oppure selezionate **Strumenti - Calcola**.

Il risultato del calcolo è memorizzato negli Appunti.

3. Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire il risultato e premete (Ctrl) (V) oppure richiamate il comando **Modifica - Inserisci**.

Nell'esempio viene utilizzato 60. Se la formula è ancora contrassegnata il risultato sostituisce la formula.

Calcolare con le tabelle in un documento di testo

Nelle tabelle di StarOffice potete effettuare dei calcoli. In caso di calcoli che eccedono la tabella corrente, il nome della tabella serve a identificarla in modo chiaro.

Se desiderate moltiplicare la prima cella della Tabella1 per la prima cella della Tabella2 e porre il risultato nella cella A2 della tabella corrente, posizionate il cursore nella cella A2 della tabella corrente, premete (F2) e digitate quindi il seguente comando nella riga di calcolo:

```
=<Tabella1.A1> * <Tabella2.A1>
```



Con l'aiuto della barra di navigazione potete comodamente navigare tra le formule tabella del documento.



Se in una formula tabella si fa riferimento a una cella non valida, nella cella viene visualizzato "** Errore nell'espressione **". Le celle non valide sono celle eliminate o celle errate.

Se desiderate sommare le celle B1:B10 della Tabella1 e vedere il risultato nella Tabella2 con una sola cella che si trova in un qualche punto del testo, procedete nel seguente modo.

1. Create un testo e la Tabella1. Scrivete il testo nel quale deve comparire il risultato.
2. Inserite ora una cornice (con il comando di menu **Inserisci - Cornice**). Nel dialogo **Cornice** scegliete l'ancoraggio al carattere e disattivate il bordo.
3. Fate clic al di fuori della cornice, in modo tale che non sia più selezionata, quindi fate clic al suo interno, come se desideraste inserire un testo. La cornice non può essere selezionata, ma il cursore di testo deve trovarsi all'interno di essa.
4. Inserite la Tabella2 con una sola cella nella cornice (**Inserisci - Tabella**). Selezionate una riga e una colonna e fate clic su OK. Il cursore di digitazione si trova nella Tabella2.
5. Definite la formula di calcolo digitando il segno di uguale. Viene visualizzata la barra di calcolo.
6. Selezionate nella Tabella1 le celle nelle quali si trovano gli addendi dalla prima all'ultima, trascinando il pulsante del mouse e tenendone premuto il pulsante. La formula per il calcolo della somma delle celle da B1 a B10 è la seguente:
=<Tabella1.B1:B10>
7. Chiudete la formula di calcolo facendo clic sul simbolo **Applica** nella barra di calcolo. Il risultato della formula di calcolo viene visualizzato nella Tabella2.
8. Dopo le successive modifiche agli addendi aggiornate il risultato premendo il tasto funzione (F9).
9. Invece di inserire prima una cornice e poi una tabella nella cornice, potete anche inserire una tabella con una sola cella e selezionarla. In questo caso è possibile eseguire l'operazione solo tramite la combinazione di tasti (Ctrl) (A), e quindi fare clic sul simbolo **Inserisci - Cornice**. La cornice circonda automaticamente la tabella (questo principio vale anche per qualsiasi sezione di testo). Ora potete impostare l'ancoraggio al carattere, copiare tutto negli Appunti e inserire il relativo contenuto nel punto desiderato, rimuovere i bordi della cornice e della tabella ed effettuare altre impostazioni.

Calcolare servendosi di più tabelle

- In un documento di testo vuoto inserite due tabelle con più righe e colonne.
- Inserite in entrambe le tabelle alcuni numeri, lasciando però vuota almeno una cella.

Le tabelle sono state chiamate automaticamente "Tabella1" e "Tabella2". Potete rinominare comunque le tabelle a vostro piacimento tramite il menu **Formato - Tabella**, scheda **Tabella**, campo testo **Nome**. In questo campo utilizzate esclusivamente lettere e cifre.

1. Portate il cursore in una cella libera.
2. Premete il tasto (F2). Vi apparirà la Barra di calcolo.
3. Digitate SUM come esempio.
4. Adesso potete cliccare in entrambe le tabelle alternativamente nelle celle provviste di numeri. Dopo ogni clic inserite il segno (+) tramite la tastiera e procedete cliccando sulla cella con numeri successiva.
5. Cliccate infine sul simbolo **Accetta** sulla barra di calcolo. Ad esempio, se volete sommare le prime due celle di ogni tabella e inserire il risultato nella tabella2 la formula è =sum <tabella1.A1> + <A1>.

Calcolare la somma delle celle di una tabella

1. In un documento di testo vuoto inserite una tabella con diverse righe (**Inserisci - Tabella**).
2. Digitate i valori uno sotto l'altro in un'unica colonna lasciando libera l'ultima cella.
3. Posizionate il cursore nell'ultima cella sotto i numeri inseriti, quindi cliccate sul simbolo **Somma** che si trova nella barra degli oggetti per tabelle.
4. Adesso viene visualizzata la barra di calcolo. Nella riga di digitazione vedrete la formula della somma con una lista di addendi corrispondenti ai valori delle celle superiori. I singoli addendi sono inoltre divisi da una linea verticale (|) che funge da separatore elenco.
5. Premete Invio come conferma o cliccate su **Applica** nella barra di calcolo. Il risultato compare nella cella inferiore.

In caso di modifica dei numeri nella tabella, la somma viene automaticamente aggiornata. Per formattare ad esempio i numeri in formato valuta, selezionate le celle desiderate e richiamate tramite il menu di contesto il comando **Formato numero**. Nel dialogo **Formato numero** potrete scegliere il formato desiderato.

Collegare e dividere celle

Potete selezionare insieme celle adiacenti e unirle in un'unica cella. È anche possibile ridividere una grossa cella, che è stata formata da singole celle, in singole celle.

I comandi in StarOffice Writer e Calc sono diversi:

Unire celle in StarOffice Writer

1. Selezionate le celle adiacenti.
2. Selezionate il comando **Formato - Cella - Unisci**.

Dividere celle in StarOffice Writer

1. Impostate il cursore nella cella da dividere.
2. Selezionate il comando **Formato - Cella - Dividi**.

Viene aperto un dialogo nel quale potete scegliere di dividere la cella in due o più celle, in direzione verticale o orizzontale.

Unire celle in StarOffice Calc

1. Selezionate le celle adiacenti.
2. Selezionate il comando **Formato - Unisci celle - Definisci**.

Rimuovere l'unione di celle in StarOffice Calc

1. Impostate il cursore nella cella da dividere.
2. Selezionate il comando **Formato - Unisci celle - Rimuovi**.

Inserire o eliminare righe/colonne tramite la tastiera

Per inserire o eliminare righe e colonne utilizzando la tastiera procedete nel modo seguente:

- Per inserire una nuova riga o colonna attivate il modo inserimento tabelle tramite la combinazione di tasti (Alt)(Ins). Questo vale per tre secondi durante i quali potete premere il tasto cursore corrispondente per inserire una nuova riga o colonna, in alto, in basso, a destra o a sinistra dell'attuale riga o colonna. Tenendo premuto oltre al tasto cursore anche il tasto (Ctrl) dividerete la cella adiacente.
- Per eliminare una riga o colonna attivate il modo eliminazione tabelle attraverso la combinazione di tasti (Alt)(Canc). Questo vale per tre secondi durante i quali potete premere il tasto cursore corrispondente per eliminare una nuova riga o colonna, in alto, in basso, a destra o a sinistra dell'attuale riga o colonna. Tenendo premuto oltre al tasto cursore anche il tasto (Ctrl) unirete la cella attuale con quella adiacente.

Ripetere diverse righe d'intestazione nelle tabelle

Per ripetere le intestazioni di una tabella dopo un'interruzione di pagina procedete nel modo seguente:

1. Selezionate l'intera prima riga della tabella.
2. Aprite il menu di contesto e selezionate il comando **Cella - Dividi**.
3. Nel dialogo **Dividi celle** selezionate l'allineamento "orizzontale". Indicate il numero delle righe in cui volete suddividere la cella e poi confermate il dialogo con "OK".

Ad ogni interruzione di pagina verranno ripetute tutte le intestazioni all'inizio della tabella.

Ingrandire e ridurre le celle in una tabella di testo

La larghezza e l'altezza delle righe e delle colonne può essere modificata usando la tastiera, il mouse o i comandi nel menu di contesto. La larghezza delle colonne può essere modificata anche numericamente in una finestra di dialogo.



Inoltre potete ottenere una distribuzione omogenea con le opzioni nella barra mobile **Ottimizza** nella barra degli oggetti per tabelle.

Con il mouse potete modificare le dimensioni di righe e colonne sia agendo nella tabella che nei righelli. Puntate il cursore su una linea di divisione. La freccia diventa un simbolo divisorio. Per muovere la linea di divisione spostate il cursore tenendo premuto il tasto del mouse. (È possibile che dobbiate cliccare una volta all'esterno della tabella per far funzionare questa operazione). Allo stesso modo potete muovere le linee di divisione visibili sui righelli.

Durante l'ingrandimento e la riduzione mediante tastiera è necessario tenere sempre premuto il tasto (Alt). Agite inoltre su uno dei quattro tasti cursore in modo da ingrandire o ridurre la riga o la colonna. L'entità della modifica di righe e colonne può essere impostata anche manualmente nella finestra di dialogo **Strumenti - Opzioni - Documenti di testo - Tabella** nella sezione **Comandi della tastiera**.

La riga o la colonna attuale viene ingrandita o ridotta partendo dal suo angolo destro inferiore. Se invece oltre al tasto (Alt) premete anche il tasto (Maiusc), viene mosso anche l'angolo sinistro superiore. Due esempi:

- Portate il cursore al centro di una tabella di testo abbastanza grande.
- Tenendo premuto il tasto (Alt) premete il tasto cursore (destra). La riga attiva viene ingrandita a seconda dell'importo impostato alla scheda **Tabella** del menu **Strumenti - Opzioni... - Documenti di testo** nell'area Sposta/Colonna.
- Se invece tenete premuti i tasti (Alt) (Maiusc) e poi premete il tasto cursore (destra) l'angolo destro rimane al suo posto e quello sinistro si sposta verso destra. In pratica la colonna viene ridotta.

La stessa cosa vale per la direzione alto/basso. Si tenga conto però che per default l'altezza delle righe è quella minima. È quindi necessario ingrandirle prima di poter vedere sulle righe l'effetto ottenuto sulle colonne.

Se in più tenete anche premuto il tasto (Ctrl) potete ingrandire e ridurre esclusivamente la cella attuale e non l'intera riga o colonna. Le dimensioni dell'intera tabella rimangono ora invariate.

Adattare la larghezza delle celle

La configurazione della tabella viene influenzata dalla configurazione di default che potete controllare nella finestra di dialogo **Strumenti - Opzioni - Documenti di testo - Tabelle** oppure in modo più rapido cliccando sui relativi simboli nella barra degli oggetti per tabelle. Potete scegliere tra **Fisso**, **Fisso/Proporzionale** e **Variabile**.

- **Modalità fissa** significa, ad esempio, che ad un aumento della larghezza di una cella corrisponde una riduzione proporzionale della cella vicina. Le altre celle non subiscono variazioni e la larghezza totale della tabella rimane invariata.
- **Modalità fissa e proporzionale** significa che tutte le celle vicine si riducono nella direzione corrispondente. In proporzione, le celle più larghe si riducono quindi di più rispetto a quelle più piccole. La larghezza della tabella rimane invariata.
- **Modalità variabile** significa che la larghezza dell'intera tabella è variabile, cioè quando viene ingrandita una delle sue celle la tabella nel suo complesso si allargherà.

Anche per quanto riguarda l'inserimento e l'eliminazione del Modo tabella stabilisce le dimensioni delle celle, colonne o righe vicine. Nel Modo tabella fisso le righe e le colonne nuove vengono inserite solo se lo spazio è sufficiente.

Copiare un'area tabella nel documento di testo

1. Aprite il documento di testo e il foglio elettronico.
2. Selezionate l'area del foglio elettronico da copiare.
3. Indicate l'area selezionata, premete il pulsante del mouse e attendete alcuni istanti con il pulsante del mouse premuto e trascinate l'area all'interno del documento di testo.

Se non potete visualizzare contemporaneamente tutti i documenti, trascinate il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione. Tenete ancora premuto il pulsante del mouse. Il documento indicato viene visualizzato e potete portare il puntatore del mouse all'interno del documento.

4. Rilasciate il pulsante del mouse quando il cursore di testo indica il punto desiderato per l'inserimento dell'area tabella. L'area tabella viene inserita come oggetto OLE.

5. Un oggetto OLE può essere selezionato e modificato in qualsiasi momento.
6. Per apportare le modifiche è sufficiente fare doppio clic sull'oggetto OLE.

In alternativa potete utilizzare il comando **Modifica - Oggetto - Modifica** o il comando **Modifica** nel menu di contesto dopo aver selezionato l'oggetto. L'oggetto viene modificato all'interno del documento di testo, mentre con i fogli elettronici vengono visualizzati i simboli e i comandi menu necessari ad effettuare le operazioni di modifica.

7. Con il comando **Apri** potete aprire il documento sorgente dell'oggetto OLE.

Immagini, disegni, clipart, Fontwork

Inserite nel documento di testo immagini, disegni clipart, o modificatene la forma utilizzando i Fontwork.

Disposizione degli oggetti

Gli oggetti inseriti in una pagina di testo, quali immagini e cornici, si possono ancorare in modi diversi. Di seguito si presentano le diverse possibilità con l'esempio della cornice:

Ancoraggio	Effetto
Quale carattere	Le cornici che si trovano del testo si comportano come se fossero dei caratteri. Ciò vuol dire che influiscono sia sull'altezza che sull'interruzione della riga.
Al carattere	Le coordinate X e Y della cornice sono collegate in modo fisso con un carattere, ad esempio in direzione X sempre con il bordo pagina, in direzione Y sempre con l'altezza del carattere (cornice del margine). Impostate la cornice su "Scorrimento".
Al paragrafo	La cornice è collegata in modo fisso a un paragrafo e cambia posizione insieme al paragrafo.
Alla pagina	La cornice occupa sempre la stessa posizione rispetto ai margini delle pagine.
Alla cornice	La cornice occupa una posizione fissa all'interno di una cornice circostante.

Potete inoltre definire la posizione in base all'ancoraggio, scegliendo tra diverse opzioni. È possibile, ad esempio, collocare la cornice in una posizione fissa rispetto al bordo della pagina, al bordo del paragrafo, all'area del testo, e così via.

È possibile rispecchiare automaticamente la posizione della cornice su pagine pari, in modo che una posizione fissa rispetto al bordo pagina destro venga riprodotta in una corrispondente posizione rispetto al bordo pagina sinistro. Nelle pagine pari il valore per "sinistra" viene sempre sostituito con il valore "destra". Quindi "sinistra" significa "interno" e "destra" significa "esterno". Questa opzione consente ad esempio di collocare un'immagine sempre sul bordo interno del margine esterno delle pagine. Se, ad esempio, l'immagine è una freccia rivolta verso il testo, è utile impostare lo specchio automatico per le pagine pari. A questo scopo utilizzate l'opzione **Rispecchia su pagine pari** nella scheda **Tipo** del dialogo **Immagine** (menu **Formato - Immagine**).

Diciture e sequenze numeriche

Nei documenti di testo potete creare diciture separate provviste di numerazione progressiva per illustrazioni, tabelle, e oggetti da disegno.

Potete definire inoltre molte sequenze di numeri a piacere.

Le diciture sono collegate con illustrazioni, tabelle oppure oggetti di disegno in una cornice. Per spostare l'oggetto selezionate la cornice.

Definire una dicitura

1. Selezionate la figura o l'oggetto oppure posizionate il cursore nella tabella, in cui desiderate inserire una dicitura.
2. Richiamate il comando **Inserisci - Dicitura**. Comparirà il dialogo **Dicitura**.
3. Nel dialogo in alto vedrete un'anteprima della dicitura. Nel campo **Dicitura** potete inserire ulteriori testi. Cliccate su OK.



Se tra la dicitura automatica del tipo "Figura 1" e il vostro testo aggiuntivo volete inserire un tabulatore, potrete farlo successivamente direttamente nel documento. Per inserire una tabulazione all'inizio di un paragrafo premete (Ctrl)(Tab).

Il formato di paragrafo della dicitura inserita automaticamente è preso dal modello di paragrafo "Illustrazione", "Tabella", "Disegno" o "Testo". Questi modelli deri-

vano tutti da quello della "Dicitura". Se volete che tutte le diciture appaiano in verde, modificate semplicemente il modello di paragrafo "Dicitura" nello Stilista. Attivate nello Stilista l'opzione "Tutti i modelli" o la visualizzazione gerarchica.

Modificare o eliminare una dicitura

La dicitura è un testo normale racchiuso in una cornice insieme all'oggetto di riferimento.

- Modificate la dicitura come un testo normale.
- Eliminate la dicitura come un testo normale.

Inserire un oggetto in una sequenza numerica

Se ad esempio all'interno del documento avete inserito illustrazioni come collegamenti con diciture numerate in sequenza e volete includere anche un disegno dalla barra degli strumenti, potete aggiungere a mano un elemento alla Sequenza "Illustrazione" come segue:

1. Sotto la figura aggiuntiva scrivete un paragrafo che rimandi al modello di paragrafo "Illustrazione". Il paragrafo può essere composto dalla parola "Illustrazione" seguita da uno spazio.
2. Richiamate il dialogo **Comandi di campo**, ad esempio con il comando (Ctrl)(F2).
3. Scegliete alla scheda **Variabili** il tipo di campo "sequenza". Per gestire la numerazione nella sequenza già esistente, scegliete "Illustrazione".
4. Cliccate su **Inserisci**, e chiudete il dialogo.

Se spostate le figure con le rispettive diciture in modo da modificare la loro sequenza è consigliabile aggiornare con (F9) i numeri di campo.

Numerare una dicitura in base al capitolo

Se desiderate numerare tutte le illustrazioni del documento con riferimento ai capitoli, in modo tale che le illustrazioni del primo capitolo abbiano le diciture "Illustrazione 1.1", "Illustrazione 1.2", eccetera, e quelle del secondo capitolo "Illustrazione 2.1", "Illustrazione 2.2", eccetera, procedete nel seguente modo.

1. Suddividete il documento in capitoli, se non lo avete già fatto. In **Strumenti - Numerazione capitolo...** assegnate poi un numero al titolo del capitolo, formato ad esempio con il modello di paragrafo "Titolo 1". Selezionate il modello "Titolo 1" e poi l'opzione "1, 2, 3, ..." nella casella di riepilogo **Numero**.
2. Selezionate innanzitutto la prima illustrazione che desiderate numerare.
3. Avviate il comando **Inserisci - Dicitura....**
4. Nel dialogo ora visualizzato, selezionate come categoria la voce **Illustrazione** e come numerazione "Arabi (1 2 3)". Inoltre potete digitare qui un testo per la dicitura.
5. Fate clic su **Opzioni**. Nel dialogo **Opzioni sequenza** potete gestire la numerazione a capitoli. Per il nostro esempio, scegliete in **Livello**, l'opzione "1" e immettete il separatore desiderato per la numerazione a capitoli. Confermate con **OK**.
6. Se, infine, confermate il dialogo **Dicitura** con **OK**, l'illustrazione viene numerata, come desiderato, in base ai capitoli.

Procedete allo stesso modo con tutte le altre illustrazioni del documento.

La numerazione avviene automaticamente: tutte le illustrazioni all'interno di un livello del capitolo vengono numerate in ordine crescente e nel dialogo **Opzioni sequenza** indicate a quali livelli del capitolo deve cambiare la numerazione.



Al menu **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale** potete contrassegnare il campo **Dicitura - In modo automatico**. Cliccando il pulsante accanto all'opzione **Scelta oggetto** si aprirà il dialogo **Dicitura** in cui potete stabilire una dicitura automatica ad esempio per tutte le illustrazioni del documento.

Inserire un'immagine

Il programma vi offre diverse possibilità per inserire un'immagine in un documento di testo:

Inserire un'immagine tramite un dialogo

1. Portate il cursore nel punto del documento in cui volete inserire l'immagine.
2. Richiamate il comando **Inserisci - Immagine - Da file**. Vi apparirà il dialogo **Inserisci immagine**.
3. Selezionate l'immagine desiderata e poi fate clic su **Apri**.

In base all'impostazione standard, l'immagine viene inserita al centro e al di sopra del paragrafo corrente.

Inserire immagini da StarOffice Draw oppure Impress

Se desiderate trasferire un'immagine da un documento all'altro, potete copiarla con la funzione Drag&Drop. Se desiderate pubblicare il documento, prestate particolare attenzione alle leggi sul copyright e richiedete per sicurezza il consenso degli autori della pagina originale.

1. Aprite il documento in cui volete inserire l'immagine.
2. Aprite il documento da cui desiderate copiare l'immagine.
3. Cliccate l'immagine tenendo premuti il tasto (Alt) in modo da selezionarlo ma da non attivare un hyperlink eventualmente collegato.
4. Tenete premuto il tasto del mouse e attendete un istante in modo che l'immagine sia copiata nella memoria degli Appunti (il puntatore del mouse si comporta in questo caso come uno strumento che "assorbe" i dati e li incamera negli Appunti).
5. Trascinate l'immagine nell'altro documento. Se i documenti non si visualizzano l'uno a fianco all'altro, trascinate il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione. Tenete ancora premuto il pulsante del mouse. Il docu-

mento indicato viene visualizzato e potete portare il puntatore del mouse all'interno del documento.

6. Rilasciate il tasto non appena il cursore vi indica la posizione in cui potete inserire il testo e una copia dell'immagine apparirà nel documento.
7. Se l'immagine è collegata ad un hyperlink, al posto dell'immagine viene inserito l'hyperlink.

Inserire un'immagine dalla Gallery tramite la funzione Drag&Drop

Per inserire un'immagine in un documento di testo, un foglio elettronico oppure una presentazione trascinatela direttamente dalla Gallery.

Se rilasciate l'immagine **direttamente su un'oggetto di disegno**, vale quanto segue:

- Se trascinate l'oggetto senza tener premuto il tasto supplementare (non apparirà alcun simbolo accanto al puntatore) verranno copiati solo gli attributi dei simboli dalla Gallery e applicati all'oggetto di disegno su cui rilasciate il tasto del mouse.
- Se trascinate l'oggetto tenendo premuto il tasto (Ctrl)- vi apparirà il segno più accanto al puntatore - l'immagine verrà inserita quale oggetto.
- Se trascinate l'oggetto tenendo premuti i tasti (Maiusc)(Ctrl) - vi apparirà una freccia di collegamento accanto al puntatore - l'oggetto di disegno verrà sostituito dall'immagine dalla Gallery mantenendo comunque la posizione e le dimensioni dell'oggetto sostituito.

Inserire un'immagine con lo scanner

La condizione principale per scandire un'immagine in StarOffice è che abbiate installato uno scanner con il programma driver corrispondente.

In ambiente Windows StarOffice supporta lo standard TWAIN mentre in Unix supporta SANE.

1. Portate il cursore nel punto del documento in cui volete inserire l'immagine.
2. Richiamate il comando **Inserisci - Immagine - Scansione**.

Nel sottomenu troverete un comando per aprire un dialogo per la scelta della fonte da scandire.

3. Nel sottomenu richiamate il comando per iniziare il processo di scansione.

Il driver dello scanner apre una finestra con le istruzioni necessarie rilasciate dal produttore. Terminata l'operazione di scansione l'immagine sarà inserita nel documento StarOffice.

Inserire un diagramma da StarOffice Calc

Trascinare una copia del diagramma tramite Drag&Drop

1. Aprite il documento StarOffice Writer in cui volete inserire il diagramma.
2. Aprite il documento StarOffice Calc in cui è contenuto il diagramma.
3. Selezionate il diagramma cliccandolo una volta con il mouse. Il diagramma comprende otto maniglie.

Se cliccate il diagramma due volte per errore verrà attivato il modo Modifica, riconoscibile da un bordo grigio. Non selezionate il modo Modifica ma uscite cliccando semplicemente al di fuori del diagramma.

4. Trascinate il diagramma nel documento StarOffice Writer.

Se il documento StarOffice Writer non è visibile direttamente, potete impostare la finestra in modo corrispondente. Se il vostro sistema operativo o il gestore di finestre offre una barra dei task potete trascinare il diagramma anche sul pulsante del documento StarOffice Writer che si trova sulla barra, attendere con il pulsante del mouse premuto che la finestra di StarOffice Writer si apra sullo sfondo e poi trascinare all'interno del documento.

5. Posizionate il diagramma nel documento StarOffice Writer e ridimensionatelo come con gli altri oggetti. Se poi in un secondo momento volete modificare i dati del diagramma, cliccatelo due volte e modificatene le proprietà.

Diagramma con dati collegati

Seguendo il procedimento appena descritto, modificando i dati in StarOffice Calc il diagramma non verrà aggiornato. Se volete tenere aggiornato il diagramma con i valori attuali procedete nel modo seguente:

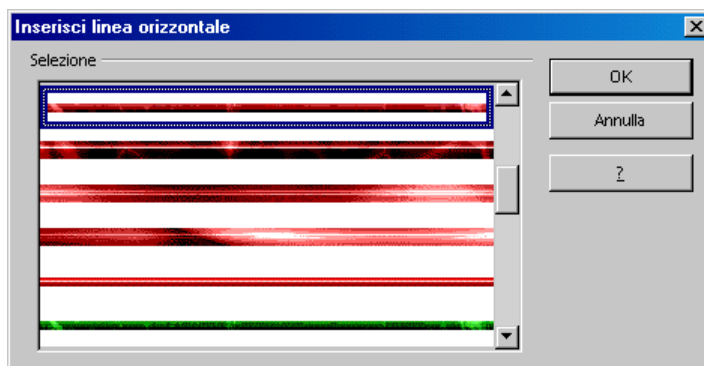
1. Copiate la selezione di celle da cui volete creare il diagramma dal documento Calc agli Appunti.
2. Passate poi al documento Writer e aprite il simbolo **Incolla** della barra delle funzioni con un lungo clic. selezionate la voce "Collegamento DDE" dal sottomenu del simbolo.

I dati si trovano in una tabella di testo del documento Writer e sono collegati tramite DDE con i dati sorgente del documento Calc corrispondente.

3. Impostate il cursore all'interno della tabella di testo del documento Writer. Cliccate la barra mobile **Inserisci oggetto** nella barra degli strumenti e poi selezionate il comando **Inserisci diagramma**.

Inserire una linea orizzontale

Aprire la finestra di dialogo per la scelta della linea decorativa **Inserisci - Linea orizzontale**.



Le linee sono immagini ancorate al paragrafo attuale e centrate rispetto ai due margini.

Un catalogo delle linee si trova anche in una cartella della Gallery dal nome corrispondente. Se volete utilizzare una linea da Internet create una cartella corrispon-

dente nella Gallery in modo che la finestra di dialogo ve la metta a disposizione con le altre.

Intestazioni, piè di pagina e note di chiusura

Aggiungete righe d'intestazione e piè di pagina alle pagine del documento di testo. Inserite note a piè di pagina e note di chiusura.

Avvertenze riguardo intestazione e piè di pagina

Le righe di intestazione e i piè di pagina sono sempre collegati al modello di pagina. Tutte le pagine a cui avete assegnato lo stesso modello avranno la stessa riga di intestazione e piè di pagina. Per mezzo dei comandi di campo nella riga di intestazione e piè di pagina potete inserire dati variabili, ad esempio numeri di pagina e titoli di capitoli.

- Se poi in seguito voleste righe di intestazione e piè di pagina diversi per le pagine pari e dispari, vi conviene definire modelli di paginaseparati ed assegnarli alle pagine corrispondenti.
- Per inserire o eliminare intestazioni o piè di pagina nei modelli di pagina potete scegliere tra **Inserisci - Intestazione** oppure **Inserisci - Piè di pagina**.
- Allo stesso modo potete scegliere se applicare un'intestazione o piè di pagina alla pagina corrente nel dialogo **Formato - Pagina**. Nel dialogo è presente l'opzione **Contenuto uguale destra/sinistra** che, se non è contrassegnato, permette di formattare contenuti di intestazioni diversi per le pagine a destra o a sinistra.



Se volete che solo una pagina contenga una riga di intestazione diversa potete coprire l'intestazione con una cornice di testo che verrà ancorata alla pagina stessa. La cornice dovrà avere le seguenti caratteristiche: scorrimento "attraverso" e sfondo "bianco".



Avvertenze per intestazioni e piè di pagina nel formato HTML

Alcuni dei comandi per le intestazioni e piè di pagina sono disponibili anche per i documenti HTML. Poiché i documenti HTML non prevedono intestazioni e piè di pagina, vengono esportati come tag particolari e aggiornati nel momento in cui la pagina viene caricata con StarOffice. Altri browser indicano il contenuto delle intestazioni e piè di pagina come testo così com'era al momento dell'esportazione del documento HTML mentre StarOffice inserisce di nuovo un comando di campo e, eventualmente, lo aggiorna. (Autore e mittente verranno inseriti come comandi di campo solo nel caso in cui voi stessi siate l'autore del documento oppure la persona che per ultima lo ha modificato). L'intestazione e il piè di pagina vengono esportati nei documenti HTML quando si trovano nella modalità layout online.

Inserire il numero di pagina nel piè di pagina

1. Inserite un piè di pagina. Richiamate il comando **Inserisci - Piè di pagina** e poi selezionate nel sottomenu il modello di pagina a cui volete assegnare il piè di pagina. A questo punto il cursore si trova già nel piè di pagina.
2. Richiamate il comando **Inserisci - Comando di campo - Numero di pagina**. Verrà inserito il numero di pagina come comando di campo nel piè di pagina.
3. Selezionate il numero della pagina e poi cliccate il simbolo **Centrato** nella barra degli oggetti.

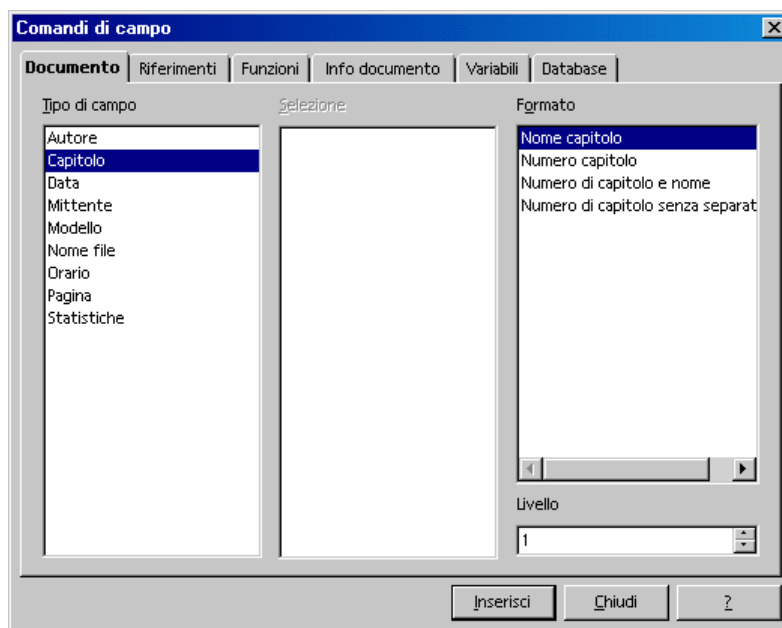
Se volete che il numero della pagina sia nel formato "Pagina 9 di 12" digitate quanto segue:

1. Scrivete il testo "Pagina" prima del campo di pagina e "di" subito dopo il campo.
2. Richiamate il comando **Inserisci - Comando di campo - Numero di pagine**.

Inserire informazioni di capitolo nella riga d'intestazione

Nella riga d'intestazione di un documento potete inserire ad esempio dei campi che contengono nome del file, data e ora o anche il nome del capitolo corrente.

1. Scrivete un documento più lungo in cui utilizzerete per nome del capitolo il modello di paragrafo "Capitolo 1".
2. Attivate l'intestazione del vostro documento (**Inserisci - Riga d'intestazione** oppure **Formato - Pagina - Riga d'intestazione**).
3. Cliccando con il mouse, portate il cursore all'interno della riga d'intestazione.
4. Digitate: "Capitolo".
5. Richiamate il comando **Inserisci - Comando di campo - Altro....**



6. Nella finestra di dialogo **Comando di campo** alla scheda **Documento**, scegliete il tipo di campo **Capitolo** e il formato **Nome capitolo**. Se volete citare i paragrafi formattati non come Titolo 1 ma come Titolo 2 nella riga d'intestazione, inserite un 2 sotto **Livello**.
7. Con **Inserisci** verrà inserito il nome del capitolo e quindi potrete chiudere la finestra di dialogo.

A questo punto apparirà automaticamente il titolo del capitolo nella riga d'intestazione di tutte le pagine.

Allo stesso modo potete inserire, ad esempio, il numero di pagina oppure la data. A questo proposito troverete degli appositi comandi al menu **Inserisci - Comando di campo** tra cui potete scegliere **Data**, **Ora**, **Numero di pagina**, **Numero di pagine**, **Argomento**, **Titolo** e **Autore**. Tutti gli altri comandi di campo potete sceglierli sotto il comando **Altro**.

Definire righe d'intestazione diverse nel documento

Una intestazione (o un piè di pagina) definita vale per tutte le pagine a cui avete assegnato un determinato modello di pagina. Può capitare, tuttavia, di volere applicare righe d'intestazione diverse per la prima pagina e per le pagine pari e dispari, ad esempio il nome del capitolo sulla pagina sinistra (pari) e il nome del primo sottoparagrafo sulla pagina a destra (dispari). Dato che le righe d'intestazione sono una caratteristica del modello di pagina, dovrete definire diversi modelli di pagina e assegnarli poi alle diverse pagine. Il programma prevede modelli predefiniti per la **Prima pagina**, **Pagina sinistra** e **Pagina destra** che potete adattare al vostro scopo.

Il modello di pagina per le pagine sinistre può predisporre per esempio di margini interni ed esterni in modo diverso e il modello per le pagine destre mostra gli stessi margini in modo simmetrico. Se non volete applicare intestazioni e piè di pagina differenti, potete scegliere semplicemente un layout di pagina simmetrico (nell'omonima casella di riepilogo alla scheda **Pagina**).

L'alternanza tra modelli di pagina pari e dispari e tra **Prima pagina** e **Pagina sinistra** viene effettuata automaticamente determinando il Modello successivo. Se definite modelli successivi di pagina con modelli successivi e attribuite alla prima pagina il nuovo modello di pagina per la prima pagina, StarOffice attribuirà automaticamente alle pagine seguenti i modelli corretti.

1. Aprite un nuovo documento di testo vuoto.
2. Cliccate il simbolo **Modello di pagina** dello Stilista.
3. Selezionate il modello **Prima pagina** che utilizzate come punto di partenza per il modello di pagina.
4. Richiamatene il menu di contesto e selezionate il comando **Nuovo**.

5. Nella finestra di dialogo **Modello di pagina** andate alla scheda **Gestione** e attribuite un nome al modello di pagina, ad esempio "Pagina 1". Scegliete poi "pagina sinistra" come modello successivo.
6. Scegliete anche "Pagina destra" quale modello successivo per la pagina sinistra e "Pagina sinistra" per la "Pagina destra".

Inserire il numero di pagina nella pagina successiva

Per prima cosa inserite un piè di pagina tramite il comando **Inserisci - Piè di pagina**. Posizionatevi il cursore e richiamate il comando di menu **Inserisci - Comando di campo - Altri....** Scegliete la scheda **Documento** e il tipo di campo "Pagina" e, nella sezione visualizzata, la voce "Pagina successiva". Scegliete il formato "Come modello di pagina", quindi cliccate su **Inserisci** per inserire il comando di campo nel piè di pagina del documento corrente.

Su ogni pagina del documento comparirà in ogni pagina il numero della pagina successiva, ad eccezione dell'ultima, poiché non esiste una pagina successiva all'ultima e, di conseguenza il contenuto del campo "Pagina successiva" non è definito.

Se volete aggiungere la parola "Pagina" davanti al numero di pagina inserite un ulteriore comando di campo dello stesso tipo ma di un formato diverso: posizionate il cursore nel documento davanti al comando di campo appena inserito e richiamate nuovamente il dialogo **Comandi di campo**. Scegliete di nuovo un comando di campo del tipo "Pagina", nella sezione **Selezione** scegliete di nuovo "Pagina successiva" e in Formato la voce "Testo". A questo punto potete digitare nel campo di testo **Valore** un testo che verrà mostrato a patto che la pagina successiva esista. Digitate "Continua a pagina " (con uno spazio) e cliccate infine su **Inserisci**.

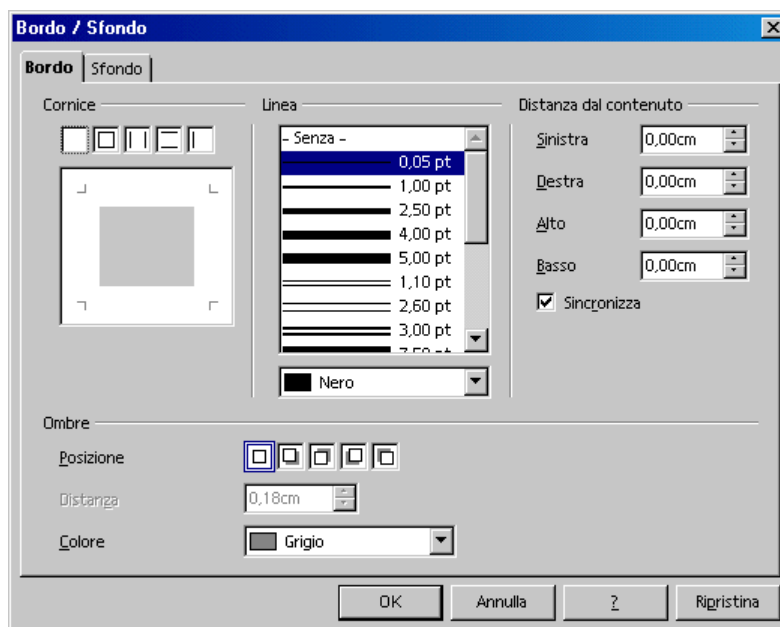
Allo stesso modo, invece di "Pagina" potete digitare altri caratteri, come ad esempio ".../", per indicare che si tratta della pagina successiva.

Inserire una linea sotto la riga di intestazione

Per modificare l'aspetto della riga di intestazione potete procedere in due modi: cliccando il testo dell'Intestazione e formattandolo come paragrafo o carattere oppure tramite il menu **Formato - Pagina**. Vi apparirà un dialogo con la scheda **Riga d'intestazione** in cui potete definire altre proprietà.

La scheda **riga d'intestazione** vi serve anche per definire un'intestazione la prima volta. A questo scopo contrassegnate la casella di controllo **Attiva riga d'intestazione**. Chiudete il dialogo cliccando il pulsante OK e verrà inserita una riga d'intestazione che potete completare con un testo.

- Cliccando il pulsante **Extra** della stessa scheda aprirete un dialogo per definire bordo e sfondo della riga d'intestazione.



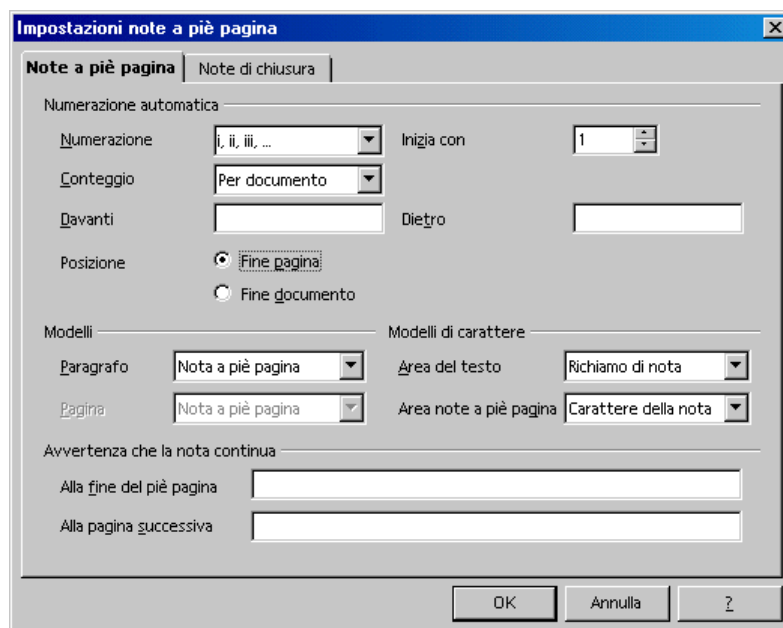
- Per definire le proprietà di una linea sotto la riga di intestazione andate alla scheda **Bordo** nell'area **Cornice** e cliccate lo spazio compreso tra i due marcatori di angoli inferiori nel rettangolo.

In questa scheda si può anche definire lo stile dalla linea e la distanza tra il testo dell'intestazione e la linea.

Note a piè pagina e di chiusura

Nei documenti di testo potete scegliere se inserire le note a piè pagina (o a fine colonna nel caso di un layout a più colonne) o alla fine del documento. Per impostare la configurazione andate al comando **Strumenti - Note a piè pagina**

Le seguenti avvertenze valgono in particolare per le note di chiusura. Le note di chiusura sono note a piè di pagina che, invece di trovarsi al fondo della pagina, sono raccolte alla fine del documento.





Nel documento potete passare da un richiamo di nota al testo corrispondente in modo semplice: basta cliccare una volta sul richiamo. Per uscire dalla nota a piè pagina e ritornare al testo usate il tasto (PagSu).

- Per cambiare il formato delle note a piè pagina dovete modificare il modello di paragrafo "Note a piè pagina" che viene applicato automaticamente alle note.
- Se volete cancellare una nota a piè pagina basta cancellare il richiamo della nota nel testo. In questo modo verrà eliminato anche il testo della nota.

Inserire e modificare piè di pagina

Potete inserire una nota a piè di pagina tramite un simbolo oppure un dialogo.

Inserire una nota a piè pagina tramite un simbolo

1. Posizionate il cursore nel testo nel punto in cui volete inserire il richiamo di nota.
2.  Aprite la barra mobile **Inserisci** nella barra degli strumenti.
3.  Cliccate il simbolo **Inserisci nota a piè di pagina direttamente**.

Inserire una nota a piè di pagina tramite il dialogo

1. Posizionate il cursore nel testo nel punto in cui volete inserire il richiamo di nota.
2. Selezionate il comando del menu **Inserisci - Nota a piè di pagina** che apre il dialogo **Inserisci nota a piè di pagina**.

Se inserite una nota a piè di pagina tramite il simbolo viene applicata una numerazione progressiva della note, mentre il dialogo **Inserisci nota a piè di pagina** offre la possibilità di effettuare impostazioni personalizzate.

Avvertenze sull'uso delle le note a piè di pagina

- Per modificare il testo di una nota a piè pagina cliccate la nota.
- Per passare dal testo di una nota al richiamo corrispondente servitevi del tasto (PagSu).
- Per modificare le proprietà di una nota a piè di pagina già inserita, posizionate il cursore nel documento direttamente davanti al carattere della nota e selezionate **Modifica - Nota a piè di pagina** oppure fate doppio clic direttamente prima del carattere.
- Nel menu **Strumenti - Note a piè di pagina** al dialogo **Impostazioni note a piè di pagina** potete determinare le impostazioni valide complessivamente per le note a piè di pagina utilizzate nel documento.

- La formattazione dell'area note a piè di pagina avviene tramite il modello di pagina. A questo scopo selezionate il comando di menu **Formato - Pagina... - Nota a piè di pagina**.

Nelle pagine a più colonne la nota a piè di pagina verrà inserita nella colonna in cui si trova il richiamo corrispondente.



Potete anche passare con il mouse dal richiamo della note al testo rispettivo. Quando il cursore si trova sul richiamo della nota, il puntatore del mouse cambia la propria visualizzazione.

Spazio tra note a piè pagina

Se desiderate ottenere uno spazio maggiore tra le note di chiusura o note a piè pagina, potete aggiungere una linea invisibile (bianca) come bordo inferiore al formato paragrafo corrispondente:

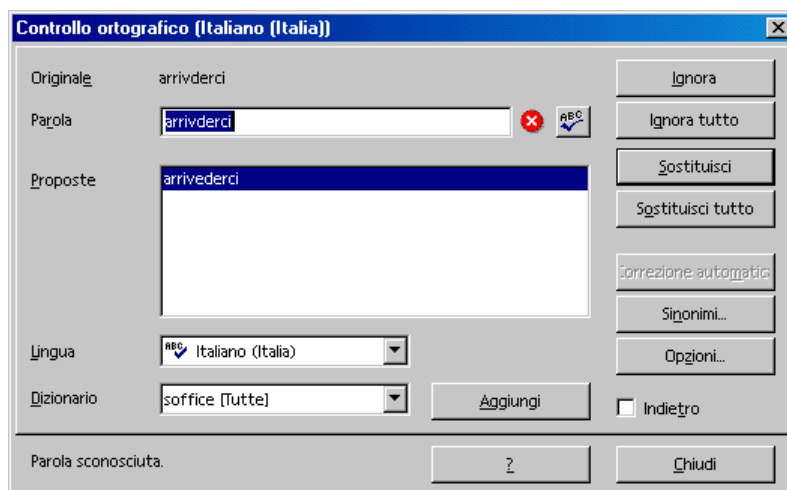
1. Posizionate il cursore in una nota a piè di pagina.
2. Richiamate lo Stilista.
3. Cliccate il modello di paragrafo da modificare (note a piè pagina).
4. Aprite il menu di contesto e selezionate **Modifica**.
5. Alla scheda **Bordo** selezionate una linea superiore ed una inferiore. Assegnate ad entrambe il colore bianco.
6. Nella sezione **Distanza dal contenuto** eliminate il contrassegno dal campo **Sincronizza**.
7. Aumentate il valore degli spazi superiori e inferiori.
8. Cliccate su OK.

Controllo ortografico, dizionari, sillabazione

Eseguite il controllo ortografico del testo.

Eseguire il controllo ortografico direttamente dal dialogo

Spesso le finestre di dialogo del controllo ortografico si possono richiamare soltanto con dei comandi ben precisi. Se andate su **Strumenti - Controllo ortografico - Avvia** o se premete (F7), e nel vostro documento non sono contenute parole sconosciute, non comparirà nessuno dialogo. In questo caso, dovete digitare una parola errata o sconosciuta.



Il dialogo **Controllo ortografico** compare attivando manualmente il controllo ortografico tramite il menu o il tasto (F7). Questo vi permette selezionare un'area nel documento e di far eseguire il controllo ortografico soltanto nella parte di testo selezionata. Il dialogo **Controllo ortografico** viene descritto dettagliatamente nella Guida StarOffice.

Il controllo ortografico attivato manualmente inizia sempre dalla posizione del cursore, a meno che non sia stata selezionata una sezione precisa. In questo caso infatti, parte dall'inizio e termina dove questa finisce. Se il controllo ortografico

non comincia dall'inizio del documento e se durante il controllo si raggiunge la fine del documento, vi viene chiesto in una finestra di dialogo se volete continuare il controllo dall'inizio.

Per prima vengono controllati i dizionari degli utenti registrati. Se la parola non viene trovata allora verrà controllato il dizionario standard. Se la parola non è contenuta nemmeno lì apparirà un dialogo per sostituirla. Scrivete il testo corretto nello spazio apposito oppure selezionate un'alternativa dall'elenco proposto e poi cliccate su **Sostituisci**.

Il vocabolo che appare nel campo di testo **Parola** può essere registrato in modo permanente nel dizionario dell'utente selezionando prima il dizionario nell'apposita casella combinata e poi premendo il pulsante **Aggiungi**.



Una volta sostituita la parola nel campo di testo potete applicare la correzione ortografica anche per il nuovo termine cliccando il pulsante **Controlla parola**.

Volendo, si possono inserire automaticamente tutte le parole sconosciute nel dizionario attivo. Per maggiori dettagli consultate la Guida StarOffice.

Controllo ortografico automatico

- In un documento di testo attivate il simbolo **Controllo ortografico automatico** posto nella barra degli strumenti. Tutte le parole sconosciute verranno sottolineate da una riga rossa.
- Cliccando le parole sottolineate con il tasto destro del mouse vi apparirà un menu di contesto.
- In molti casi il menu di contesto vi elenca una serie di suggerimenti da cliccare con il mouse. La parola prescelta sostituirà quella sottolineata.

Se decidete di sostituire la parola sbagliata tramite il comando **Correzione automatica** del menu di contesto il programma inserirà le due parole nella tabella di sostituzione della correzione automatica che potete richiamare tramite il menu **Strumenti - Correzione/formattazione automatica** alla scheda **Sostituzione**.

Se la parola sottolineata è corretta, potete inserirla nel dizionario utente tramite il comando **Aggiungi**.

Escludere una parola dalla correzione ortografica

1. Selezionate le parole.
2. Richiamate il menu di contesto di una delle parole.
3. **Selezionate il comando Carattere.**
4. **Nel dialogo Formato - Carattere** andate al registro **Carattere**.
5. Selezionate la lingua **[nessuna]**.

Eliminare una parola dal dizionario utente

1. Richiamate il comando **Strumenti - Opzioni - Impostazioni linguistiche** e passate alla scheda **Linguistica**.
2. Selezionate il dizionario utente e poi cliccate su **Modifica**.
3. Si aprirà il dialogo **Modifica dizionario utente** in cui potrete sfogliare un elenco in ordine alfabetico.
4. Selezionate la parola e cliccate **Elimina**.

Sillabazione

La sillabazione di un documento di testo si può eseguire sia in modo automatico che manuale.

- La sillabazione automatica è un attributo dei paragrafi e dei modelli di paragrafo. Ciò significa che potete attivare e disattivare la sillabazione quando volete e sceglierne gli attributi più appropriati.
- La sillabazione manuale permette un comando individuale che, però, richiede un certo tempo.

La sillabazione automatica

La sillabazione automatica è attivata per preimpostazione.

1. Se volete attivare la sillabazione per uno o più paragrafi selezionati aprite il menu di contesto e attivate il comando **Paragrafo**.

Se invece volete attivare la sillabazione per tutti i paragrafi formattati con un determinato modello aprite il menu di contesto del paragrafo e attivate il comando **Modifica modello di paragrafo**.

Se volete attivare la sillabazione per tutti i paragrafi dovete modificare il modello di paragrafo **Standard** da cui dipendono, in modo gerarchico, tutti gli altri modelli di paragrafo.

2. Nel dialogo seguente andate alla scheda **Flusso di testo**.
3. Selezionate il campo **Automatico** nella sezione **Sillabazione**.

La sillabazione manuale

- Per avviare la sillabazione manuale impostate il cursore nel punto di separazione della parola e poi premete (Ctrl)(-).

La parola verrà separata, anche nel caso in cui abbiate attivato la sillabazione automatica del paragrafo.

Se avete separato manualmente una parola, in questo StarOffice non prende in considerazione la sillabazione automatica. Prendiamo, ad esempio, la parola "Antartide". Il programma effettuerà la sillabazione secondo lo schema: An-tar-ti-de. Supponiamo che voi vogliate una sillabazione del tipo Ant-ar-ti-de. Digitate manualmente i tre segni di separazione, compreso l'ultimo davanti alla sillaba "de".



Per escludere una parola dalla sillabazione (e dalla Correzione automatica) avete una rapida soluzione:

- Selezionate la parola, aprite il dialogo **Formato - Carattere**, andate alla scheda **Carattere** e selezionate la lingua **Nessuna**.

Se volete escludere definitivamente una parola dalla sillabazione automatica in modo che non venga mai separata, digitate la parola nel dizionario utente attivo seguita dal segno di uguale (=):

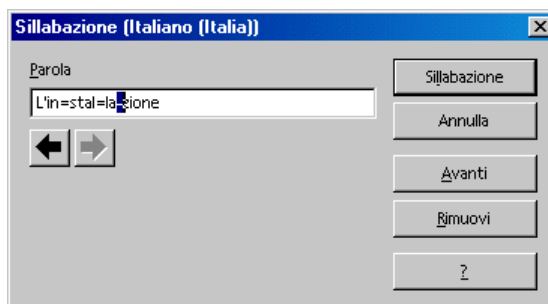
1. Andate al menu **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica**
2. **Selezionate un Dizionario utente** e cliccate il pulsante **Modifica**.

Se ancora non avete creato nessun dizionario cliccate il pulsante **Nuovo**.

3. Nel dialogo seguente **Modifica dizionario utente** scrivete la parola secondo lo schema "Nome azienda=" (senza virgolette) e chiudete i dialoghi con **Chiudi** e **OK**.

La parola "azienda" non verrà più separata.

A questo punto non è più necessario cercare le parole nel testo per la sillabazione manuale. Richiamate il comando **Strumenti - Sillabazione** e vi verranno elencate tutte le parole che si possono separare in base alla posizione che occupano a fine riga.

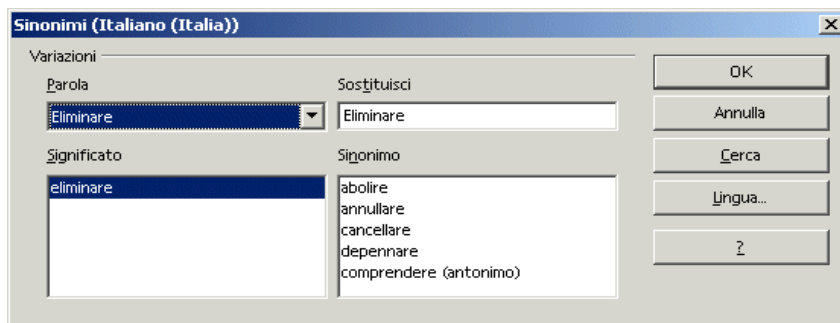


Il programma vi suggerisce il punto più opportuno per separare la parola. Tramite il pulsante (freccia a sinistra) potete spostare a sinistra il punto evidenziato, se preferite separare la parola verso l'inizio. Cliccando su **Separa** verrà applicata la sillabazione e si presenterà la prossima parola dell'elenco.

Se la parola viene riconosciuta dal programma di Correzione ortografica verrà indicata anche la sua sillabazione.

Sinonimi

Nel dizionario dei sinonimi potete cercare parole diverse aventi lo stesso significato.



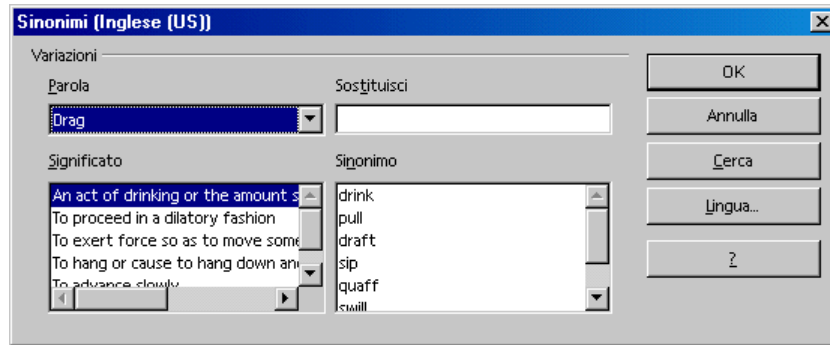
1. Selezionate la parola nel testo di cui cercate il sinonimo.
2. Aprite il dialogo **Opzioni - Sinonimi** oppure premete la combinazione di tasti (Ctrl)(F7).

Vi apparirà un dialogo con un campo di sinonimi in basso che potete cliccare a piacere fino a che non avete trovato la parola più adatta. Chiudendo il dialogo con OK, la parola che si trova nel campo **Sostituisci** sostituirà quella selezionata nel testo.



Il dizionario dei sinonimi non è disponibile in tutte le lingue per le quali si è installato anche il programma di Correzione ortografica.

Se volete consultare il dizionario dei sinonimi che avete installato per un'altra lingua, ad esempio l'inglese, selezionate la parola nel testo e aprite il comando del dizionario dei sinonimi. Premete il pulsante **Lingua...** e selezionate "Inglese (UK)" se vi interessa la dizione inglese oppure "Inglese (US)" per quella americana e poi fate clic su **Cerca**.



Se avete applicato l'attributo della lingua inglese a una parola del testo (**Formato - Carattere**, scheda **Carattere**, casella combinata **Lingua**), i programmi di Correzione automatica, ricerca sinonimi e Sillabazione riconoscono automaticamente la lingua assegnata. Volendo è possibile assegnare una lingua anche ai modelli di paragrafo.

Stampa in serie, biglietti da visita ed etichette

Eseguite una stampa in serie. Create biglietti da visita ed etichette estraendo i dati da sorgenti dati e numerateli in ordine progressivo.

Creare una stampa in serie

Per creare stampe in serie vi forniremo istruzioni brevi e dettagliate.

Istruzioni brevi (per risultati rapidi)

1. Nel caso non l'abbiate ancora fatto registrate una sorgente dati di indirizzi in StarOffice.

Troverete un'introduzione a riguardo indicando come termine ricercato Rubrica nella Guida StarOffice.

2. Aprite uno dei modelli per la stampa in serie tramite la combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(N).

A questo scopo potete servirvi del modello **Lettera classica** della sezione **Corrispondenza commerciale**.

3. Selezionate oppure scrivete di nuovo gli indirizzi che devono contenere le stampe in serie.
4. StarOffice crea la stampa in serie degli indirizzi e le stampa.

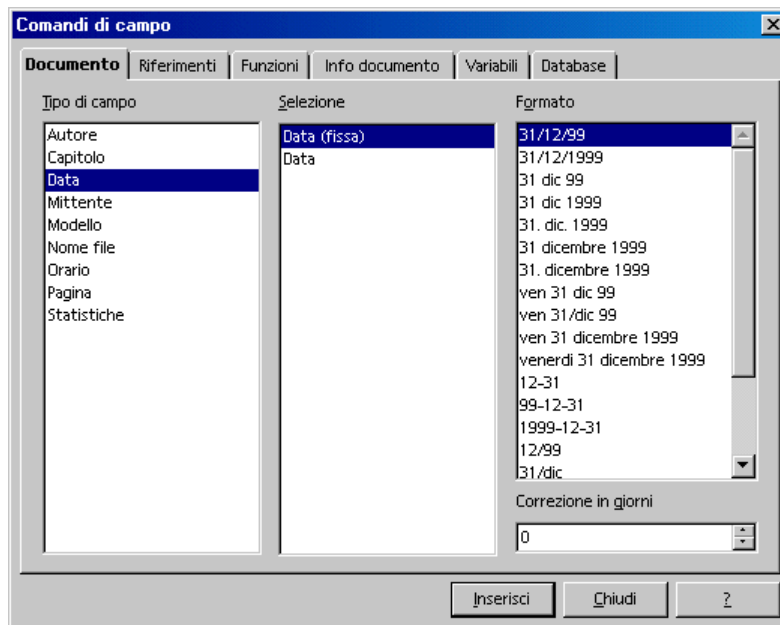
Istruzioni dettagliate (con informazioni di base)

Per una stampa in serie, oltre ad un documento di testo sono necessari gli indirizzi dei destinatari, che devono essere disponibili sotto forma di una tabella database. Nei punti del testo in cui gli indirizzi e le formule di saluto devono essere stampate nella stampa in serie, sono presenti dei comandi di campo che fanno riferimento ai corrispondenti campi database. Nel dialogo **Comandi di campo**, che si richiama con **Inserisci - Comando di campo - Altro...**, potete definire i comandi di campo.

I comandi di campo si configurano come segnaposti all'interno del documento e possono essere compilati con dati attuali al primo inserimento del comando di campo oppure all'apertura o alla stampa del documento. Potete effettuare anche un aggiornamento manuale, ad esempio con il tasto (F9).

Comandi di campo fissi e variabili

I comandi di campo "fissi" vengono compilati una sola volta, cioè all'inserimento del comando di campo nel documento. Questi campi utilizzano una data fissa, se ad esempio si redige una fattura sulla base di un modello corrispondente. Nel momento in cui si crea una fattura, al posto del comando di campo viene inserita la data attuale che successivamente non viene più modificata, poiché è ormai fissata.



Una data variabile viene invece aggiornata ad ogni apertura e stampa del documento. Anche con l'aggiornamento manuale dei comandi di campo, ad esempio tramite il tasto (F9), potete impostare sul giorno corrente la data che era stata inserita come comando di campo "data variabile".

Se nella vostra lettera da stampare in serie volete inserire una data sotto forma di comando di campo, dovete decidere se il comando deve essere fisso o variabile.

- Scegliete la data fissa, se in seguito questa non dovrà essere modificata. In effetti questa operazione equivale all'inserimento della data come testo standard (senza comando di campo). Il vantaggio del comando di campo è di poter salvare successivamente la stampa in serie come modello per poi definire in seguito una nuova stampa in serie sulla base di questo modello, con la data corrente di quel giorno.
- Se si sceglie la data variabile come comando di campo, ad ogni apertura e stampa del documento verrà inserita la data corrente.

Oltre che per la data, vi sono molti altri comandi di campo utili per la stampa in serie. I comandi di campo più importanti sono naturalmente quelli che stabiliscono dove inserire nella lettera alcune parti dell'indirizzo del destinatario. Questi comandi di campo costituiscono un collegamento diretto alla tabella database contenente gli indirizzi dei destinatari. Per ogni campo di dati desiderato (ad

esempio NOME, VIA, CITTÀ) nel documento di stampa in serie viene inserito un comando di campo. Al momento della stampa StarOffice Writer inserisce nei comandi di comando i campi di dati desiderati per ciascun record.



Per creare un documento completamente nuovo, che contenga i comandi di campo per la stampa in serie, potete utilizzare la funzione Drag&Drop: aprite il documento di testo e visualizzate nel Beamer la tabella database desiderata (F4). Ora potete selezionare un'intestazione di colonna e trascinarla nel documento mantenendo premuto il pulsante del mouse. Il comando di campo per inserire questo campo da una tabella database viene posizionato automaticamente.

- Con **File - Nuovo - Modelli e documenti** aprite un documento sulla base del modello **Lettera classica** della categoria **Corrispondenza commerciale**.

Sulla base del modello "Lettera classica" viene visualizzata una stampa in serie che contiene già molti comandi di campo per l'inserimento dell'indirizzo, della data, del mittente eccetera.

- Nel dialogo **Uso del modello** selezionate l'opzione **Più destinatari database Rubrica**).
- Poiché il database degli indirizzi presente è già collegato con il modello "Lettera Classica", la tabella indirizzi si è aperta automaticamente nella vista della sorgente dati. Se ciò non avviene premete(F4).
- Selezionate a piacere nell'area delle intestazioni di riga sinistra nella vista della sorgente dati i record di dati per i quali desiderate stampare delle stampe in serie. Potete utilizzare i tasti (Maiusc) e/o (Ctrl), analogamente alle altre procedura di selezione da elenchi. Se volete avviare una stampa in serie per tutti i record dati della tabella, fate semplicemente clic sul piccolo campo senza titolo sopra le intestazioni di riga.



Fate clic ora sul simbolo **Stampa in serie** nella barra database in alto nel Beamer. Viene visualizzato il dialogo **Stampa in serie**, nel quale potete scegliere ciò che desiderate stampare o inviare come eMail. Ora è nuovamente possibile scegliere se stampare tutti o soltanto una parte dei record dati selezionati. Per stampare una determinata area, ad esempio i record di dati dal numero 1 al 5, accertatevi che i numeri corrispondano alla successione attualmente visualizzata nella vista della sorgente dati.



Se necessario, potete ordinare o filtrare i record di dati nella vista della sorgente dati facendo clic sugli appositi simboli nella barra database. Posizionate il cursore nel campo di dati che desiderate utilizzare per l'ordinamento. Per ordinare ad esempio tutti i record di dati in base al codice postale, posizionate il cursore su un qualsiasi record nel campo di dati C.A.P. e fate clic sul simbolo **Ordina crescente**.

Ora la stampa in serie è avviata.

Funzioni avanzate della stampa in serie

Comandi di campo in stampe in serie

Si tratta ora di elaborare la stampa in serie in modo che il testo si adatti alla lettera, cioè che la formula di saluto al femminile sia "Gent. Sig.ra XXX" e al maschile "Gent. Sig. XXX". Se i destinatari sono delle aziende, la formula di saluto dovrà essere "Spett.le Ditta".

Supponiamo che abbiate un campo database FORMULA DI APERTURA il cui contenuto sia "Signora", "Signore" oppure nullo.

Come prima riga della lettera digitate il testo riportato di seguito:

Spettabile

Richiamate il dialogo **Comandi di campo** (menu **Inserisci - Comando di campo - Altro...**).

Nella scheda **Funzioni** immettete il tipo di campo **Testo condizionale**. Immettete ora nel campo di testo **Condizione** il testo riportato di seguito.

TITOLO eq "Signor"

(Invece di eq potete utilizzare anche due segni di uguale (==) uno dietro l'altro.) Premete il tasto Tab, immettete nel campo **Poi** la lettera minuscola r e premete una volta lo spazio. Passate nel campo **Altrimenti** e premete nuovamente lo spazio. Fate clic su **Inserisci** e viene inserito il testo condizionale.

Le condizioni possibili nei comandi di campo come eq o == oppure neq o !=, vengono descritte dettagliatamente nella Guida di StarOffice. Aprite un documento di testo, richiamate la Guida con il menu **? - Indice** e passate alla scheda **Cerca**. Digitate "eq" oppure "Formula condizione" nel campo "Termine cercato" e fate clic sull'argomento "Formulazione delle condizioni".



Questa impostazione ha il seguente effetto: se nel campo database TITOLO è presente la voce **Signora**, vengono inserite le lettere ra e uno spazio. Se la voce non è presente, viene inserito lo spazio.



Per vedere più chiaramente ciò che è stato inserito potete selezionare nel menu **Visualizza** il comando **Comandi di campo**. Per analizzare un singolo comando di campo, fate doppio clic direttamente all'inizio del comando di campo con sfondo grigio.

Scegliete nel dialogo **Comandi di campo** la scheda **Database** e selezionate come tipo di campo **Campo stampa in serie**. Fate clic nel campo **Scelta database**, in Rubrica - Indirizzi, sulla voce "Titolo" e su **Inserisci**.

Aperte quindi di nuovo la scheda **Funzioni** e scegliete come tipo di campo **Testo condizionale**. Nel campo **Condizione** digitate il seguente testo (con le virgolette).

"Nome "

Immettete uno spazio nel campo di testo **Poi**. Fate clic di nuovo sul pulsante **Inserisci**.

Scegliete nuovamente la scheda **Database** e la voce **Campo stampa in serie**. Nel campo **Scelta database** selezionate NOME e attivate quindi il pulsante **Inserisci**.

Scegliete nuovamente la scheda **Funzioni** e **Testo condizionale**. Nel campo di testo **Condizione** digitate quanto segue: (con le virgolette alla fine).

Titolo eq " "

Nel campo di testo **Poi** immettete il seguente testo

Ditta

Il campo **Altrimenti** rimane vuoto. Fate clic su **Inserisci** e chiudete il dialogo **Inserisci comando di campo**. Ora avete inserito tutti i dati necessari.

Evitare paragrafi vuoti

Se nel campo del destinatario è stato scelto il campo stampa in serie **AZIENDA** è possibile che in caso di stampa la riga rimanga vuota. Ciò succede se nel database il campo database **AZIENDA** è vuoto. Queste righe vuote si possono eliminare.

Posizionate il cursore sul documento di testo prima del campo **AZIENDA**. Richiamate il dialogo **Inserisci Comando di campo**. Alla scheda **Funzioni** scegliete il tipo di campo **Paragrafo vuoto**.

Immettete ora nel campo **Condizione** il seguente testo (senza virgolette).

```
not(azienda)
```

Se ora il campo database **AZIENDA** è vuoto, la riga con **AZIENDA** non viene stampata e i campi rimanenti vengono spostati di una riga verso l'alto.

Creazione e stampa di etichette e biglietti da visita

Creare i biglietti da visita con il dialogo

Il comando di menu **File - Nuovo - Biglietti da visita** consente di aprire un dialogo nel quale in più schede potete stabilire come devono essere i vostri biglietti da visita.

Creare etichette e biglietti da visita

Esiste anche un altro modo per creare i biglietti da visita: ed è quello di considerare i biglietti da visita come una variante semplificata delle etichette. In generale i biglietti da visita sono tutti uguali. le etichette possono contenere contenuti diversi importati da un database o numeri progressivi.

1. Con il comando **File - Nuovo - Etichette** aprite il dialogo **Etichette**.
2. Nella scheda **Etichette** in **Formato** definite il formato delle etichette.

StarOffice Writer contiene molti formati di fogli disponibili in commercio con etichette, label, biglietti da visita ecc. A questi formati potete aggiungerne altri creati personalmente.

3. Nella scheda **Etichette** in **Testo etichetta** digitate il testo delle etichette.

Si tratta spesso di campi database in modo che possiate stampare le pagine delle etichette con contenuti diversi come "stampa in serie", ma potete anche fare stampare su ogni etichetta lo stesso testo.

Nelle caselle combinate selezionate il database e la tabella da cui devono essere estratti i campi database. Il tasto con la freccia consente di trasferire il campo di dati selezionato nella sezione Testo etichetta. Con Invio potete inserire un'interruzione riga, potete digitare anche spazi e altri testi a piacere.

Nella scheda **Formato** potete definire formati per le etichette personalizzati, non presenti nell'elenco di quelli predefiniti. La premessa a ciò è che nella scheda **Etichette** abbiate impostato il tipo su "Utente". Nella scheda **Extra** stabilite se devono essere create tutte le etichette o solo un'etichetta singola.

4. Importante nella scheda **Extra** è la casella di controllo **Sincronizza contenuti**. Se selezionate questa casella di controllo, dovete digitare e modificare una sola volta un'etichetta che si ripete continuamente (nell'etichetta sopra a sinistra).
5. Non appena cliccate su **Nuovo documento** viene visualizzata una piccola finestra con il pulsante **Sincronizza etichette**. Digitate la prima etichetta. Non appena cliccate sul pulsante suddetto l'etichetta corrente viene copiata su tutte le altre etichette del foglio.
6. Per creare un nuovo documento con le impostazioni da voi definite cliccate su **Nuovo documento**.
7. Stampate il documento nuovo.

Stampare etichette con numero progressivo

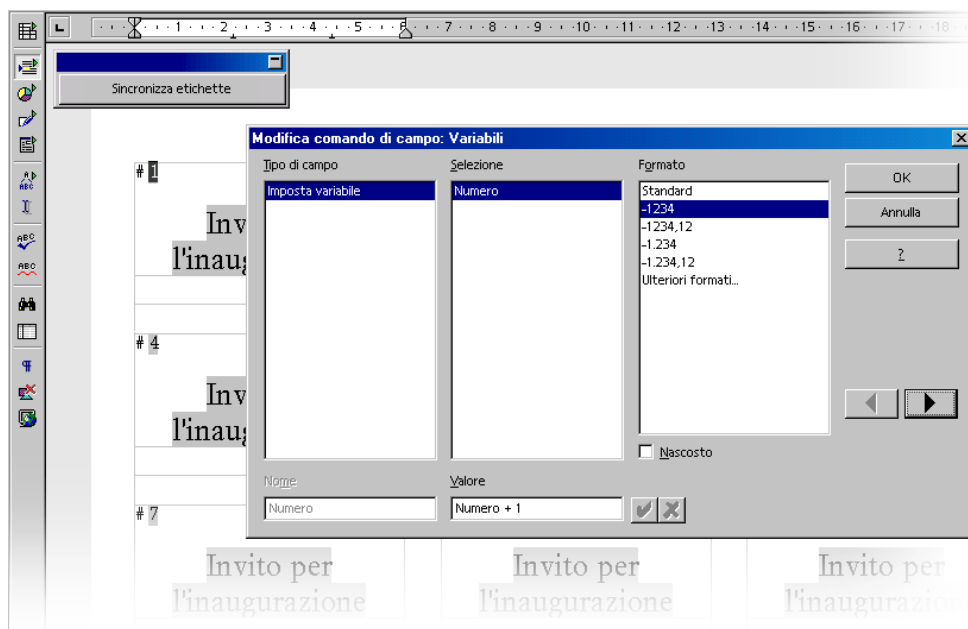
Per stampare biglietti della lotteria o biglietti d'ingresso con un numero progressivo procedete nel modo seguente:

1. Selezionate il comando **File - Nuovo - Etichette**. Viene visualizzato il dialogo **Etichette**.
2. Nella scheda **Etichette** in **Formato** selezionate il formato che desiderate stampare. I fogli per le etichette o i rotoli disponibili nei negozi specializzati sono spesso in cartoncino con le linee di strappo tratteggiate. Le etichette sono anche disponibili in cartoncini autoadesivi disposti su un supporto.

Per definire un formato personalizzato selezionate le diverse possibilità nella scheda **Formato**.

3. Nella scheda **Extra** selezionate il campo **Sincronizza contenuti**.
4. Cliccate su **Nuovo documento**.

Viene così creato un documento nuovo con la suddivisione da voi impostata. Infine dovete solo modificare l'etichetta in alto a sinistra e quindi cliccare sul pulsante **Sincronizza etichette** per assegnare a tutte le etichette lo stesso aspetto. Il pulsante viene visualizzato solo se avete già selezionato la relativa casella di controllo nella scheda **Extra**.



5. Digitate il testo nell'etichetta in alto a sinistra e formattate i caratteri come preferite.

Per ottenere un numero progressivo dovete inserire un comando di campo. Impostate il cursore nel punto in cui deve essere stampato il numero. Premete (Ctrl)(F2) oppure attivate il comando **Inserisci - Comando di campo - Altro**.

6. Nel dialogo **Comandi di campo** passate alla scheda **Variabili**.
7. Selezionate il tipo di campo **Imposta variabile**, sempre che non lo sia già.
8. Nel campo **Nome** digitate un nome a piacere per la variabile numerica, ad esempio **Numero**.
9. Per fare in modo che la variabile venga aumentata da un'etichetta alla successiva di 1, digitate nel campo di testo **Valore** la seguente formula: **Numero+1**.
10. Cliccate su **Inserisci** e chiudete il dialogo **Comandi di campo**.

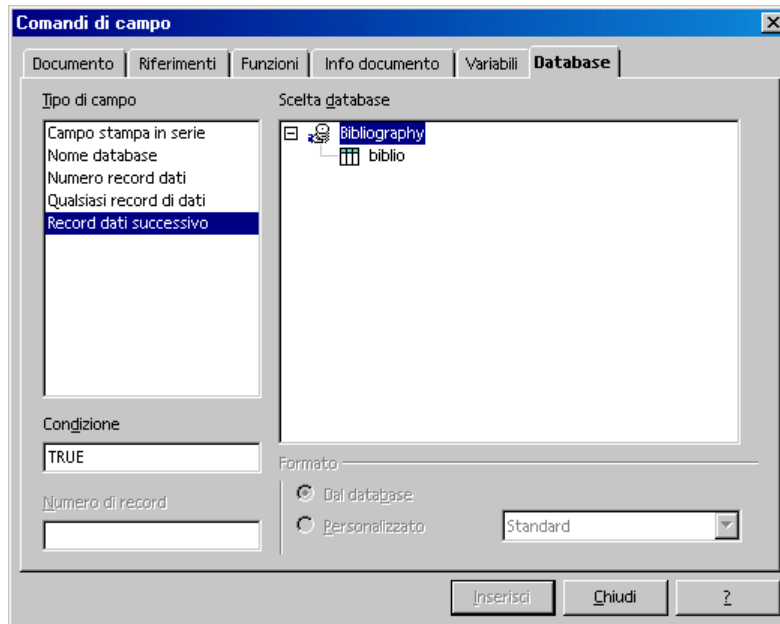
11. Cliccate su **Sincronizza etichette**.


Potete salvare e stampare il documento finito.

Stampa etichette con indirizzi

Per creare le etichette per gli indirizzi, ad esempio per la stampa in serie, che non entrano nella finestra delle buste, procedete nel modo seguente:

1. Con **File - Nuovo- Etichette** aprite il dialogo **Etichette**.
2. Selezionate il formato dei fogli delle etichette che desiderate stampare. Ricordate che la casella **Sincronizza contenuti** nella scheda **Extra** deve essere selezionata. Chiudete il dialogo con un clic su **Nuovo documento**.
3. Non appena viene visualizzato il documento Etichette, aprite la vista Sorgenti dati con il tasto (F4). Se la vista Sorgenti dati nasconde la prima etichetta potete cliccare sul simbolo Fissa (rappresentato da uno spillo) situato sul margine della vista Sorgenti dati.
4. Nella vista Sorgenti dati selezionate la tabella della vostra sorgente dati rubrica.
5. Trascinate i campi dati necessari per l'indirizzo nell'etichetta in alto a sinistra. Cliccate sull'intestazione colonna NOME e trascinate la voce nell'etichetta tenendo il tasto del mouse premuto. Viene inserito un comando di campo. Ordinate i comandi di campo per l'indirizzo completo nella prima etichetta in alto a sinistra.
6. Posizionate il cursore sull'ultima posizione testo (dietro l'ultimo comando di campo) nella prima etichetta.
7. Aprite il dialogo **Comandi di campo**, utilizzando ad esempio con la combinazione di tasti (Ctrl)(F2) e spostatevi nella scheda **Database**.



8. Selezionate **Record dati successivo** in Tipo di campo e cliccate su **Inserisci**, quindi su **Chiudi**.
9. Potete sincronizzare le etichette. Cliccate sul pulsante **Sincronizza etichette** nella finestra più piccola.
10. Nella vista Sorgenti dati selezionate i record per i quali desiderate creare delle etichette, cliccando sulle intestazioni riga a sinistra. Utilizzate il tasto (Maiusc)o (Ctrl) nel modo usuale per selezionare più record di dati contemporaneamente.
11.  Cliccate sul simbolo **Dati in campi** nella **barra database**.
12. Potete salvare e/o stampare il documento Etichette.



Dopo l'ultima etichetta su una pagina il comando **Record dati successivo** viene eseguito automaticamente. Quindi dopo l'ultima etichetta di ogni pagina non dovete eseguire questo comando manualmente.

Giornale

In questa sezione spieghiamo in che modo potete creare un giornale come documento di testo. Questa possibilità può risultare interessante sia che vogliate creare un giornale aziendale sia che necessitate di un giornale per un evento festoso come un matrimonio.



Creare il giornale da un modello

Nel menu **File** selezionate il comando **Nuovo - Modelli e documenti**. A sinistra selezionate i modelli, quindi aprite la voce **Varie** con un doppio clic. Aprite quindi con un doppio clic il **Newspaper Template**.

In un dialogo potete ora scegliere che tipo di giornale desiderate creare. In base alla vostra scelta vengono presentate variabili diverse, ad esempio per l'intestazione del giornale.

Il documento contiene già alcuni elementi che potete tranquillamente utilizzare per la creazione del giornale personale. Come elementi predefiniti sono presenti ad esempio una numerazione automatica delle pagine e un comando di campo con l'indicazione di data fissa.

Ora potete digitare il testo e inserire le immagini.

Cliccate sull'intestazione. Il testo è stato realizzato come campo di digitazione. In un dialogo potete modificare il titolo presente.

Alcuni testi su sfondo grigio rappresentano le variabili che potete modificare con un doppio clic.

Dopo aver creato il documento, potete salvarlo e stamparlo.

Per dare al giornale un layout più variato e interessante, è consigliabile apportare altre modifiche al documento.

Creare un modello di pagina

Affinché una pagina possa contenere non solo testo ma anche immagini di grandi dimensioni, è necessario creare un modello di pagina personalizzato.



Fate clic sullo Stilista, attivate mediante il relativo simbolo i **Modelli di pagina** e nel menu di contesto con il comando **Nuovo** il dialogo **Modello di pagina**. nella scheda **Gestione** inserite nel campo **Nome** "Pagina immagine" o un nome simile.

Selezionate quindi la scheda **Pagina** e fissate il formato foglio e i margini. Selezionate la casella **Conformità di registro** e come modello di paragrafo di riferimento selezionate **Corpo testo**.



Se si è attivato Conformità registro, tutte le linee di base del modello di paragrafo **Corpo testo** verranno esattamente allineate, in modo che ogni colonna e pagina risultino alla stessa altezza. Nel caso di stampa su entrambe le facciate, sul fronte e retro pagina, tutte le linee di base dei paragrafi conformi al registro si troveranno alla stessa altezza. Come modello di paragrafo viene normalmente assunto quello con cui si crea il testo originale. Se un altro modello di paragrafo dovesse essere conforme al registro, attivate il dialogo Proprietà. Questa pagina viene visualizzata ad esempio nello Stilista dal menu di contesto del modello di paragrafo con il comando **Modifica**. Nella scheda **Rientro e spaziatura** selezionate il campo **Considera** della sezione **Conformità registro**.

Modificare la riga d'intestazione

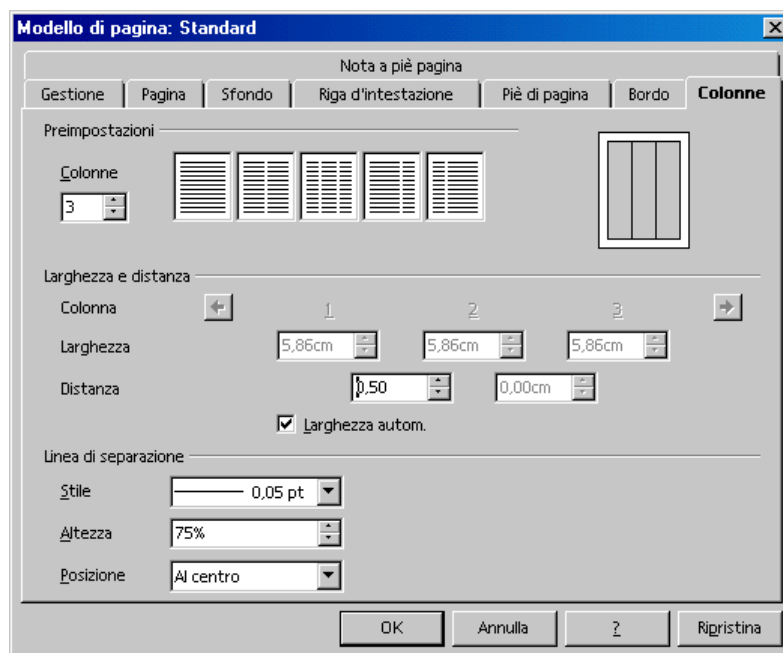
Per modificare una riga d'intestazione, fate clic nella riga d'intestazione e attivate dal menu di contesto - **Pagina** il dialogo **Modello di pagina**. Scegliete la scheda **Riga d'intestazione** e fate clic su **Opzioni**. Viene visualizzato il dialogo **Bordo/Sfondo**. Scegliete ad esempio un colore di sfondo, fate clic su **OK** e confermate anche il dialogo successivo.

Modificare le colonne

Per modificare la quantità di colonne o creare una linea di separazione tra le colonne, attivate il dialogo **Modello di pagina** dal menu di contesto **Pagina**.

Fate quindi clic nella sulla scheda **Colonne**. Nel pulsante di selezione **Numero** inserite ad esempio un "2" anziché un "3" e modificate, se necessario, la distanza tra le colonne sempre tramite il pulsante di selezione **Distanza**. Controllate che il campo **Larghezza autom.** sia selezionato.

Per creare una linea di separazione, scegliete nell'area **Linea di separazione** nella casella di riepilogo **Stile** una linea ridotta, nella casella di riepilogo **Altezza 75%** e come posizione **Al centro**. Quindi fate clic su **OK**.





Nel caso di record a più colonne, per collocare intestazioni o titoli intermedi più lunghi di una colonna, è preferibile porli nella cornice di testo. Si può liberamente creare una cornice di testo e collocarla sulla pagina. Le cornici di testo vengono inserite mediante il simbolo **Inserisci cornice manualmente** della barra mobile **Inserisci**. È possibile ma non necessario che le cornici di testo abbiano un bordo.



Modificare il modello di paragrafo

Se il carattere non è di vostro gusto, fate clic all'interno dello Stilista sul simbolo **Modelli di paragrafo**. Selezionate il modello di paragrafo che desiderate cambiare e attivate il dialogo **Modello paragrafo** dal comando **Modifica** nel menu di contesto. In questa finestra sono disponibili numerose schede con diverse possibilità d'impostazione.



Per arricchire il layout del giornale è disponibile la funzione **Capolettera**. Fate clic nella scheda e selezionate **Mostra capolettera**. È persino possibile fare di più applicando un modello di carattere al capolettera (Area **Contenuto** - Casella di riepilogo **Modello di carattere**). In questo modo ad esempio il capolettera verrà formattato con un carattere ornamentale mentre il resto del testo rimane nel carattere abituale.



Un giornale necessita, per una migliore leggibilità, di un gran numero di intestazioni principali e secondarie, nonché di tipi di testo variabile. Quindi è consigliabile creare dal dialogo **Modello di paragrafo** diversi modelli di paragrafo corrispondenti (Stilista - menu di contesto - **Nuovo...**).

Lavorare con cornici

Con una cornice collocata su una o più colonne potete rendere il Look & Feel più rilassante e interessante. Una cornice di questo tipo può contenere testo, immagini o anche diagrammi.



Fate clic sul simbolo **Inserisci**, viene visualizzata la relativa barra mobile. Ora fate clic sul simbolo **Inserisci cornice manualmente**. Il puntatore del mouse assume la forma di una crocetta con cui si può trascinare una cornice e collocarla su una o più colonne.

Impostare la cornice

Posizionate poi il cursore del testo nella cornice (è necessario rimuovere la selezione della cornice e cliccare in un punto interno), digitate il testo o inserite un'immagine. L'aspetto e le proprietà della cornice possono ovviamente essere modificate. Selezionate la cornice, facendo clic sul relativo margine, attivate il menu di contesto, scegliete **Cornice...**, viene visualizzato il dialogo omonimo con varie schede. In questo modo potete ad esempio assegnare alla cornice un'ombra colorata attivando la scheda **Bordo**.

Ancorare una cornice

Nel dialogo **Cornice** cliccate la scheda **Tipo** e scegliete nell'area **Ancoraggio** il tipo di ancoraggio desiderato. Se la cornice si trova sempre sulla stessa pagina, cosa importante ad esempio per l'indice generale, scegliete **Pagina**. Se la cornice scorre con il testo, ad esempio nel caso di piccoli simboli che nel testo dovrebbero trovarsi sempre sul bordo laterale all'altezza di una determinata parola, scegliete **A Carattere**. Se la cornice si trova nel testo e scorre con il testo come un carattere, scegliete l'opzione **Quale carattere**. Se desiderate che la cornice sia riferita al paragrafo, scegliete **Paragrafo**.



Potete definire il tipo di ancoraggio anche dal menu di contesto. Per sostituire con rapidità l'ancoraggio usate il simbolo **Commuta l'ancoraggio** (Barra degli oggetti).

Definire lo scorrimento della cornice

Per definire una cornice intorno al flusso di testo, nel dialogo **Cornice** (menu di contesto - **Cornice**) cliccate sulla scheda **Scorrimento**. Cliccate sul tipo di scorrimento desiderato e nell'area **Distanze** selezionate le singole distanze della cornice dal testo. Selezionate infine **Primo paragrafo**.



Il campo (o il comando del menu nel menu di contesto) **Primo paragrafo** nel caso di un'immagine posta tra due paragrafi fa sì che solo il primo paragrafo si disponga intorno all'immagine.

Definire lo scorrimento del contorno

Se desiderate arricchire il giornale con immagini o oggetti di disegno, disponete il testo intorno a tali oggetti. Disegnate un poligono con il relativo strumento della barra **Funzione di disegno**. Disponete il poligono su un testo e assegnategli dal menu di contesto lo **Scorrimento - Contorno**.

Potete assegnare un contorno di scorrimento anche ai vostri oggetti 3D. Create un oggetto 3D in StarOffice Draw, copiatelo negli appunti e inseritelo nelle pagine di testo. Attivate il menu di contesto dell'oggetto inserito e selezionate **Scorrimento - Contorno**.

Nel menu di contesto di un oggetto con scorrimento di contorno trovate anche il comando **Scorrimento - Modifica** per attivare l'editor del contorno. In questo dialogo potete modificare il contorno automatico manualmente. Potete trovare descrizioni dettagliate nella Guida StarOffice.

Collegare cornici e lasciare scorrere il testo

Se un testo importante, come quello nello stile dei grandi giornali, deve ad esempio proseguire automaticamente da una cornice che si trova a pagina 1 ad una cornice che si trova a pagina 4 è possibile utilizzare le cornici concatenate.

Create le due (o più) cornici (Barra mobile **Inserisci - Inserisci cornice manualmente**). Selezionate la prima cornice (fate clic sul relativo margine).



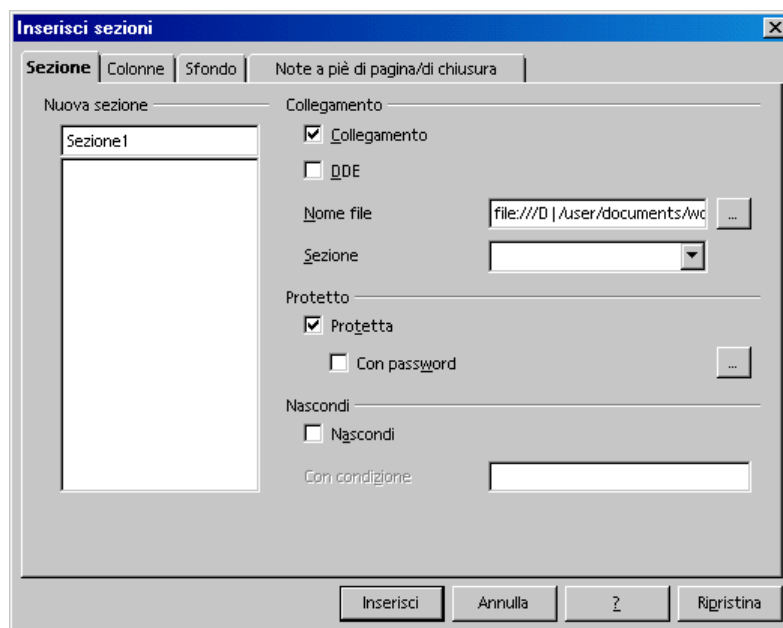
Fate clic sul simbolo **Concatena** nella barra degli oggetti. Fate clic sulla seconda cornice.

Per digitare testo nelle cornici concatenate, posizionate semplicemente il cursore nella prima cornice e digitate il testo o inseritelo dagli appunti.

Per volete che il testo contenuto in un file passi nelle cornici concatenate, posizionate il cursore nella prima cornice (cliccate prima all'interno del testo "normale", per rimuovere la selezione della cornice, poi di nuovo nella cornice).

Adesso potete decidere se inserire il testo nella cornice come copia o se volete mantenere un collegamento con il file originale (in questo caso riprodurrà sempre

lo stato attuale del file originale). Se il testo deve essere applicato solo come copia, scegliete il comando **Inserisci - File**.



Se il testo deve essere una sezione collegata ad un altro file, utilizzate il comando **Inserisci - Sezione**. Nel dialogo **Inserisci sezioni** cliccate su **Collegamento**, selezionate quindi il file desiderato con il pulsante ... Cliccate sul pulsante **Inserisci**.

Inserire il colore di sfondo

Per assegnare un colore di sfondo ad un paragrafo impostate il cursore nel paragrafo e sulla barra degli oggetti cliccate sul simbolo **Sfondo paragrafo**. Viene visualizzata una barra mobile dove con un semplice clic potete selezionare il colore desiderato.



Per assegnare più volte un colore di sfondo a un determinato paragrafo, è preferibile farlo in modo permanente dal modello di paragrafo corrispondente.

Anziché un colore di sfondo potete anche scegliere un'immagine di sfondo. Questa viene assegnata a un paragrafo dal modello di paragrafo (tutti i paragrafi ricevono con questo modello la stessa immagine di sfondo) oppure modificando il paragrafo dal menu **Formato - Paragrafo....** Nella scheda **Sfondo**, scegliete "Immagine"

nella casella di riepilogo **Come**. Fate clic sul pulsante **Sfoggia** per scegliere un'immagine adeguata.

Creare l'indice generale

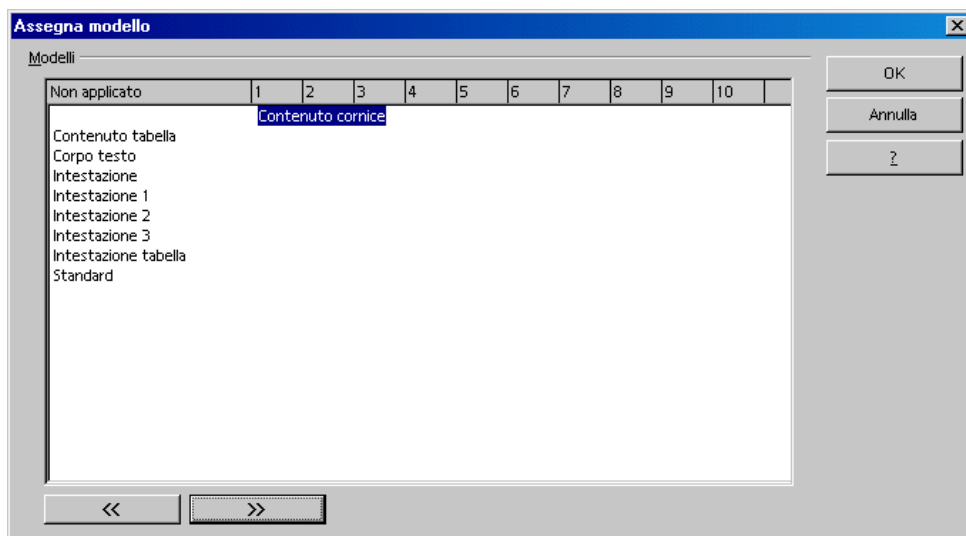
Un indice generale può anche essere creato "manualmente". Tuttavia, cambiando il contenuto, viene modificato anche l'indice generale. La cosa migliore è quindi consentire la creazione automatica dell'indice generale.

- Se ora, dopo aver digitato il testo, desiderate creare un indice generale nella pagina del titolo del "vostro" giornale procedete nel modo seguente: Trascinate innanzitutto una cornice nella pagina del titolo e come ancoraggio selezionate **Alla pagina**. Per visualizzare il cursore all'interno della cornice premete il tasto Esc.
- Aprite il dialogo **Inserisci indice** (Menu **Inserisci - Indici - Indici**). Nella scheda **Indice** selezionate come **Tipo** "Indice generale". Inserite nella casella **Titolo** un'intestazione adatta, ad esempio "In questa edizione".

Se l'indice generale deve essere creato dalle intestazioni (Impostazione standard), scegliete il livello di struttura desiderato tramite il pulsante di selezione **Valuta fino a livello**.

Dovete prima aver assegnato alle intestazioni uno dei modelli paragrafo, stabiliti per la numerazione capitoli. Potete stabilire i modelli in **Strumenti - Numerazione capitolo**, nell'impostazione predefinita sono disponibili i modelli "Intestazione1 1" fino a "Intestazione 10".

Se per le intestazioni avete utilizzato modelli di paragrafo personalizzati, potete importarli nell'indice generale. A questo scopo nella scheda **Indice** del dialogo **Inserisci indice** selezionate la casella di controllo **Altri modelli** nell'area Crea da. Cliccate quindi sul pulsante a destra accanto alla casella. Viene visualizzato il dialogo **Assegna modello**.



Per ogni modello utilizzato nel documento potete definire in quale livello di struttura dovrà essere applicato nell'indice generale.

Nelle schede **Voci** e **Modelli** potete definire altre impostazioni. Fate clic su **OK** per creare l'indice generale.

Dopo aver creato il giornale, potete salvarlo e stamparlo.

Ulteriori informazioni



Usare la sillabazione automatica . Per lavorare con delle colonne è preferibile attivare nello Stilista la sillabazione automatica per ogni formato di paragrafo (Dialogo **Modello di paragrafo** - Scheda **Flusso di testo** dal menu di contesto - **Modifica** nello Stilista). Impostate "3" con il pulsante di selezione **Caratteri a fine riga** e **Caratteri ad inizio riga**. Come allineamento testo, per via delle colonne, è preferibile scegliere **Giustificato** (Scheda **Allineamento**).

Lettera con busta

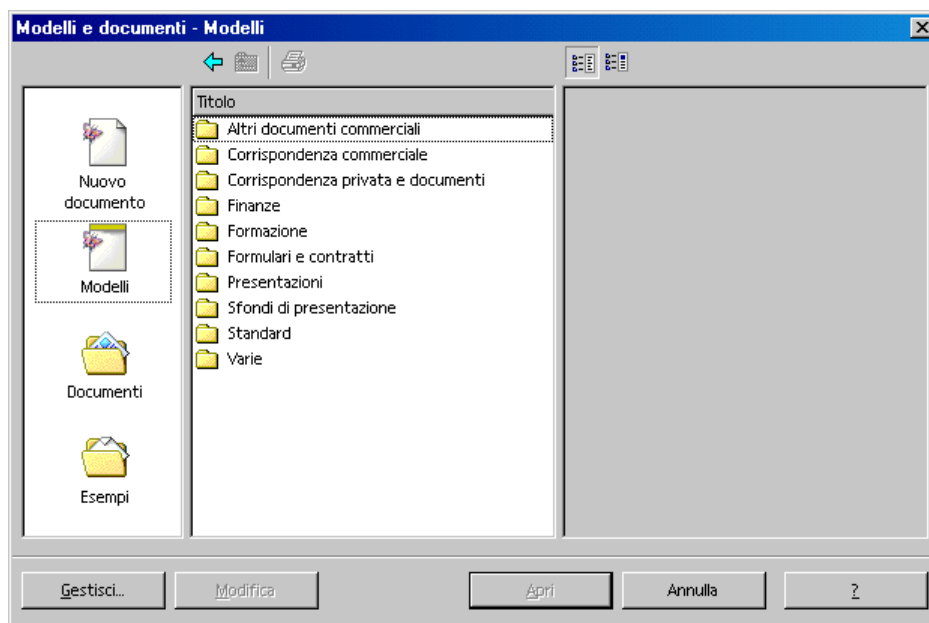
Con StarOffice Writer potete scrivere una lettera in pochissimo tempo. Questa facile procedura sarà illustrata qui di seguito.

Abbiamo previsto due semplici metodi che permettono di raggiungere velocemente lo scopo:

- Utilizzate uno dei tanti modelli di lettera disponibili, oppure
- create con l'aiuto del Pilota automatico Lettera un modello di lettera adatto alle vostre esigenze.

Utilizzare un modello di lettera predefinito

1. Premete (Maiusc)(Ctrl)(N) per aprire il dialogo **Modelli e documenti**:



2. Selezionate uno dei modelli, ad esempio dalla sezione **Corrispondenza privata e documenti**.

3. Digitate i dati ricercati da segnaposto diversi, ad esempio per la formula di saluto. Digitate anche il resto del testo.

I modelli utilizzano i dati utente, che potete digitare e modificare in qualsiasi momento in **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Dati utente**.

Creare un modello di lettera con il Pilota automatico

1. Per avviare il Pilota automatico, aprite il menu **File** e **Pilota automatico**. Selezionate il sottomenu **Lettera**; viene visualizzata la prima pagina del Pilota automatico per lettere.
2. Scegliete ora l'opzione **Lettera privata**, quindi fate clic sul pulsante **Avanti**. Viene visualizzata una seconda pagina con ulteriori opzioni d'impostazione. Scegliete l'opzione **Senza logo** e fate clic su **Avanti**. Viene visualizzato il dialogo nel quale inserire il mittente.
3. Su questa pagina potete vedere subito il mittente. Rispondete **Sì** all'opzione **Mostra mittente?**. Fate quindi clic nell'area **Posizione e dimensione** sul simbolo **In alto a destra** e quindi su **Avanti**.



Se il campo di digitazione non contiene il mittente, significa che il programma non ha a disposizione le indicazioni necessarie. In questo caso cliccate su **Annulla**, aprite la scheda **Dati utente** (menu **Strumenti - Opzioni - StarOffice**) e inserite le indicazioni necessarie. Ora potete nuovamente attivare il Pilota automatico e continuare come descritto fino a questo punto. È anche vero che potete digitare il mittente direttamente nel campo di digitazione del Pilota automatico, però se non inserite i dati in **Dati utente** dovete ripetere questa procedura per ogni nuovo modello che create con l'aiuto del Pilota Automatico.

4. Fate clic su **Avanti** finché non compare la pagina con le opzioni per il piè di pagina. Disattivate in questa pagina la casella di controllo **Piè di pagina attivato**, fate doppio clic su **Avanti**. Nella pagina che propone il salvataggio del modello, digitate il nome del modello nel campo **Nome** e, se necessario, inserite eventuali informazioni supplementari nel campo **Info**.



Il modello così creato viene inserito nella cartella modelli con il nome che gli è stato assegnato.

5. Fate clic su **Avanti** e indicate nella pagina successiva il cassetto della carta della stampante, se desiderate utilizzare tipi di alimentazione carta diversi per la prima pagina e per quelle successive. Di norma, tuttavia, ciò non è necessario, almeno per le lettere private, per le quali la prima pagina non viene stampata su carta intestata. Ora fate clic sul pulsante **Crea**.

Dopo che avete cliccato sul pulsante **Crea**, StarOffice crea un modello e lo salva nella cartella dei modelli. Sullo schermo viene immediatamente visualizzato un documento nuovo senza nome, che è stato creato come copia del modello.

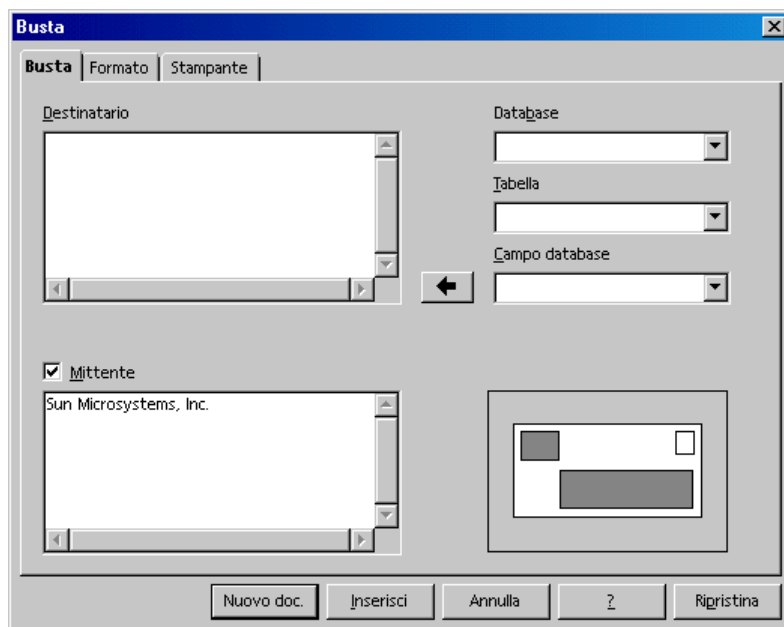
A questo punto potete iniziare a digitare il testo, stampare il documento e salvarlo. Tuttavia, se desiderate rifinire ulteriormente il modello o creare una nuova busta personalizzata, è necessario chiudere il documento senza salvarlo e attenersi ai seguenti suggerimenti.

Creare una busta

In questa sezione viene descritto come creare un ulteriore modello per una busta, dopo aver creato il modello della lettera. Inoltre vengono forniti suggerimenti sulle ulteriori modalità di impostazione dei modelli.

Poiché una busta dovrebbe essere salvata con il modello corrispondente, è necessario innanzitutto aprire il modello della lettera.

1. Aprite il menu **File - Modelli - Modifica**. Viene visualizzato un dialogo in cui potete cercare e aprire il modello di lettera appena creato. I modelli si trovano in `staroffice6.0\user\template`.
2. Dopo aver aperto il modello, aprite il menu **Inserisci** e selezionate **Busta**. Viene visualizzato il relativo dialogo.
3. Stabilite ora con le schede **Busta** e **Formato** la disposizione del mittente e del destinatario sulla busta e il relativo formato. Nella scheda **Stampante** definite le opzioni di stampa preferite.



Inserire la busta nel documento

Facendo clic sul pulsante **Inserisci** dal dialogo **Busta**, la busta viene inserita davanti alla prima pagina del documento corrente (in questo esempio davanti alla prima pagina del modello di lettera privata).

Per modificare ulteriormente la busta, ad esempio per cambiarne il formato, attivate il dialogo **Modello di pagina: Busta** (nel menu di contesto della busta fate clic su **Pagina...** e scegliete poi la scheda **Pagina**).

Impostare la stampante per la stampa

La procedura di stampa per una busta varia in funzione del tipo di stampante. Alcune stampanti necessitano di una cassetta speciale, altre dispongono di un cassetto universale per la raccolta delle buste. Si consiglia pertanto di seguire le istruzioni della stampante.

La configurazione avviene tramite il dialogo **Modello di pagina: Busta**. Questo dialogo viene visualizzato attivando il menu di contesto su un punto vuoto della

busta e scegliendo il comando **Pagina....** Selezionate ora la scheda **Pagina**. Nell'area **Formato foglio** definite tutte le impostazioni necessarie.

Utilizzare caratteri diversi

Per modificare in modo permanente le dimensioni e lo stile del carattere in tutti i paragrafi di un certo formato, è necessario modificare il modello di paragrafo. Posizionate innanzitutto il cursore nell'area del testo da modificare e attivate nel menu di contesto il comando **Modifica modello paragrafo**.

Viene visualizzato il dialogo **Modello paragrafo** con un gran numero di schede. Fate clic sulla scheda **Carattere** e definite tipo, dimensione e stile del carattere.



Successivamente, per evidenziare un particolare passo del testo, è sufficiente selezionare il testo e fare clic sul simbolo **Grassetto** oppure **Corsivo**. Per una singola parola è ancora più semplice, infatti è sufficiente fare clic su **Grassetto** oppure **Corsivo** e posizionare il cursore in un qualsiasi punto della parola.

Se necessario, apportate ulteriori modifiche e infine fate clic sul simbolo **Salva documento** e chiudete il modello.



Fate attenzione a non digitare testi particolari in un modello. Il modello viene utilizzato per definire il layout generale. Per inserire un testo di lettera variabile utilizzate i documenti basati su tale modello.

Creare e stampare una lettera con busta

Dopo aver creato un modello su misura per le vostre lettere private, potete scriverne e stamparne una.

1. Selezionate il comando **File - Nuovo - Modelli e documenti**.
2. Nel dialogo che viene ora visualizzato selezionate il nuovo modello e cliccate su **OK**.

Viene aperto un documento sulla base del nuovo modello. Le eventuali modifiche apportate al documento non influenzano il modello.

3. Digitate nel documento il testo della vostra lettera.
4. Controllate i dati del destinatario sulla busta.

5. Se necessario, salvate il documento (per poterlo successivamente stampare o modificare).
6. Inserite una busta nella stampante, richiamate il comando **File - Stampa** e stampate la pagina 1 (vale a dire la busta).
7. Introducete carta da lettera normale nella stampante, attivate di nuovo il comando **File - Stampa** e stampate la pagina 2. Se la lettera è composta da più di una pagina, digitate in **Pagine** per esempio 2-4 per stampare le pagine da 2 a 4.

Riepilogo

Per creare un documento che si basi su un modello specifico aprite il dialogo **File - Nuovo - Modelli e documenti**, selezionate il modello desiderato e cliccate su **Apri**.

Per modificare un modello aprite il dialogo **File - Nuovo - Modelli e documenti**, selezionate il modello desiderato e cliccate su **Modifica**.

Fogli elettronici con StarOffice Calc

StarOffice Calc è il programma completo di StarOffice per la gestione di fogli elettronici. StarOffice Calc mette offre tutte le funzioni necessarie per le operazioni aziendali, funzioni per operazioni finanziarie e statistiche, funzioni database e altro ancora.

Elenco delle funzioni di StarOffice Calc

In questa sezione vi offriamo una breve panoramica sulle funzioni più importanti di StarOffice Calc.

Calcolare

StarOffice Calc è innanzitutto un programma di fogli di calcolo. Questo significa che avete davanti delle tabelle, nelle cui celle potete inserire testi, numeri e formule di calcolo e vedere visualizzati, in qualsiasi momento, i risultati del calcolo. Per fare ciò, StarOffice Calc vi aiuta con molteplici funzioni automatiche.

Oltre ai tipi di calcolo fondamentali, StarOffice Calc vi offre numerose funzioni di calcolo, che possono essere immesse interattivamente con l'aiuto del pilota automatico di funzione. Grazie alla possibilità di registrare anche i testi e di ordinare le celle in modo flessibile, con StarOffice Calc potete strutturare, compilare, calcolare e stampare comodamente tutti i formulari da voi ideati.

Funzioni Database

Se i vostri dati possono essere raccolti in record di dati, come ad esempio gli indirizzi, le scorte di magazzino, gli ordini dei clienti o simili, è possibile gestirli con

StarOffice Calc. Anche se non desiderate calcolare nulla, potete, ad esempio, ordinare velocemente l'area database e cercare determinate caratteristiche nei vostri dati, ad esempio un massimo o un minimo o altre indicazioni.

Una tabella creata con StarOffice Calc può servire, ad esempio, per stampe in serie create con StarOffice Writer.

Strutturare dati

Potete rappresentare i vostri dati come un elenco strutturato. Con pochi clic del mouse potete organizzare la vista in modo chiaro, ad esempio per visualizzare alcune aree e nascondere altre, per formattare le celle secondo criteri particolari e per calcolare totali e subtotali.

Analizzare ed estrapolare i dati

I dati nelle tabelle StarOffice Calc possono essere analizzati rapidamente in molti modi. StarOffice Calc si dimostra un potente strumento per la realizzazione di tesi di laurea, poiché supporta, tra l'altro, molte funzioni di statistica come il calcolo della regressione. Le funzioni di matematica finanziaria vi aiutano anche nel lavoro di tutti i giorni per stampare tabelle dettagliate sui crediti e le ipoteche correnti.

Ipotesi di calcolo

È particolarmente interessante la possibilità di modificare i singoli fattori in un calcolo composto da più fattori e vedere subito come il risultato ne viene influenzato. In questo modo potete vedere immediatamente come, modificando semplicemente l'intervallo di tempo o il tasso d'interesse nel calcolo di un credito, cambiano anche altri fattori.

Inoltre potete gestire numerose tabelle in diversi scenari, che provengono di volta in volta da diverse condizioni di partenza.

Diagrammi dinamici

Con StarOffice Calc è facile rappresentare i dati della tabella anche in modo grafico. Selezionate semplicemente i dati che desiderate presentare, quindi fate clic sul simbolo **Inserisci diagramma**. Aprite una cornice nel punto desiderato trasci-

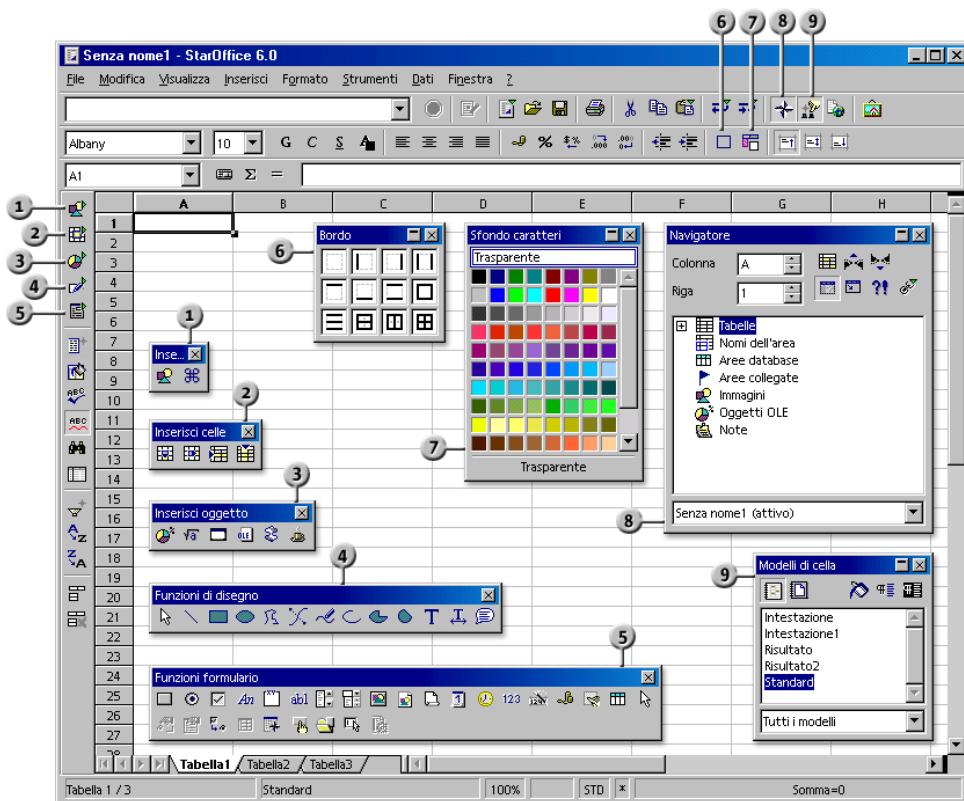
nando il cursore e, nel dialogo che segue, effettuate le impostazioni specifiche per la rappresentazione del diagramma. Il diagramma viene inserito nel punto previsto e aggiornerà i dati in modo dinamico in base ai cambiamenti effettuati.

Importazione ed esportazione dati

Potete importare dati da altri fogli di calcolo, effettuare i calcoli in StarOffice Calc e, se lo desiderate, stampare di nuovo in diversi formati di esportazione.

Scambio di dati locale e in rete

In ogni cella di StarOffice Calc, invece di un valore fisso o di una formula di calcolo che si riferisce ad altre celle della tabella, può trovarsi anche un riferimento a contenuti di altri documenti. Per fare ciò non è necessario che i documenti suddetti si trovino sul disco fisso del vostro computer, possono essere disponibili anche su un server nella vostra rete oppure da qualche parte all'interno di Internet.



Barre e finestre in StarOffice Calc

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 Barra mobile Inserisci | 6 Barra mobile Bordo |
| 2 Barra mobile Inserisci celle | 7 Barra mobile Colore di sfondo |
| 3 Barra mobile Inserisci oggetto | 8 Finestra Navigatore |
| 4 Barra mobile Mostra funzione di disegno | 9 Finestra Stilista |
| 5 Barra mobile Formulario | |

Strutturare un foglio elettronico

Un foglio elettronico è formato da un insieme di singoli fogli. Ogni foglio contiene celle diverse, che sono ordinate in righe e colonne. Ogni cella può contenere una formula di calcolo oppure un testo (di lunghezza quasi illimitata) oppure infine un valore.

È possibile digitare direttamente i valori da calcolare come ad esempio $=4 + 5$. L'utilità del programma a fogli elettronici è però quello di utilizzare le formule che si riferiscono ad altre celle. Una tale formula di calcolo potrebbe essere $=\text{SOMMA}(A1:A8)$ che nel linguaggio del programma a fogli elettronici significa che nella cella in cui si trova questa formula deve essere calcolata e digitata automaticamente la somma dei valori presenti nelle celle da A1 a A8. Nelle celle da A1 a A8 possono trovarsi anche quelle formule che si riferiscono ad altre celle, ai rispettivi contenuti e così via. Certamente avrete intuito che in questo modo è possibile calcolare relazioni molto complesse.

Aprirete un nuovo foglio elettronico ad esempio richiamando il comando **File - Nuovo - Foglio elettronico**. All'inizio si chiamerà "senza nome 1" finché non lo salvate con un altro nome. Osservando il documento ancora vuoto potrete rilevare le seguenti caratteristiche:

Celle e colonne

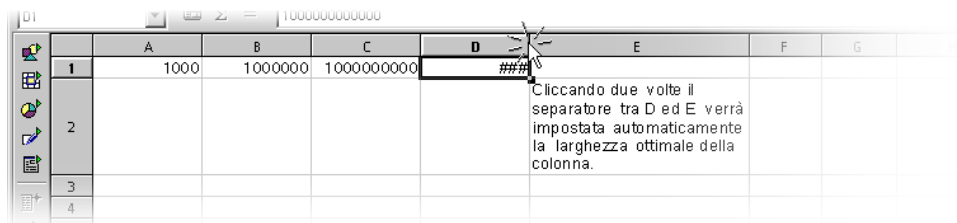
Nel foglio elettronico si trova una serie di celle numerate da 1 a 32000 e una serie di colonne contrassegnate dalle lettere da A a Z, da AA a AZ ecc.; l'ultima colonna ha il carattere IV. In questo modo ogni cella può essere identificata indicando la colonna e la riga. Così la cella A1 è la prima cella in alto a sinistra della tabella.

Le definizioni si trovano nei pulsanti sul margine della finestra: le intestazioni delle righe riportano i numeri delle righe, mentre le intestazioni delle colonne denominano le colonne. Cliccando uno di questi pulsanti, selezionate l'intera riga o colonna. Cliccando sul pulsante senza nome nel punto di intersezione delle intestazioni delle righe e colonne, selezionate l'intera tabella.

Digitate ora un testo nella cella A1. Mentre scrivete potete vedere che il testo viene visualizzato sia nella cella, che nella riga di digitazione della barra di calcolo. Potete digitare un testo più lungo della cella stessa.

In effetti ogni cella può contenere testi anche molto lunghi. Il testo viene visualizzato e stampato nella sua lunghezza totale, a condizione che le adiacenti celle a

destra siano libere. Se la cella a destra non è libera, sul margine destro della cella in cui avete digitato il testo viene visualizzato un triangolino, per indicare che nella cella è contenuta una parte di testo che non è visibile. (Potete disattivare la visualizzazione del triangolino in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza** nella casella di controllo **Overflow di testo**.)



Se in una cella non è possibile visualizzare un numero per via della lunghezza o della formattazione, ad esempio nel formato valuta, vedrete "####". Per ovviare a questo problema sarà necessario aumentare la larghezza della colonna. La cosa più semplice da fare è impostare la larghezza della colonna su "ottimale" facendo doppio clic sul separatore sulla vostra destra situato nelle intestazioni delle colonne.

Il testo può essere modificato con le solite funzioni. Tenete presente che i tasti con le frecce spostano il cursore a destra e a sinistra se vi trovate nel modo digitazione (se avete cliccato una cella una volta e avete iniziato a digitare il testo). Se elaborate una cella con un doppio clic oppure se cliccate nella riga di digitazione o tenete premuto (F2) vi trovate nel modo modifica in cui è possibile spostare il cursore con i tasti con le frecce (destra) e (sinistra). Premendo Invio il testo verrà inserito nella cella A1 e il cursore posizionato nella cella A2. Il cursore seleziona sempre la cella attuale in cui potete digitare i dati ed apportare le modifiche necessarie.

Documento con più tabelle

Sul margine inferiore della finestra del foglio elettronico trovate gli elementi di comando con i quali passare da una tabella all'altra del vostro documento. Innanzitutto vedrete nel nuovo foglio elettronico vuoto tre tabelle chiamate rispettivamente "Tabella1", "Tabella2" e "Tabella3".

Inserisci tabella

1. Indicate con il puntatore del mouse il divisorio delle tabelle sul margine inferiore della finestra.
2. Attivate il menu di contesto. Vengono visualizzati i comandi che consentono di modificare le tabelle.



3. Selezionate il comando **Inserisci**. Viene visualizzato il dialogo **Inserisci tabella**.
4. Selezionate posizione e numero delle tabelle da inserire e cliccate su **OK**.

Rinominare una tabella

1. Cliccate sul nome della tabella che deve essere modificato, ad esempio su Tabella.
2. Richiamate il menu di contesto e selezionate il comando **Rinomina**. Nel dialogo che appare potete adesso digitare un nuovo nome per la tabella.
3. Digitate il nuovo nome, quindi cliccate su **OK**.
4. In alternativa tenendo premuto il tasto (Alt) potete cliccare su un nome tabella qualsiasi e quindi digitare direttamente il nuovo nome.



Il nome di una tabella può contenere soltanto lettere e numeri. Il nome può però contenere degli spazi.

Il nome di una tabella non dipende dal nome del foglio elettronico. Digitate il nome del foglio elettronico quando lo salvate per la prima volta. Il documento può contenere fino a 256 tabelle singole con nomi diversi.

Valori e formule come contenuto delle celle

Le singole celle della tabella possono contenere testi, numeri, date o formule. Potete definire e modificare i contenuti delle celle con estrema facilità e aggiornare il calcolo delle formule con dati sempre attuali.

Con il termine valori intendiamo i numeri, le indicazioni di data e orario e i risultati delle formule contenuti nelle tabelle. Se nel menu **Visualizza** selezionate la casella **Evidenzia valori**, i valori presenti vengono evidenziati. Potete selezionare questa casella anche in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza**, in questo caso la funzione agisce sia sul documento corrente, che su tutti quelli creati in futuro (i documenti già esistenti mantengono le impostazioni precedenti). Se la funzione è attiva, i numeri e le indicazioni di data vengono visualizzati in blu, mentre i valori delle celle che contengono formule, in verde chiaro. I testi continuano a essere visualizzati in nero. Se la casella **Evidenzia valori** non è selezionata, potete decidere il colore e il modo da utilizzare per formattare i contenuti delle tabelle.

Potete scrivere un testo in una cella anche quando sembra troppo lungo quella cella. Provate a digitare un numero intero con moltissime posizioni. Se il numero è troppo lungo e non entra nella cella, viene visualizzato il carattere di overflow ###. Per impostare una larghezza ottimale in modo automatico, cliccate due volte sul margine destro dell'intestazione colonna.

Osservate la casella in basso a destra nella barra di stato. Qui trovate sempre importanti informazioni. Nel campo di visualizzazione del foglio elettronico è possibile indicare costantemente la somma delle celle selezionate. Potete visualizzare anche altri valori che vi interessano, ad esempio il valore massimo delle celle selezionate. La vista può essere impostata anche tramite il menu di contesto di questa casella. In caso di errore nella tabella in questa casella della barra di stato vi mostrerà il testo errato.

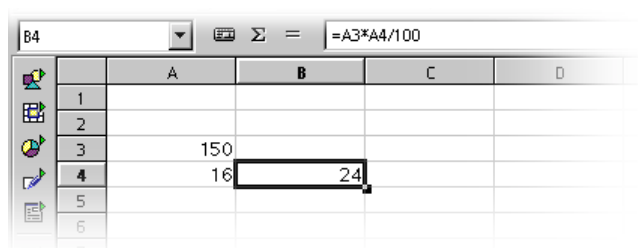
Calcolare nelle tabelle

Qui di seguito mostriamo con un semplice esempio di calcolo di percentuale come eseguire i calcoli nei fogli elettronici.

1. Impostate il cursore nella cella A3.
2. Digitate il numero 150, quindi premete il tasto d'invio. Il cursore cambia alla cella A4 sottostante.
3. Nella cella A4 digitate il numero 16. Questa volta non premete il tasto Invio ma Tab. Il cursore passa a destra sulla cella a fianco B4.
4. Digitate i seguenti valori nella cella B4:

$=A3 * A4 / 100$

Se iniziate una digitazione con il segno dell'uguale, significa che desiderate digitare una formula. La formula viene visualizzata nella riga di digitazione della barra di calcolo.



5. Premete il tasto Invio per concludere la formula. Il risultato del calcolo, ossia 16 % di 150 verrà visualizzato nella cella B4.
6. Cliccate nella cella A3, digitate 200, quindi premete il tasto Invio. Il risultato verrà immediatamente ricalcolato.
7. Cliccate nella cella B4, quindi alla fine della formula nella riga Invio della barra di calcolo. Adesso vedrete un cursore che lampeggia che aspetta la vostra nuova digitazione.
8. Aggiungete "+ A3" (senza virgolette) alla formula, quindi premete il tasto Invio. Nella cella B4 vedrete adesso il valore ricalcolato: 16 % del valore di A3 calcolato prima più il contenuto di A3.

In questo modo avete imparato le poche operazioni essenziali per le tabelle: comporre e digitare formule da calcolare, immettere dati (testo e numeri), ottenere

risultati, modificare dati iniziali e formule e osservare risultati in base a nuovi dati o formule.

In StarOffice è possibile caricare anche fogli di calcolo già pronti e compilarli con i vostri dati personali. Tra gli esempi acclusi ve ne sono alcuni che potete aprire e usare immediatamente.

Oltre ai quattro tipi di calcolo di base potete digitare molti altri operatori, parentesi concatenate e un numero elevato di funzioni. Per immettere le funzioni potete utilizzare il Pilota automatico di funzione.

Applicare una funzione sull'esempio della conversione Euro

Se in una cella includete una formula del tipo $=4+5$ oppure $=A3*A4/100$ e poi premete il tasto di invio comparirà il risultato del calcolo nella cella. Nella formula potete includere anche delle funzioni. Un esempio pratico: $=\text{SIN}(1)$, che vi dà il risultato del seno di 1, arrotondato a due decimali.

StarOffice Calc vi offre una gamma di funzioni supplementari che potete ampliare voi stessi con l'aiuto di StarOffice Basic o AddIns. Le istruzioni di riferimento sono contenute nella Guida StarOffice benché, di norma, sono sufficienti le funzioni incluse nel programma. Di seguito vi presentiamo la nuova funzione $\text{CONVERTIRE}(\text{argomenti})$.

Per convertire il valore di 1000 Lire in Euro digitate in una cella la seguente formula:

$=\text{CONVERTI}(100;"\text{ITL}";"\text{EUR}")$

Come risultato viene visualizzato il valore Euro equivalente a 1000 Lire italiane. L'importo che deve essere convertito deve essere racchiuso tra parentesi. L'importo può essere digitato direttamente, come nel nostro esempio, oppure può essere digitato come riferimento. Se ad esempio l'importo si trova nella cella D2, nella formula potete inserire D2 come prima componente della funzione. Le altre componenti della funzione indicano l'unità dell'importo e l'unità che deve essere convertita. Tutte e tre le componenti della funzione vengono separate dal punto e virgola.

Con la formula $=\text{CONVERTI}(50;"\text{EUR}";"\text{ITL}')$ ottenete il corrispondente in Lire italiane di 50 Euro.

Se nella colonna D da D2 a D20 avete un numero di importi in Lire e nella colonna E da E2 a E20 desiderate avere gli stessi importi in Euro, procedete nel modo seguente:

1. Cliccate sulla cella E2.
2. Digitate la seguente formula: =CONVERTI(
3. Cliccate sulla cella D2. In questo modo D2 è ora fissata come prima componente della funzione. Il cursore si trova ancora su D2 nella formula.
4. Digitate il testo seguente: ;"ITL";"EURO"
(digitate il testo con i due punti e virgola e le virgolette) e premete Invio.
5. In questo modo l'intera formula è completata ed è =CONVERTI(D2;"ITL";"Euro"). Nella cella E2 viene ora visualizzato il risultato del calcolo.
6. Cliccate sulla cella E2, quindi sul piccolo quadrato pieno in basso a destra nella cella E2 e trascinatelo poi con il tasto del mouse premuto verso il basso fino alla cella E20. Rilasciate il tasto del mouse.
7. In questo modo avete copiato la formula da E2 fino ad E20. I riferimenti sono stati adattati automaticamente in modo tale da rimandare sempre alla cella adiacente a sinistra.

Contenuto della cella

Come già illustrato negli esempi, le celle possono contenere elementi diversi. Ecco un elenco di questi elementi.

Testi

Quando digitate un testo avete a disposizione quasi tutte le funzioni riguardanti la modifica e la formattazione di un documento di testo. In questo modo potete cliccare ad esempio due volte una parola del vostro testo nella riga di digitazione per selezionarla. Se scegliete nella barra degli oggetti di testo un altro carattere o altri attributi, questi cambiamenti varranno solamente per questa parola.



- La combinazione di tasti (Ctrl)(Invio) consente di inserire un'interruzione manuale riga mentre scrivete. La combinazione di tasti agisce direttamente nella cella e non nella riga di digitazione.

Se il testo deve essere interrotto automaticamente sul margine destro della cella, procedete nel modo seguente:

1. selezionate tutte le celle nelle quali il testo deve essere interrotto sul margine destro.
2. In **Formato - Cella - Allineamento** selezionate il campo **Testo a capo**, quindi cliccate su OK.

Anche con i testi potete eseguire alcuni "calcoli". Se digitate un testo nella cella A1 e un altro nella cella A2, potete inserire nella cella A3 la formula "**=CONCATENA (A1; A2)**", per concatenare i due testi, ovvero unirli in un'unica stringa.

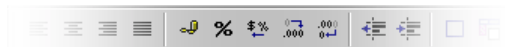
Anche i numeri possono essere digitati nel formato "Testo". Se formattate una sezione di celle con il formato "Testo" (menu di contesto **Formatta celle** - scheda **Numeri**, categoria **Testo**) e alla fine digitate delle cifre in queste celle, le cifre vengono immediatamente interpretate come caratteri di testo. Questi "numeri" vengono allineati a sinistra per impostazione predefinita, esattamente come altri testi. Una volta che i numeri sono stati trasformati in caratteri di testo non è più possibile eseguire alcun tipo di calcolo.

Se avete già inserito numeri normali nelle celle e poi avete modificato il formato in "testo", le cifre continuano ad essere considerate come numeri senza essere convertite. Se digitate nuovi numeri o modificate i numeri già esistenti dopo aver modificato il formato, questi saranno convertiti dal programma in caratteri di testo.

Per digitare direttamente un numero come carattere di testo iniziate la digitazione con la virgoletta semplice ' come ad esempio le indicazioni dell'anno nelle intestazioni colonna '1999', '2000' e '2001'. La virgoletta semplice ' non viene visualizzata nella cella, ma solo nella riga di digitazione. Questo indica che la digitazione deve essere trattata come se fosse un testo. Questo tipo di digitazione è utile quando digitate un numero telefonico o un codice di avviamento postale che inizia con lo zero. Nel normale formato numerico lo zero iniziale verrebbe soppresso.

Numeri

Potete visualizzare lo stesso numero in molti modi diversi, ma internamente comunque il numero rimane sempre lo stesso.



Digitate ad esempio il numero 12345,6789. Nella tabella vedete i numeri nella rappresentazione con due posizioni decimali ossia 12345,68. Internamente il numero mantiene del tutto l'esattezza.

In una cella è possibile digitare anche una frazione e utilizzarla per un calcolo:

- Digitate in una cella "0 1/5" (senza le virgolette) e premete Invio. Nella riga di digitazione viene visualizzato il valore 0,2 che viene utilizzato per il calcolo.

Se digitate "0 1/2", la Correzione automatica sostituisce i tre caratteri 1, / e 2 con un unico carattere. La stessa cosa vale per 1/4 e 3/4. Questa sostituzione viene definita in **Strumenti - Correzione automatica**, scheda **Sostituzione**.

Per visualizzare frazioni di più cifre come ad esempio "1/10" dovete convertire il formato numero sulla visualizzazione di frazioni a più cifre (menu di contesto della cella, comando **Formatta celle**). Potete quindi digitare frazioni come 12/31 o 12/32 - le frazioni vengono comunque ridotte automaticamente, e quindi nell'ultimo esempio verrebbe visualizzata la frazione 3/8.

Per trovare ulteriori opzioni di visualizzazione attivate il comando di menu **Formato - Cella**. Nella scheda **Numeri** sono elencati tutti i formati disponibili. È presente una casella di anteprima per verificare il risultato. In questo dialogo potete definire formati personalizzati da applicare successivamente ai numeri o ad altri contenuti delle tabelle.

Per digitare **numeri interi che cominciano con lo zero** avete due diverse possibilità:

- Digitate i numeri come testo. La cosa più semplice è digitare la cifra preceduta da un apostrofo (ad esempio '0987). L'apostrofo non apparirà nella cella e la cifra verrà formattata come testo, ma in questo modo non sarà possibile eseguire dei calcoli.
- Un altro modo per formattare la cella è quella di assegnarle una formattazione numerica tale che appaia nel modo seguente: \0000. Questo formato (che potete applicare attraverso **Formato - Cella** nella scheda **Numeri** nel campo **Codice del formato**) definisce la visualizzazione nella cella come "sempre prima lo zero e poi il numero intero, di almeno tre cifre, completato da sinistra con degli zeri".

Se invece avete importato un'intera colonna con cifre nel "formato testo" del tipo "000123" e volete trasformarle in numeri veri e propri senza lo zero iniziale (tipo "123"), procedete come segue:

1. Selezionate la colonna con le cifre in formato testo. Impostate il formato cella della colonna su "Numero"
2. Richiamate il menu **Modifica - Cerca & Sostituisci**
3. Nel campo **Cerca** digitate: `^[0-9]`
4. Nel campo **Sostituisci** digitate: `&`
5. Attivate il campo **Espressione regolare**
6. Attivate il campo **Solo nella selezione**
7. Premete il pulsante **Sostituisci tutto**.

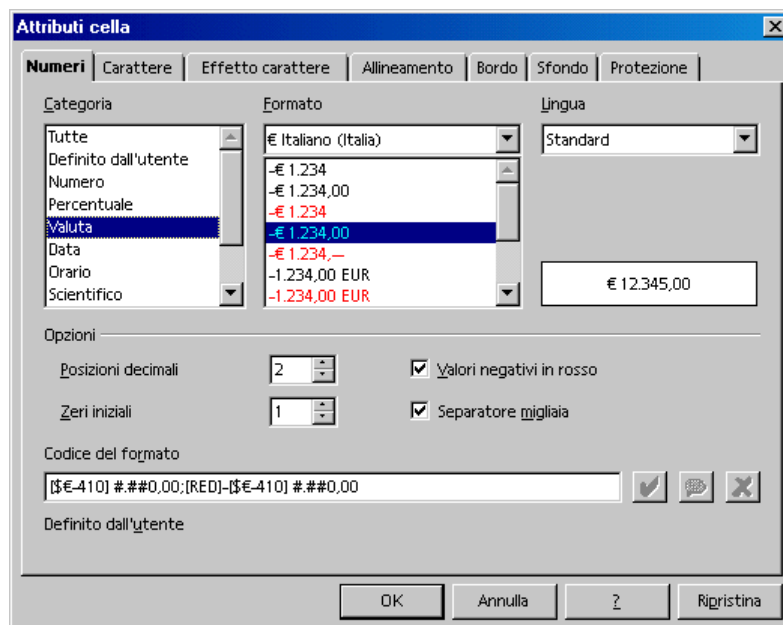
Celle nel formato valuta



In StarOffice Calc potete assegnare ai numeri un qualsiasi formato valuta. Se per formattare un numero cliccate sul simbolo **Formato numero:valuta** nella barra degli oggetti, la cella viene formattata con il formato valuta standard impostato in StarOffice in **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**.

Nello scambio internazionale di documenti di StarOffice Calc potrebbero crearsi degli equivoci: immaginate ad esempio che il vostro documento di StarOffice Calc venga scaricato da un utente che utilizza un diverso formato valuta standard.

In StarOffice Calc potete stabilire che un numero da voi formattato come "1.234,50 €" rimanga Euro anche in un altro paese e non diventi dollaro.



Potete determinare il formato valuta nel dialogo **Attributi cella** (menu **Formato - Cella - scheda Numeri**) mediante due impostazioni di paese. Nella casella di riepilogo **Lingua** selezionate le impostazioni di base per i simboli di valuta, separatore decimale e separatore migliaia. Nella casella di riepilogo **Formato** selezionate le eventuali differenze del simbolo di valuta dal formato definito dalla lingua.

- Se ad esempio la lingua è impostata su "Standard", e utilizzate uno schema locale tedesco il formato valuta è "1.234,00 €". Tra le migliaia viene utilizzato un punto, mentre davanti alle posizioni decimali viene applicata una virgola. Se ora nella casella di riepilogo **Formato** selezionate "\$ Inglese (US)", viene visualizzato il seguente formato: "\$ 1.234,00". Come potete vedere i separatori sono rimasti gli stessi. È stato modificato e convertito solo il simbolo di valuta, mentre il **Formato** di base dell'ortografia dei numeri rimane quello stabilito dallo schema locale.
- Se fin dall'inizio impostate la **Lingua** delle celle su "Inglese (US)", viene importato anche lo schema locale linguistico inglese per i separatori e il formato valuta standard diventa "\$ 1,234.00". Anche in questo caso potete successivamente modificare il formato, ad esempio in "1,234.00 €". Questa ortografia dei numeri è conosciuta anche da un utente del sistema americano.

Calcolare con le formule

Tutte le formule iniziano con il segno dell'uguale. Le formule possono contenere sia numeri che testo. Sono inoltre possibili anche altri elementi come ad esempio indicazioni di formato per stabilire come devono essere formattati i numeri. Naturalmente le formule contengono anche operatori di calcolo, operatori logici o esecuzioni di funzioni.



Ricordatevi che nelle formule potete usare anche le operazioni matematiche fondamentali con i segni +, -, * e /. Invece di =SOMMA(A1:B1) è meglio scrivere: =A1+B1.

È possibile scrivere anche le parentesi. La formula =1+2*3 dà un risultato diverso da =(1+2)*3.

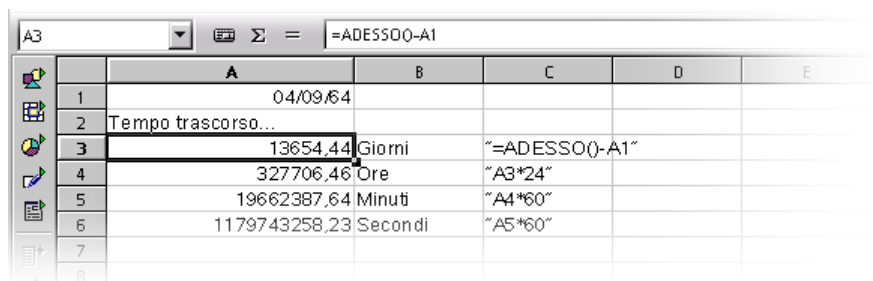
Ecco alcuni esempi delle formule di StarOffice Calc:

= A1 + 10	Mostra il contenuto di A1 aumentato di 10.
=A1*16%	Restituisce il 16% del contenuto di A1.
=A1 * A2	Restituisce il risultato della moltiplicazione di A1 e A2.
= ARROTONDA(A1;1)	Arrotonda il contenuto di A1 a una cifra decimale
= EFFETTIVO(5%;12)	Calcola gli interessi effettivi sul 5% annuo e 12 pagamenti.
=B8 - SOMMA(B10:B14)	Dà la somma da B10 fino a B14 e sottrae il valore di B8.
=SOMMA(B8;SOMMA(B10:B14))	Dà la somma da B10 a B14 e aggiunge il valore di B8.

Naturalmente nelle formule è anche possibile inserire delle funzioni come viene illustrato nel quinto esempio della tabella. È anche possibile concatenare funzioni diverse. Invece di =ARROTONDA(A1;1) è possibile calcolare la formula =ARROTONDA(SIN(A1);2). Il Pilota automatico di funzione vi assiste in caso di formule complicate.

Calcolare con data e orario

Nei fogli elettronici è possibile non solo prendere visione della data e dell'ora (i dati vengono presi direttamente dal sistema del vostro computer) ma anche calcolare i dati riguardanti data e ora. Se vi interessa, potete calcolare la vostra età in ore e secondi. Procedete nel modo seguente:



The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	04/09/64				
2	Tempo trascorso...				
3	13654,44	Giorni	"=ADESSO()-A1"		
4	327706,46	Ore	"A3*24"		
5	19662387,64	Minuti	"A4*60"		
6	1179743258,23	Secondi	"A5*60"		
7					
8					

1. Aprite un foglio elettronico nuovo. Nella cella A1 digitate la vostra data di nascita, ad esempio 9/4/64.
2. Digitate in A3 la seguente formula: =ADESSO()-A1
3. Premendo il tasto Invio oppure il pulsante **Accetta** (il segno di spunta verde), vedrete il risultato formattato automaticamente come data. Poiché vogliamo vedere la differenza tra due date come numero di giorni, è necessario formattare la cella A3 come numero.
4. Posizionate il cursore nella cella A3 e formattatela come numero. A questo scopo potete richiamare il menu di contesto premendo il tasto destro del mouse e selezionate il comando **Formatta celle...**
5. Adesso vi apparirà il dialogo **Attributi cella** con la scheda **Numeri** con la categoria **Numero** preimpostata. Il formato è preimpostato su "Standard". Con questo formato si ottiene, tra l'altro, che il risultato di un calcolo riguardante delle date, venga visualizzato come data. Se invece preferite una visualizzazione come numero impostate il formato del numero su "-1.234" e chiudete il dialogo con **OK**.
6. Nella cella A3 appare il numero dei giorni compresi tra la data odierna e quella digitata.
7. Digitate anche le altre formule: in A4 =A3*24 per le ore, in A5 =A4*60 per i minuti e in A6 =A5*60 per i secondi e confermate la digitazione sempre come descritto sopra.

Adesso appare l'ora a partire dalla vostra nascita calcolata e specificata nelle diverse unità. Il valore in secondi si riferisce al momento in cui avete confermato la formula nella cella A6 ad esempio premendo il tasto Invio. Questo valore non viene aggiornato anche se "Adesso" cambia in continuazione. Anche se nel menu **Strumenti** esiste il comando **Contenuti cella - Calcolo automatico**, che è attivo come da preimpostazione, questo automatismo non ha alcun effetto sulla funzione ADESSO: il vostro computer sarebbe continuamente occupato ad aggiornare la tabella e questo causerebbe difficoltà nella digitazione di ulteriori dati nella tabella in continuo stato di aggiornamento.

Potete provare una volta a premere più volte il tasto funzione (F9), la cella verrà nuovamente calcolata. Tenete premuto per un (F9) e vedrete come scorre il tempo!

Disattivare la funzione del calcolo automatico ha senso soltanto nel momento in cui avete tabelle contenenti numerosi dati oppure formule complesse che volete modificare prima di prendere visione dei risultati del calcolo. Più è grande e complesso il vostro foglio elettronico e più tempo è necessario per ogni calcolo.

Inserire e modificare note

La voce di menu **Inserisci - Nota** consente di inserire una nota in ogni cella. La nota in una cella viene contrassegnata da un piccolo quadrato rosso, l'indicazione note.

- La nota viene visualizzata non appena spostate il mouse sulla cella, sempre che nel menu abbiate attivato **Guida** o **Suggerimenti** o **Guida attiva**.
- Se selezionate la cella, nel relativo menu di contesto potete selezionare il comando **Mostra nota**. In questo modo la nota viene costantemente visualizzata fino a quando rimuovete il segno di spunta davanti al comando **Mostra nota** nel menu di contesto.
- Per modificare la nota visualizzata è sufficiente cliccarci sopra. Se eliminate l'intero testo della nota, anche la nota viene eliminata.
- Un'ulteriore possibilità per eliminare una nota è offerta dal dialogo **Modifica - Elimina contenuti**, che potete attivare anche con il tasto (Canc).
- Potete mostrare e nascondere la vista dell'indicazione note in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza**.

Lavorare con più tabelle contemporaneamente

Quando lavorate in un foglio elettronico non siete limitati a un'unica tabella, ma potete utilizzare diverse tabelle. Ogni foglio (tabella) ha un proprio nome che viene visualizzato sul divisorio delle tabelle, nella sezione inferiore della finestra.



Nel vostro documento potete aggiungere ulteriori tabelle, anche davanti a quella attuale, richiamando il menu di contesto del divisorio delle tabelle e selezionando il comando corrispondente. È possibile assegnare un altro nome alle tabelle richiamando semplicemente nel menu di contesto **Rinomina**.

Visualizzare più tabelle



I pulsanti del Navigatore consentono di commutare la visualizzazione del divisorio delle tabelle. Se cliccate sul pulsante a destra del gruppo, la visualizzazione del divisorio delle tabelle viene spostata in modo tale che possiate vedere il nome dell'ultima tabella. Per visualizzare la tabella stessa, cliccate sul relativo nome.

Se sul margine inferiore della finestra lo spazio disponibile non è sufficiente per visualizzare il divisorio delle tabelle, potete ingrandirlo. A questo scopo suddividete lo spazio disponibile tra il divisorio delle tabelle e la barra di scorrimento orizzontale. Posizionate il puntatore del mouse sul separatore tra la barra di scorrimento e il divisorio, premete il tasto del mouse e trascinate il separatore verso destra.

Lavorare con più tabelle

Ogni tabella può venire utilizzata indipendentemente dalle altre tabelle del documento stesso. Volendo potete anche utilizzare gli stessi dati in più tabelle. Ad esempio: se volete scrivere un testo e diversi numeri nelle prime tre tabelle e nello stesso punto, dovete eseguire l'operazione solo una volta. A questo scopo selezio-

nate tutte e tre le tabelle contemporaneamente, quindi digitate i dati in una sola tabella.

Per selezionare più tabelle contemporaneamente cliccate sui divisori delle tabelle che desiderate selezionare tenendo premuto il tasto (Ctrl). I divisori delle tabelle selezionate diventano di colore bianco, al contrario di quelle non selezionate che rimangono di colore grigio. Per rimuovere la selezione di una tabella cliccate nuovamente sulla scheda tenendo premuto il tasto (Ctrl). Se cliccate il divisorio del foglio corrente tenendo premuto il tasto (Maiusc), verranno eliminate tutte le altre selezioni.

Se avete digitato i riferimenti di tabella, molto probabilmente vi siete accorti che StarOffice Calc assume sempre il nome della tabella nel riferimento. Invece di \$A\$1 indica ad esempio \$Tabella1.\$A\$1.

- Se desiderate indicare la prima cella delle tabelle Tabella 1 e Tabella 2 in un solo riferimento, ad esempio un'addizione, allora la formula 3D sarà =SOMMA(Tabella1.A1:Tabella2.A1). La funzione di somma ha in questo caso un addendo: l'area dalla tabella 1.A1 alla tabella 2.A1. In quest'area sono comprese due tabelle, almeno fino a che non ne vengono inserite altre. La formula semplice, non del tipo 3D, conterà solo i due addendi: =SOMMA(Tabella 1.A1; Tabella 2.A1).
- Se poi volete che il sistema consideri anche le tabelle inserite in seguito tra la Tabella 1 e Tabella 2 digitate la formula =SOMMA(Tabella 1.A1:Tabella 2.B2).

L'indirizzo completo di una cella contiene anche il percorso completo e il nome file del foglio elettronico. Il riferimento alla cella A1 nella Tabella1 del documento "name.sxc" sul drive C ha quindi la forma "'file:///c:/name.sxc'#\$Tabella1.A1". Le virgolette singole che racchiudono la definizione del file e il carattere # che in base al formato URL descrive il punto all'interno del file.

Stampare le tabelle



Se cliccate sul simbolo **Stampa** situato nella barra delle funzioni viene stampato l'intero documento con tutte le tabelle. Nel caso abbiate definito delle aree di stampa ne verranno stampati soltanto i contenuti. È possibile definire delle aree di stampa selezionando le celle che occorre stampare e richiamando il comando **Formato - Aree di stampa - Definisci**. Troverete ulteriori informazioni a riguardo nella Guida di StarOffice.

Se volete stampare soltanto la tabella attuale, richiamate il comando di menu **File - Stampa...** Nel dialogo **Stampa** selezionate l'opzione **Scelta**, quindi cliccate OK. In questo modo stamperete soltanto la tabella attuale, sempre che non abbiate selezionato precedentemente nessuna cella. Nel caso invece che abbiate selezionato delle celle, compariranno solo queste nella stampa e nello stesso formato in cui sono visibili nella

Se volete stampare più tabelle insieme, ad esempio Tabella 1 e Tabella 2, dovete prima selezionarle. A questo scopo cliccate il divisorio scheda nell'area di lavoro tenendo premuto il tasto (Ctrl). Tutte le tabelle con il divisorio scheda bianco sono selezionate. Richiamando il dialogo **Stampa** e l'opzione **scelta** verranno stampate le tabelle selezionate. Dopo la stampa cliccate il divisorio della tabella attuale tenendo premuto il tasto (Maiusc) in modo che solo questa rimanga selezionata (in caso contrario tutte le modifiche appena apportate alla tabella attuale verrebbero riportate automaticamente nelle altre tabelle, che non sempre è il risultato sperato).

Formattare una tabella

Quasi nessuna tabella viene utilizzata senza formattazione. È possibile utilizzare formati particolari sia per i contenuti delle celle, come ad esempio i testi e i numeri, sia per le celle stesse, impostando colori diversi, bordi e attributi.

A scelta potete definire voi stessi i formati dei numeri oppure potete usare i formati numerici che trovate nel programma. Lo stesso vale per la formattazione delle celle: potete usare i numerosi modelli di cella presenti nel programma, oppure potete definire i modelli propri, allo stesso modo dei modelli di testo che già conoscete.

Nelle tabelle potete evidenziare determinati valori. In una tabella che contiene fatturati potete ad esempio assegnare uno sfondo verde a tutti i fatturati che si trovano sopra alla media e uno sfondo rosso a quelli sotto la media. Potete applicare questo tipo di impostazione se utilizzate la formattazione condizionata per i fogli elettronici (vedi pagina 301).

Formattare i numeri

Se digitate nella tabella ad esempio il numero 1234,5678, questo viene visualizzato nel formato standard per numeri che prevede due cifre decimali. Di conseguenza, quando confermate, vedrete 1234,57. Il numero conserva comunque le quattro cifre decimali ma ne visualizza solo due.

1. Posizionate il cursore sul numero e con il comando **Formato - Cella** aprite il dialogo **Attributi cella**.
2. Nella scheda **Numeri** viene visualizzata una selezione di formati numero predefiniti. In basso a destra nel dialogo viene visualizzato in anteprima l'aspetto del numero attuale nel caso in cui gli assegnaste un formato.
3. Nel dialogo oltre ai formati dei numeri è possibile anche definire ulteriori attributi che devono valere per le celle oppure i contenuti delle celle attuali. Alla scheda **Carattere** è possibile definire ad esempio tipo, dimensioni e colore del carattere.



Per modificare solo il numero delle posizioni decimali visualizzate, vi consigliamo di utilizzare il simbolo **Formato numero: aggiungi decimale** o **Formato numero: elimina cifra decimale** nella barra degli oggetti.

Come avrete già notato selezionando le varie opzioni è possibile formattare a piacimento i dati relativi a data e ora.

I numeri degli anni nelle date vengono spesso indicati a due cifre. Tuttavia internamente i numeri dell'anno vengono gestiti da StarOffice a quattro cifre, in modo che la differenza tra 1/1/99 e 1/1/01 sia di due anni.

- In **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Generale** potete impostare fino a quale anno un numero dell'anno "xx" digitato a due cifre deve essere visualizzato come "20xx".

Pertanto la data 1/1/30, o successiva, viene considerata come 1/1/1930 o successiva. Tutti gli anni precedenti al 1930 vengono interpretati come successivi al 2000, ad esempio 1/1/20 viene convertito in 1/1/2020.

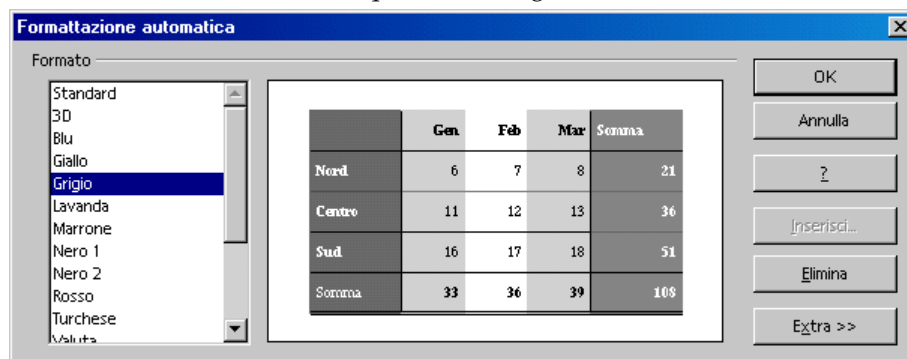
Formattare celle e tabelle

Per la formattazione delle celle vale allo stesso modo la distinzione fatta per i documenti di testo tra formattazione diretta e formattazione indiretta. Potete scegliere se applicare alla cella di una tabella ad esempio la formattazione diretta per la dimensione carattere oppure se applicare alla cella un modello definito da voi stessi con la dimensione del carattere desiderata. Per tutti i documenti che vengono costantemente usati ricorrere ai modelli è particolarmente consigliabile. In caso di documenti che devono essere stampati velocemente e che non occorre neanche salvare non è necessario usare i modelli.

Utilizzare la formattazione automatica per la tabella



Una soluzione veloce per formattare una tabella o un intervallo di celle è offerta dalla funzione **Formato - Formattazione automatica**. In un foglio elettronico selezionate innanzitutto le celle che devono essere formattate automaticamente, quindi le intestazioni riga e colonna e l'eventuale riga o colonna della somma. Per attivare questa voce del menu, dovete selezionare almeno 3x3 celle. Attivate quindi il dialogo **Formattazione automatica**.



La finestra dell'anteprima vi mostra un esempio per ogni tipo di formattazione che scegliete nel campo **Formato**. Per applicare la formattazione alla tabella fate clic su **OK**.



Se i contenuti delle celle non cambiano colore, probabilmente significa che in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza - Mostra** o nel menu **Visualizza** è ancora selezionato **Evidenzia valori**. In questo caso vengono utilizzati i colori predefiniti.

Volendo potete anche determinare una formattazione personalizzata come formattazione automatica:

1. Formattate una tabella secondo il vostro gusto personale
2. Selezionate tutta la tabella cliccando i pulsanti "in bianco" sopra l'intestazione delle righe.
3. Richiamate il dialogo **Formato automatico** e cliccate **Inserisci...** Vi apparirà un dialogo in indicare il nome del nuovo formato.

In futuro potete applicare la formattazione automatica definita in questo modo anche ad altre tabelle. Selezionando un colore di sfondo particolare per le celle,

potete creare tabelle particolari che possono essere utilizzate per la formattazione automatica di altre tabelle.

Con il pulsante **Altro** il dialogo vi offre ulteriori opzioni. Qui potete scegliere quali proprietà escludere dal formato scelto dalla formattazione automatica. Se eliminate ad esempio la selezione nell'area **Tipo di carattere** l'attributo non verrà considerato durante la formattazione automatica.

Layout nella tabella

Non è detto che le tabelle debbano sempre avere l'impostazione predefinita. Esistono numerosi modi per assegnare alle tabelle un layout interessante. Ecco alcune consigli per assegnare una struttura di sicuro impatto a fogli elettronici e tabelle in documenti di testo.

Creare un foglio elettronico di facile consultazione

StarOffice vi mette a disposizione tutta una serie di possibilità per creare le vostre tabelle con poche operazioni. Qui di seguito riportiamo per tre volte la stessa tabella con tre formattazioni diverse:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Fatturato 2002					
3			gennaio	febbraio	marzo		
4		New York	1234	2398	4325		
5		Londra	1024	512	256		
6		Auckland	999	888	777		
7		Milano	1233	2397	4324		
8							
9		TOTALE	4490	6195	9682		
10							
11							

Qui vedete un esempio di tabella senza alcuna formattazione così come si presenta nel modello predefinito.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Fatturato 2002						
3			gennaio	febbraio	marzo			
4		New York	€ 1.234,00	€ 2.398,00	€ 4.325,00			
5		Londra	€ 1.024,00	€ 512,00	€ 256,00			
6		Auckland	€ 999,00	€ 888,00	€ 777,00			
7		Milano	€ 1.233,00	€ 2.397,00	€ 4.324,00			
8								
9		TOTALE	€ 4.490,00	€ 6.195,00	€ 9.682,00			
10								

Se la stessa tabella viene presentata semplicemente con uno dei formati automatici, senza ulteriori modifiche si ottiene una formattazione di maggiore effetto.

	Fatturato 2002			
		gennaio	febbraio	marzo
New York	€ 1.234,00	€ 2.398,00	€ 4.325,00	
Londra	€ 1.024,00	€ 512,00	€ 256,00	
Auckland	€ 999,00	€ 888,00	€ 777,00	
Milano	€ 1.233,00	€ 2.397,00	€ 4.324,00	
TOTALE	€ 4.490,00	€ 6.195,00	€ 9.682,00	

La tabella d'esempio è stata formattata con alcuni attributi cella del dialogo **Formato - Cella**. Inoltre mediante **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza** è stata disattivata la vista delle linee della griglia e delle intestazioni tabella e come sfondo è stato caricato un file grafico mediante **Formato - Pagina - Sfondo**.



Un'immagine caricata con **Formato - Pagina - Sfondo** viene visualizzata solo nella stampa e con il comando di menu **File - Vista pagina**.

Se desiderate che l'immagine di sfondo venga visualizzata anche sullo schermo, inserite l'immagine con **Inserisci - Immagine - Da file** e quindi con il comando del menu di contesto **Disponi - Sullo sfondo** posizionate l'immagine dietro alle celle.

Per selezionare l'immagine sullo sfondo in un secondo momento utilizzate il Navigatore.

Formattare i testi

1. Selezionate il testo che desiderate formattare.
2. Selezionate gli attributi di testo nella barra degli oggetti per tabelle oppure richiamate il comando **Formato - Cella**. Adesso appare il dialogo **Attributi cella** in cui potete selezionare nella scheda **Carattere** gli attributi di testo.

Formattare i numeri

1. Selezionate le celle in cui volete cambiare la formattazione dei numeri.
2. Se desiderate formattare i numeri nel formato valuta standard oppure come percentuali troverete i simboli corrispondenti nella barra degli oggetti per tabelle. Per altri formati richiamate il comando **Formato - Cella**. Alla scheda **Numeri** è possibile selezionare i formati e definire dei propri.

Formattare margini e sfondo per celle e pagina

- In generale potete assegnare un formato ad ogni gruppo di celle. Per eseguire questa operazione selezionate innanzitutto le celle (tenendo premuto il tasto (Ctrl) è possibile anche una selezione multipla), quindi attivate il dialogo **Attributi cella** con il comando **Formato - Cella**. In questo dialogo potete selezionare ad esempio sfondo e ombre.
- Se desiderate formattare tutta la pagina, richiamate il comando **Formato - Pagina**. Qui potete digitare ad esempio le righe d'intestazione e i piedi di pagina che volete stampare.

Indirizzo delle celle

Le celle possono essere indicate direttamente mediante le loro coordinate di colonna e riga. Potete utilizzare sia riferimenti assoluti che relativi o assegnare alle sezioni delle celle nomi propri.

Indirizzi e riferimenti, assoluti e relativi

Indirizzo relativo

Con A1 ci si riferisce alla cella situata nella colonna A alla riga 1. Localizzate l'area adiacente alla cella indicando l'angolo sinistro superiore, impostando due punti e, al termine la cella in basso a destra dell'area. Il quadrato formato dalle prime quattro celle nell'angolo in alto a sinistra si chiama di conseguenza A1:B2.

In questo tipo di localizzazione A1:B2 rappresenta un riferimento relativo, ossia che si adatta a questa area nel momento in cui copiate la formula.

Indirizzo assoluto

L'opposto del riferimento relativo è il riferimento assoluto, ossia quello dato da \$A\$1:\$B\$2. Davanti a ogni dato da usare in modo assoluto si trova il simbolo del dollaro.



In StarOffice, premendo (Maiusc) (F4), è possibile convertire tutti i riferimenti indicati nella riga di digitazione attuale da relativi ad assoluti. Se cominciate con un riferimento relativo come A1, vale quanto segue: la prima volta che premete i tasti le righe e le colonne vengono impostate su assoluto (\$A\$1), la seconda volta soltanto la riga (A\$1), la terza volta solo la colonna (\$A1) e, premendo ancora una volta i tasti, sia le righe che le colonne verranno impostate su relativo (A1).

StarOffice Calc visualizza i riferimenti a una formula. Se ad esempio in una cella cliccate sulla formula =SOMMA(A1:C5;D15:D24), entrambe le aree di riferimento nella tabella vengono evidenziate a colori. Ad esempio la componente della formula "A1:C5" può essere visualizzata in blu e l'area di celle incerta bordata nello stesso colore blu. La successiva componente della formula "D15:D24" può essere evidenziata in rosso.

Quando utilizzare riferimenti assoluti e quando riferimenti relativi

Qual è la caratteristica di un riferimento relativo? Immaginate di voler calcolare nella cella E1 la somma delle celle nell'area A1:B2. La formula digitata in E è dunque =SOMMA(A1:B2). Successivamente decidete di aggiungere davanti alla

colonna A un'altra colonna. Gli elementi che volete addizionare si trovano improvvisamente in B1:C2 e la formula non si trova più in E1 ma in F1. Praticamente, dopo aver inserito una nuova colonna dovreste controllare e correggere tutte le formule che si trovano nella tabella ed eventualmente anche in altre tabelle.

Fortunatamente StarOffice è in grado di inserire e cancellare le celle e le colonne per voi. La formula =SOMMA(A1:B2) viene corretta automaticamente dopo aver aggiunto una nuova colonna in A =SOMME(B1:C2). Allo stesso modo, dopo che si aggiunge una nuova riga 1, i numeri delle righe vengono corretti di conseguenza. I riferimenti assoluti e relativi vengono adattati automaticamente in StarOffice Calc ogni volta che l'area dati di riferimento viene spostata. Tuttavia quando copiate le formule occorre fare attenzione in quanto in questo caso soltanto i riferimenti relativi verranno adattati e non quelli assoluti.

I riferimenti assoluti vengono impostati nel momento in cui i calcoli si riferiscono esattamente a una cella della vostra tabella in cui ad esempio si trova un valore percentuale. Se una formula che si riferisce esattamente a questa cella viene copiata in modo relativo verso il basso, anche il riferimento si sposta verso il basso se non avete impostato le coordinate della cella come assolute.

I riferimenti possono cambiare oltre che quando si aggiungono nuove righe e colonne anche quando avete digitato una formula che si riferisce solamente a determinate celle e la copiate in un'altra area della tabella. Immaginatevi di avere digitato nella riga 10 la somma delle celle precedenti nella formula =SOMMA(A1:A9). Se adesso volete calcolare nelle colonne che si trovano a destra le somme, copiate questa formula semplicemente a destra. La copia della formula che si trova nella colonna B verrà corretta automaticamente =SOMMA(B1:B9).

Per copiare una formula esistono diverse possibilità. Procedete nel modo seguente:

1. Selezionate la cella contenente la formula.
2. Nel menu **Modifica** scegliete il comando **Copia**. A scelta potete usare la combinazione dei tasti (Ctrl)+(C).
3. Posizionate il cursore nella riga in cui si vuole copiare la formula.
4. Scegliete nel menu **Modifica** il comando **Inserisci**, oppure ricorrete alla combinazione dei tasti (Ctrl)+(V). La formula verrà inserita nella nuova cella.

Se desiderate copiare una formula in più celle esiste un modo molto semplice e veloce per copiare nelle celle adiacenti:

1. Selezionate la cella contenente la formula:

2. Cliccate in basso a destra nella cornice messa in rilievo che circonda la cella, quindi tenete premuto il tasto del mouse. Il puntatore del mouse prende la forma di una croce.
3. Tenendo premuto il tasto del mouse trascinate in basso oppure a destra passando sopra le celle in cui desiderate copiare la formula.
4. Rilasciate il tasto del mouse. La formula viene copiata nelle celle e automaticamente adattata in modo corretto.

Se non volete che i contenuti delle celle vengano corretti automaticamente allora durante il trascinamento con il mouse tenete premuto il tasto (Ctrl). Le formule vengono sempre corrette automaticamente.

Indirizzare con un nome

Una soluzione elegante per rendere leggibili i riferimenti alle celle e alle aree di cella consiste nell'assegnare nomi alle aree. Assegnate ad esempio all'area A1:B2 il nome **Inizio**. Nella formula potete ora scrivere semplicemente "=SOMMA(Inizio)". StarOffice assegna correttamente le aree a cui è stato assegnato un nome, anche dopo che avete inserito o eliminato righe e colonne. I nomi di area non devono contenere spazi.

Una formula composta ad esempio per calcolare l'I.V.A. risulterà meglio leggibile se scrivete "= Importo * Aliquota" invece di "= A5 * B12". Basterà assegnare alla cella A5 il nome "Importo" e alla cella B12 il nome "Aliquota".

Determinate i nomi selezionando l'area desiderata, quindi richiamate il comando **Inserisci - Nome - Definisci** (più veloce con i tasti (Ctrl)(F3)). Assegnate il nome per la prima area e poi cliccate **Aggiungi**. Nel dialogo potete assegnare anche altri nomi digitando innanzitutto il nome nella casella di testo e poi selezionando nella tabella le celle a cui assegnare il nome. Utilizzate il dialogo **Definisci nomi** anche per assegnare nomi a formule complete o a delle loro parti che spesso vi servono. Chiudete poi il dialogo con OK.

Riconoscere un nome come indirizzo

Con StarOffice è possibile correlare automaticamente aree nel momento in cui avete digitato le intestazioni delle righe e delle colonne. A questo scopo osservate la seguente tabella:

Copiare solo celle visibili

Avete nascosto alcune righe o colonne da un'area di celle. Ora desiderate copiare in un'altra posizione solo le celle visibili.

StarOffice si comporta in modo diverso, a seconda della modalità con la quale avete nascosto le celle non più visibili e a seconda dell'uso che intendete farne.

Metodo	Risultato
Le celle sono state filtrate , con il Filtro automatico, il Filtro standard o il Filtro speciale.	Vengono copiate solo le celle ancora visibili.
Copiate le celle visibili negli appunti, ad esempio con il comando Copia e Incolla speciale, oppure con il tasto centrale del mouse, oppure con la funzione Drag&Drop tenendo premuto il tasto (Ctrl).	
Le celle sono state filtrate , con il Filtro automatico, il Filtro standard o il Filtro speciale.	Vengono spostate tutte le celle, anche quelle nascoste.
Spostate le celle visibili negli appunti, ad esempio con il comando Taglia e Incolla speciale, oppure con la funzione Drag&Drop senza tenere premuto il tasto supplementare.	
Le celle sono state nascoste manualmente , mediante il comando Nascondi del menu di contesto delle intestazioni riga o colonna oppure mediante una struttura.	Vengono copiate e spostate tutte le celle, anche quelle nascoste.
Copiate o spostate le celle visibili.	

Controllo cursore mediante tastiera

Con i tasti del cursore che si trovano sulla tastiera è possibile passare velocemente a un'altra cella. Troverete un elenco con i tasti di scelta rapida nella Guida di StarOffice.

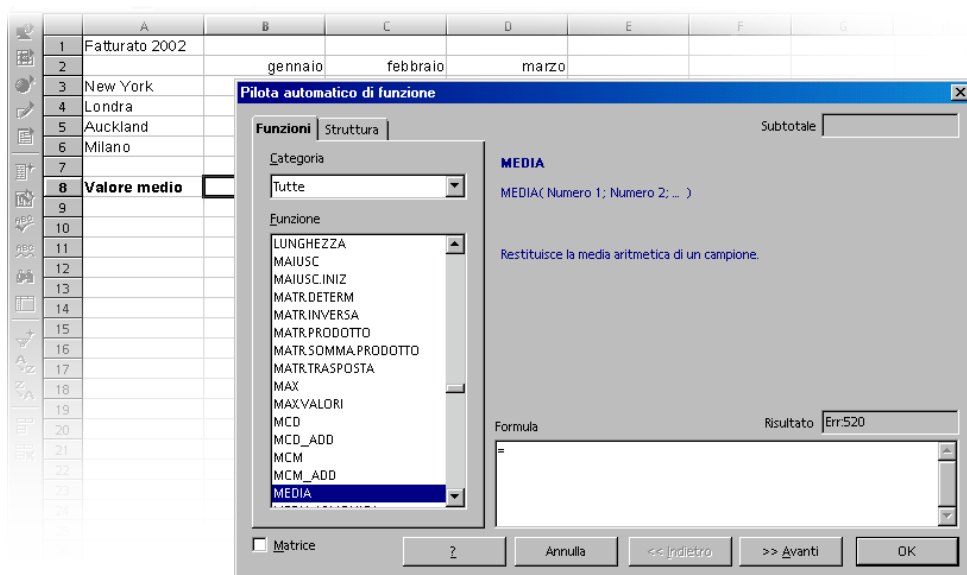
Combinazione tasti	Effetto
(Ctrl)+(Home)	Posiziona il cursore nella cella A1
(Ctrl)+(Fine)	Posiziona il cursore nel foglio di calcolo attuale al fondo dell'area della tabella in cui si sono inseriti i dati. Se l'ultima riga con dati è la 10 e l'ultima colonna la F, il cursore sarà posizionato nella cella F10.
(Home)	Posiziona il cursore all'interno della riga attuale nella prima colonna A.
(fine)	Posiziona il cursore all'interno della riga attuale nell'ultima colonna dell'area della tabella contenete dati.
(Ctrl)+(×) (×) è il segno di moltiplicazione nel blocco numerico della tastiera.	Seleziona l'intera Area in cui si trova il cursore. Un'area è un insieme di celle comprendenti dei dati.
(Invio) in un'area selezionata	Posiziona il cursore all'interno dell'area nella cella successiva. Al menu Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Generale potete impostare la direzione di movimento del cursore.
(Ctrl)+(Freccia sinistra)	Il cursore passa alla colonna di sinistra dell'area con dati o all'area precedente. Se non sono disponibili aree con dati, passa alla prima colonna A.
(Ctrl)+(Freccia destra)	Il cursore passa alla colonna di destra dell'area con dati o all'area successiva. Se non sono disponibili aree con dati, passa all'ultima colonna IV.
(ctrl)+(Freccia in alto)	Il cursore passa alla riga superiore dell'area con dati o all'area precedente. Se non sono disponibili aree con dati, passa alla prima riga 1.
(Ctrl)+(Freccia in basso)	Il cursore passa alla riga inferiore dell'area con dati o all'area successiva. Se non sono disponibili aree con dati, passa all'ultima riga 32000.

Combinazione tasti	Effetto
(Ctrl)+(Pag su)	Passa alla tabella precedente. Nella vista pagina: passa alla pagina precedente.
(Ctrl)+(Pag giù)	Passa alla tabella successiva Nella vista pagina: passa alla pagina successiva.
(Alt)+(Pag su)	Scorre una pagina di schermo verso sinistra
(Alt)+(Pag giù)	Scorre una pagina di schermo verso destra

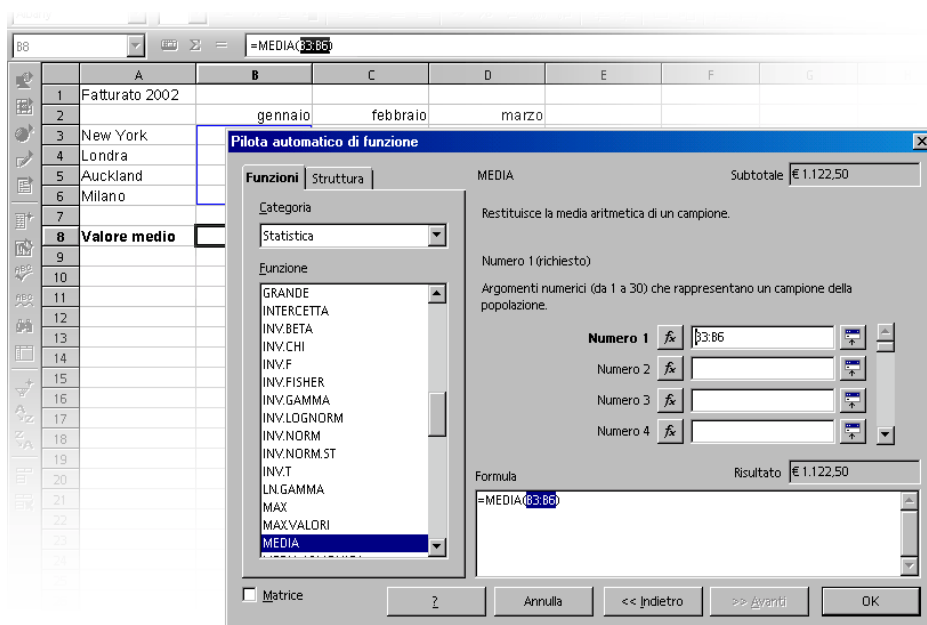
Applicare dei riferimenti alle formule

Fino ad ora sono state descritte formule che contengono valori assoluti, riferimenti assoluti e relativi e riferimenti a sezioni indicate da un nome. In più occasioni è stato anche fatto riferimento al Pilota automatico di funzione. Verrà ora presentato un esempio in cui vengono applicati riferimenti con il Pilota automatico di funzione.

Osservate nuovamente l'esempio tratto dall'ultimo capitolo. Adesso calcoliamo i valori medi delle vendite al mese e, a questo scopo, richiamiamo il Pilota automatico di funzione.



1. Posizionate ad esempio il cursore nella cella B8. Richiamate il Pilota automatico di funzione cliccando il simbolo omonimo situato sulla barra di calcolo.
2. Selezionate la funzione MEDIA. Se non sapete in quale categoria si trova questa funzione, selezionate "Tutte". Le funzioni vengono visualizzate in ordine alfabetico e di conseguenza sarà facile trovare la funzione ricercata che inizia con M.
3. Cliccate nel Pilota automatico di funzione su **Avanti**. Nella metà a destra del Pilota automatico di funzione appare un'altra area di digitazione in cui è possibile inserire gli argomenti della funzione.



4. Cliccate nella casella di testo in cui volete digitare i valori, in questo caso nella casella col nome "numero 1". Adesso potete digitare o "B3:B6" oppure "gennaio", oppure selezionate l'area con il mouse nella tabella. Per la selezione cliccate sulla prima cella, cioè su B3 e trascinete tenendo il tasto del mouse premuto fino a B6, quindi rilasciate il mouse.

Durante il trascinamento il dialogo si riduce così da rendere visibili soltanto la casella di digitazione attuale. Qui potete leggere l'area che avete selezionato con il mouse.

5. Al termine, nel Pilota automatico di funzione, cliccate su **OK**. La formula verrà calcolata con gli argomenti scelti e il risultato verrà scritto nella cella B8.

Riferimenti ad altri documenti

In una cella potete visualizzare un riferimento a una cella di un'altra tabella.

1. Aprite un foglio elettronico nuovo e vuoto.
2. Nella cella A1 della Tabella1 digitate la formula seguente e confermate la digitazione con Invio.

=Tabella2<2.A1

3. Se ora cliccate sul divisorio delle tabelle con il testo etichetta Tabella2 sul margine inferiore della finestra, vi spostate alla Tabella2 del documento corrente. In questa tabella posizionate il cursore nella cella A1 e digitate un testo o un numero.
4. Se ora tornate alla Tabella1, vedete che la cella A1 ha lo stesso contenuto. Se cambia il contenuto della Tabella2.A1, cambia anche quello della Tabella1.A1.

Nello stesso modo è possibile fare riferimento a una cella di un altro documento. Oltre al nuovo foglio elettronico apritene anche un altro, già salvato come file (non funziona con documenti non ancora salvati).

1. Se avete installato gli esempi forniti, con il comando **File - Apri** potete aprire il documento Cinema 1 dagli esempi Tabelle.
2. Passate al nuovo foglio elettronico, che è ancora quasi vuoto. Posizionate il cursore in una cella vuota e digitate il segno dell'uguale, per indicare che desiderate iniziare una formula.
3. Spostatevi ora al documento Cinema1 appena caricato. Cliccate sulla cella C3.
4. Tornate nuovamente al nuovo foglio elettronico. Nella barra di calcolo potete vedere in che modo StarOffice Calc ha completato il riferimento nella formula. Nella barra di calcolo viene ora visualizzato:

=file:///C:/staroffice6.0/share/samples/italian/spreadsheets/Cinema1.sdc#
\$'Affluenza al cinema'.C3

5. Confermate la formula con un clic sul segno di spunta verde.

Il riferimento a una cella di un altro documento contiene quindi il nome dell'altro documento racchiuso tra 'virgolette' semplici, un cancelletto #, il nome della tabella nell'altro documento seguito da un punto e dal nome della cella C3. Al nome della tabella viene aggiunto automaticamente il simbolo del dollaro iniziale, dato che la tabella è indirizzata in modo assoluto.

Analizzando il nome dell'altro documento, vi accorgete che è stato scritto nel modo URL. Giustamente vi chiederete se sia possibile inserire un indirizzo URL da Internet: in questo caso sì. Se, ad esempio, trovate una pagina Internet in una cella con le quotazioni attuali della Borsa, potete caricarla in StarOffice Calc. Procedete come segue:

1. In un documento di StarOffice Calc posizionate il cursore nella cella dopo la quale intendete inserire dati esterni.
2. Attivate il comando di menu **Inserisci - Dati esterni**. Viene visualizzato il dialogo **Dati esterni**.
3. Digitate nel dialogo l'URL del documento o della pagina Web. Utilizzate la seguente ortografia URL completa: (esempio fittizio) <http://www.mia-banca.com/tabella.html>. Potete anche digitare un nome file dal file system di rete o dal file system locale, come nel dialogo **Apri file**.

StarOffice carica la pagina Web desiderata o il file sullo "sfondo", ossia senza visualizzarli. Nella grande casella di riepilogo del dialogo **Dati esterni** vengono visualizzati i nomi di tutte le tabelle o aree, dalle quali ora potete eseguire la selezione.

4. Selezionate una o più tabelle o aree, attivate l'aggiornamento automatico ogni n minuti e cliccate su OK.

I contenuti vengono inseriti nel documento di StarOffice Calc come collegamento.

5. Salvate il foglio elettronico. Se aprite nuovamente il foglio elettronico in un secondo momento, StarOffice Calc aggiorna il contenuto di tutte le celle collegate dopo una conferma.
6. In **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Generale** potete stabilire se aggiornare i collegamenti durante il caricamento con le opzioni: sempre, su richiesta o mai. Potete invece attivare l'aggiornamento manuale nel dialogo **Modifica - Collegamenti**

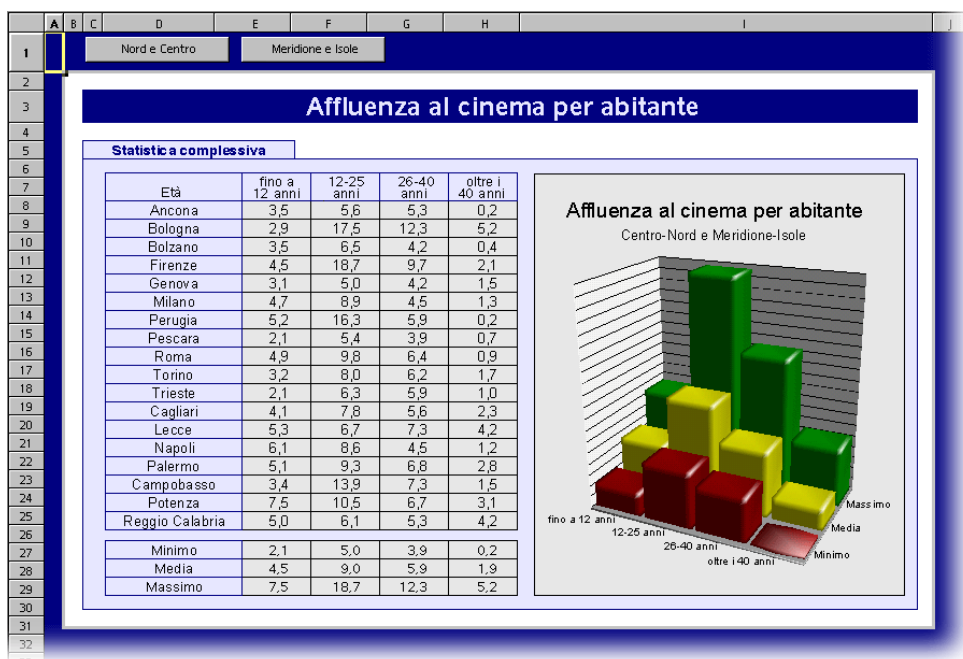
Nella tabella di esempio a StarOffice potete trovare un convertitore di valuta che scarica il tasso di conversione corrente da Internet.

Utilizzare un diagramma

I dati dei fogli elettronici possono essere facilmente visualizzati sotto forma grafica in un diagramma. Sono disponibili vari tipi di diagrammi che, secondo il tipo dei dati, sono più o meno adeguati per illustrare la struttura dei dati stessi.

1. Aprite un foglio elettronico oppure scrivete alcuni dati con le intestazioni delle righe e delle colonne in una tabella.
2. Selezionate i dati insieme alle intestazioni.
3. Cliccate il simbolo **Inserisci diagramma** della barra mobile **Inserisci oggetto** situata sulla barra degli strumenti. Il cursore prende la forma di una croce con il simbolo del diagramma.
4. Tracciate nel foglio elettronico un rettangolo di selezione che indichi la posizione e la dimensione del diagramma. Entrambi gli elementi possono essere modificati in un secondo tempo.

Quando rilasciate il tasto del mouse, si apre un dialogo dove potete inserire ulteriori indicazioni. In alternativa cliccate sul pulsante **Crea** per generare il diagramma con le impostazioni predefinite.



In questo esempio riportiamo una statistica sull'affluenza al cinema per età e città.

Se al posto delle fasce d'età preferite visualizzare le città sull'asse orizzontale, potete "rovesciare" il diagramma successivamente. Fintanto il diagramma rimane selezionato, nella barra degli strumenti è disponibile il simbolo **Dati in colonne**. Cliccate il simbolo.

Ulteriori modifiche dei singoli elementi del diagramma sono possibili in base alle vostre esigenze. Potete fare doppio clic sulle singole parti del diagramma o utilizzare le singole funzioni nel menu **Formato** selezionando il diagramma. Se fate doppio clic sull'anteprima colore nella legenda, potete formattare nuovamente tutti i punti dati automaticamente. Se invece cliccate sullo sfondo nel riquadro della legenda, potete formattare lo sfondo.

Se avete creato il diagramma utilizzando i dati di una tabella Calc di StarOffice, nella tabella vengono evidenziate le serie di dati del diagramma che selezionate con il mouse.

Supponiamo che abbiate posto sullo sfondo il diagramma nella tabella Calc di StarOffice e ora volete selezionarla e apportarvi ulteriori modifiche. Aprite la barra mobile **Mostra funzione di disegno** e selezionate il primo strumento, la freccia di **Selezione**. Ora cliccate sul diagramma.

In un diagramma di StarOffice Calc è possibile portare una serie di dati in primo piano o in fondo. Potete ordinare le serie di dati in modo tale che le rappresentazioni 3D più basse si trovino in primo piano, mentre quelle più alte vengano spostate sullo sfondo. Per modificare l'ordine in un diagramma utilizzate il comando nel menu di contesto di una serie di dati e in **Formato - Disponi**. Durante questa operazione l'ordine dei dati di partenza nella tabella di StarOffice Calc non viene modificato.



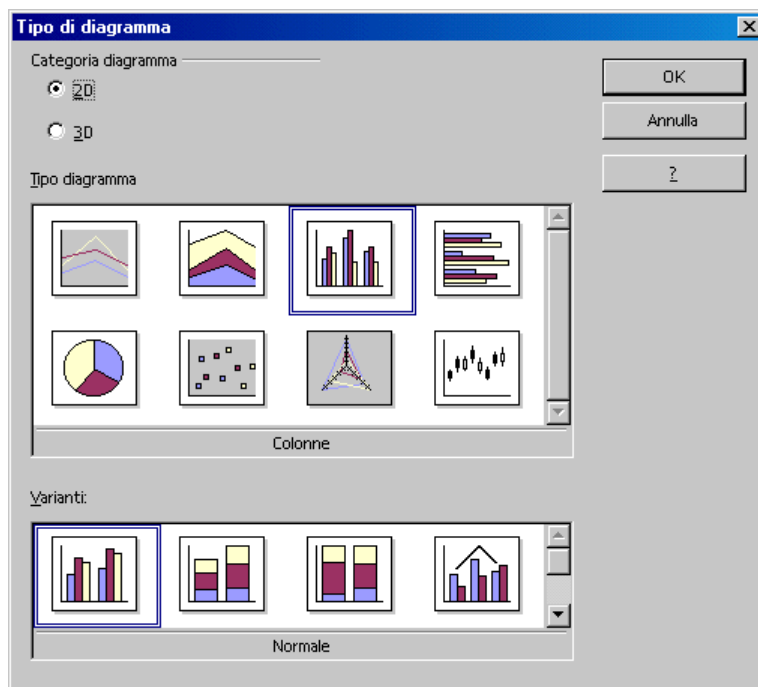
Se inserite un diagramma con la barra mobile **Inserisci - Inserisci diagramma** in un disegno o una presentazione, il diagramma viene visualizzato con un set di dati dimostrativi. Se desiderate inserire un diagramma in un foglio elettronico, dovete selezionare le celle nella tabella i cui valori devono essere visualizzati nel diagramma.

Anche in un documento Writer di StarOffice potete inserire un diagramma che viene ricavato con i dati di una tabella di StarOffice Writer. Se non avete selezionato nessun dato in una tabella di StarOfficeWriter, il comando del menu **Inserisci - Oggetto - Diagramma** consente di inserire un diagramma con i dati dimostrativi anche in StarOfficeWriter.

Potete modificare i valori di un diagramma dotato contenente dati dimostrativi con un doppio clic sul diagramma e selezionando il comando **Modifica - Dati del diagramma**. Se desiderate modificare i valori di un diagramma che è stato ricavato dai dati selezionati, dovete cambiare i valori contenuti nelle celle della tabella. Se si tratta di un diagramma in un documento di testo, premete (F9) per aggiornare il diagramma.

La stessa possibilità di cambiare i dati del diagramma vi viene offerta, ad esempio, se copiate un diagramma da un documento StarOffice Calc in un documento StarOffice Writer e lo cliccate due volte nel documento StarOffice Writer. In questo modo elaborate soltanto una copia che non ha più alcuna relazione con i valori presenti nella tabella.

Potete modificare il tipo di diagramma anche in un secondo momento. Nel dialogo che viene visualizzato dopo aver fatto doppio clic sul diagramma e aver selezionato il comando **Formato - Tipo di diagramma**, sono disponibili disposizione diversi tipi.



Provate in questo dialogo le diverse possibilità che avete a disposizione. Passate dalla rappresentazione 2D a quella 3D. Nel caso del tipo **Colonne** potete scegliere un diagramma combinato con colonne e linee.

- Le rappresentazioni tridimensionali rendono possibili gli effetti speciali. Nei diagrammi tridimensionali è possibile impostare addirittura la direzione dell'illuminazione, la luce ambiente e il filtro colore.
- Per allineare in modo ottimale i diagrammi tridimensionali, li potete girare e inclinare con il mouse.
- Con il comando **Inserisci - Statistica** potete attribuire alcune statistiche al diagramma XY, come ad esempio gli indicatori di errore della varianza, le curve di regressione e altre caratteristiche. Potete impostare anche una rappresentazione logaritmica semplice o doppia degli assi.
- Potete lavorare nei diagrammi Linee con diversi simboli, che vengono utilizzati automaticamente da StarOffice o che potete cercare nei file grafici o nella Gallery.

Se con un clic selezionate le singole serie di dati o i punti di dati all'interno del diagramma, vengono aperti i relativi sottomenu, nei quali potete trovare molte opzioni per la formattazione della vista.

Modificare il titolo del diagramma

Supponiamo che abbiate inserito un diagramma in un documento Calc di StarOffice e desideriate cambiarne il titolo.

1. Fate doppio clic sul diagramma.

Il diagramma dispone di margini grigi e la barra del menu mostra i comandi per apportare le modifiche agli oggetti nel diagramma.

2. Fate doppio clic sul testo del titolo standard. Il testo dispone di un margine grigio e ora potete apportare le modifiche. Con il tasto Invio create una nuova riga.
3. Per spostare il titolo usando il mouse, cliccatelo una volta.
4. Selezionate il comando **Formato - Titolo - Titolo principale**, se desiderate modificare la formattazione del titolo principale. Viene visualizzato il dialogo **Titolo**.
5. Passate alla scheda **Carattere** se desiderate modificare il tipo di carattere.
6. Cliccate su OK. Cliccate all'esterno del diagramma nel documento per uscire dal modo modifica del diagramma.

Modificare la legenda del diagramma

Supponiamo che in documento Calc di StarOffice abbiate inserito un diagramma e vogliate attribuire una diversa sfumatura dei colori.

1. Fate doppio clic sul diagramma.

Il diagramma dispone di margini grigi e la barra del menu mostra i comandi per apportare le modifiche agli oggetti nel diagramma.

2. Selezionate il comando **Formato - Legenda** o fate doppio clic sulla legenda. Viene visualizzato il dialogo **Legenda**.

3. Passate alla scheda **Area** se desiderate modificare lo sfondo della legenda. Nella casella combinata selezionate la voce **Sfumatura**. Selezionate una sfumatura dall'elenco.
4. Cliccate su OK. Cliccate all'esterno del diagramma nel documento per uscire dal modo modifica del diagramma.



In StarOffice Draw potete definire le sfumature, i tratteggi, le bitmap e i colori.



Per selezionare la legenda, fate doppio clic su Diagramma (vedi passaggio 1) e di seguito cliccate sulla legenda. La legenda può essere spostata solamente con il mouse.

Se avete spostato la legenda su un altro oggetto del diagramma, non potete più avere accesso al dialogo Proprietà con un doppio clic del mouse. Per avere accesso al dialogo Proprietà utilizzate o il menu **Formato** o cliccate sulla legenda, aprite il menu di contesto e selezionate il comando **Proprietà oggetto**. Questa procedura è valida per tutti gli oggetti del diagramma.

Applicare i motivi alle barre del diagramma

Correlate una bitmap ad un tipo di barra (per esempio al posto di un colore pieno).

1. Se fate doppio clic sul diagramma, potete passare al modo Modifica.
2. Fate doppio clic sulle barre (a questo punto tutte le barre sono selezionate).
3. Selezionate la voce **Proprietà oggetto** dal menu di contesto e di seguito la scheda **Area**.
4. Cliccate su **Bitmap**. A questo punto nella casella di riepilogo potete selezionare un'immagine bitmap come motivo per le barre. Se cliccate su **OK**, vengono applicate le impostazioni.

Modificare l'asse del diagramma

Supponiamo che abbiate inserito un diagramma in un documento Calc di StarOffice e desideriate modificare la scala dell'asse verticale Y.

1. Fate doppio clic sul diagramma.

Il diagramma dispone di margini grigi e la barra del menu mostra i comandi per apportare le modifiche agli oggetti nel diagramma.

2. Selezionate il comando **Formato - Asse - Asse Y** se desiderate modificare l'asse Y o fate doppio clic sull'asse Y. Viene visualizzato il dialogo **Asse Y**.
3. Passate alla scheda **Scala** se desiderate modificare la scala dell'asse.
4. Cliccate su OK. Cliccate all'esterno del diagramma nel documento per uscire dal modo modifica del diagramma.

Funzioni database in StarOffice Calc

I fogli elettronici in StarOffice Calc gestiscono anche i record di dati formati da più campi di dati, come in un database. Immaginate che ogni riga della tabella di StarOffice Calc sia un record di dati i cui campi di dati sono visualizzati nelle singole colonne. Potete utilizzare la tabella per ordinare e raggruppare il database di StarOffice Calc, cercare i termini e calcolare le somme.



Le aree database nelle tabelle di StarOffice Calc non hanno niente in comune con i database e le tabelle che attivate in **Strumenti - Sorgente dati** e che modificate nella vista Sorgente dati (F4).

In **StarOffice Calc** è possibile lavorare con un foglio elettronico contenente più tabelle. Più righe di una tabella che si susseguono possono essere raggruppate in un'area database per poi venire ordinate insieme. Inoltre potete importare file esterni ad esempio in formato dBase in una tabella StarOffice Calc. Nell'importazione i record di dati provenienti dal file dBase diventano righe mentre i campi di dati del file dBase diventano colonne della tabella StarOffice Calc.

Nella vista Sorgente dati modificate il file dBase (o un'altra sorgente dati) direttamente e potete anche eseguire le ricerche SQL.

Definire un'area database



Se ad esempio desiderate gestire il vostro bilancio familiare elettronicamente, digitate i record di dati in un nuovo foglio elettronico di StarOffice Calc e definite l'area del database.

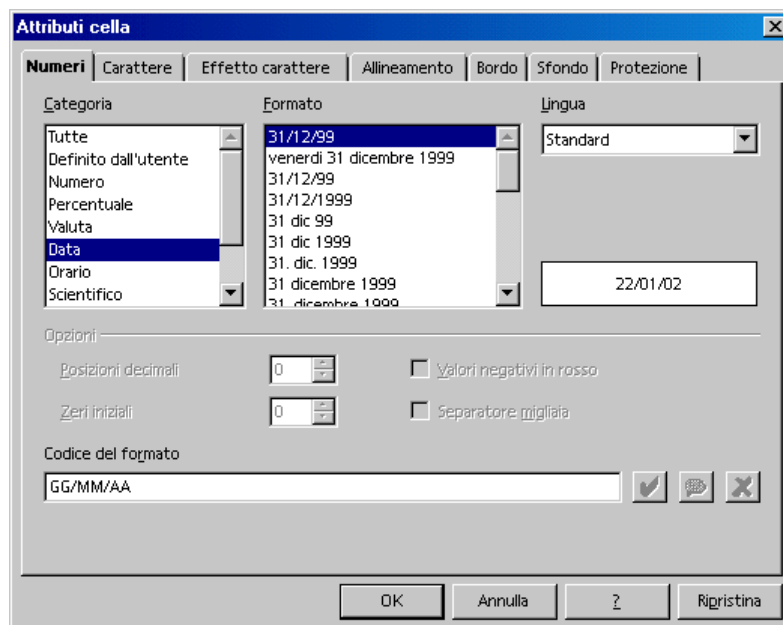
Creare record di dati in un foglio elettronico

1. Aprite un nuovo foglio elettronico.
2. Scrivete i titoli delle colonne nella prima riga, ad esempio "Data" nella cella A1, "Scopo" in B1, "Importo" in C, quindi digitate alcuni dati.

	A	B	C	D
1	Data	Scopo	Importo	
2	02/01,00	Fiori	12,80 €	
3	03/01,00	Colazione	2,48 €	
4	04/01,00	Software	49,50 €	
5	05/01,00	Giornale	0,40 €	
6	06/01,00	Gita	22,50 €	
7	07/01,00	Berretto	6,25 €	
8	08/01,00	Scarpe	99,40 €	
9				
10				

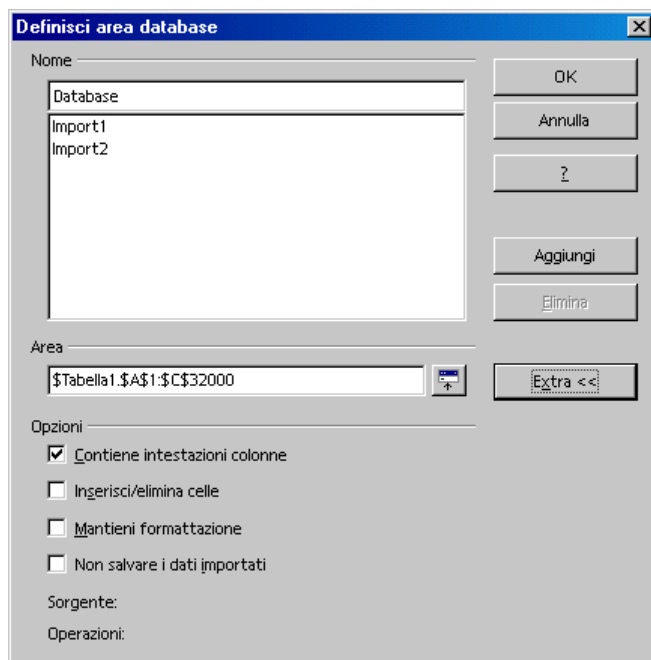
Se desiderate formattare la tabella come nell'illustrazione, procedete nel modo seguente:

1.  Selezionate la riga 1 cliccando l'intestazione della riga, quindi premete sul simbolo **Grassetto**.
2. Selezionate l'intera colonna A cliccando sull'intestazione della colonna. Richiamate il menu di contesto, quindi selezionate **Formatta celle**. Dopodiché selezionate per la colonna A un formato di data come riportato nell'illustrazione.
3.  Selezionate l'intera colonna C cliccando l'intestazione della colonna, quindi assegnatele un formato di valuta cliccando semplicemente il simbolo **Valuta** che si trova sulla barra degli oggetti.



Definire area database

1. Selezionate l'intervallo delle tre colonne e definite quest'area come area database di StarOffice Calc. A questo scopo attivate il comando **Dati - Definisci area**.
2. Nel dialogo **Definisci area database** è già inserita l'area selezionata. Selezionate comunque il campo **Contiene intestazioni colonne**, in modo tale che la prima riga venga valutata correttamente. Questo campo viene visualizzato se si clicca sul pulsante **Extra** per ampliare il dialogo.
3. Digitate un nome per l'area, quindi chiudete il dialogo con **OK**.

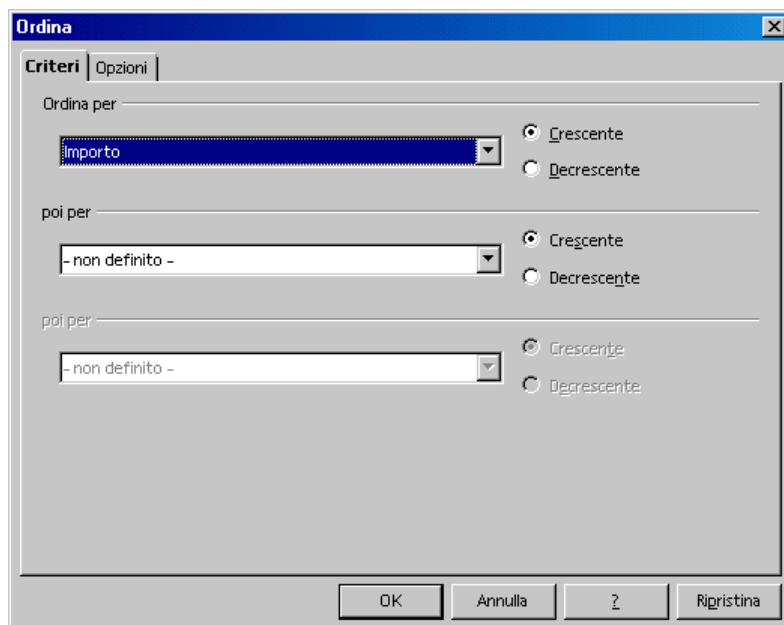


Adesso avete definito l'area selezionata come area database cosa che tra l'altro vi permette di ordinare comodamente le righe (= record di dati). I tipi di ordine, filtro, ecc., che avete definito per l'area database vengono aggiornati.

Ordinare un'area database

Avete selezionato un intervallo di celle e con **Dati - Definisci area** lo avete definito come area database.

Posizionate il cursore sull'area database e attivate il dialogo **Dati - Ordina**. Nel dialogo, selezionate la colonna da ordinare come criterio di ricerca, ad esempio "Importo", e cliccate su **OK**.



Volendo potete specificare due ulteriori criteri secondari di ordine, ad esempio quello di ordinare prima per data, poi i dati aventi la stessa data per scopo e poi i dati aventi la stessa data e lo stesso scopo per importo.

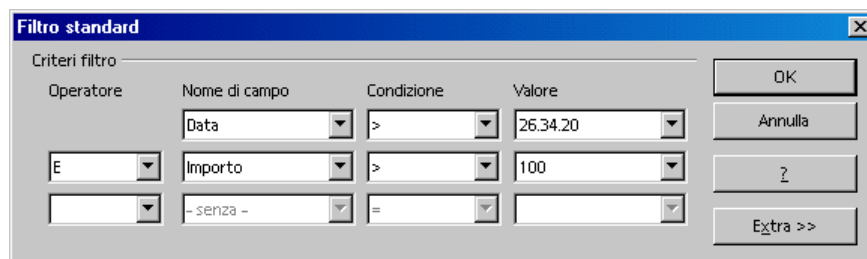
Filtrare un'area database

Per filtrare soltanto determinati record di dati da un lungo elenco, allo scopo di elaborarli ulteriormente, potete ricorrere ai "filtri" dei fogli elettronici. Un dialogo vi offre la possibilità di stabilire gli esatti criteri (oltre a definizioni relative all'area) oppure di creare un Filtro automatico con cui filtrare determinati valori o testi.

Immaginate per un attimo che l'elenco da stampare sia di 8000 record di dati. Risulterebbe senz'altro molto difficile da consultare. Decidete quindi di visualizzare solo i record di dati redatti dopo il 2/1/2000 e che contengono un importo superiore alle 100 unità monetarie.

- Impostate il cursore sull'area database e attivate il dialogo **Dati - Filtro - Filtro standard**. Digitate la seguente formula: Data > 2/1/2000 E importo > 100.

Come vedete, è facile selezionare i contenuti dei campi di dati nelle caselle combinate ma è anche altrettanto facile digitare direttamente l'importo.



Se cliccate su **OK**, vengono visualizzati solo i record di dati che soddisfano tutti i criteri. Ripristinate la vista con il comando di menu **Dati-Filtro-Rimuovi filtro**.

Se tra tutti i record di dati volete che vengano visualizzati soltanto quelli che presentano un determinato contenuto, sarà possibile usare il filtro automatico ancora più comodamente.

1. Impostate il cursore nell'area database.
2. Cliccate sul simbolo **Filtro automatico** nella barra degli strumenti. Alle intestazioni colonna dell'area database sono stati assegnati dei piccoli pulsanti.
3. Cliccate sul pulsante vicino alla **data** e selezionate ad esempio 02/01/00. Adesso vedrete soltanto i record di dati che riportano questa data.

Ripristinate la vista con il simbolo **Filtro automatico** della barra degli strumenti.

Raggruppare un'area database e calcolare i subtotali

Se volete incrementare i dati dell'esempio e utilizzarli come libro di contabilità, in pochi passi potrete riassumere e stampare i subtotali e i totali complessivi delle spese sostenute.

1. Impostate il cursore nell'area database.
2. Richiamando il comando **Dati - Subtotali** vedrete il dialogo **Subtotali**.
3. Digitate le opzioni desiderate per il calcolo dei subtotali: raggruppamento per "data" (non appena ha inizio una nuova data viene calcolato un nuovo sottotale) e calcolo per "importo" con la funzione "somma" (per aggiungere gli importi dei subtotali).

il contenuto corrispondente verrà nascosto in modo tale da poter vedere la sola riga con i totali. Il modo più semplice per controllare la struttura è attraverso i piccoli numeri che si trovano sul margine superiore dell'area di raggruppamento. Se cliccate su 1 appare il totale complessivo; il 2 rivela i subtotali e il 3 indica tutti i dettagli.

Importare dati da una sorgente dati in un foglio elettronico

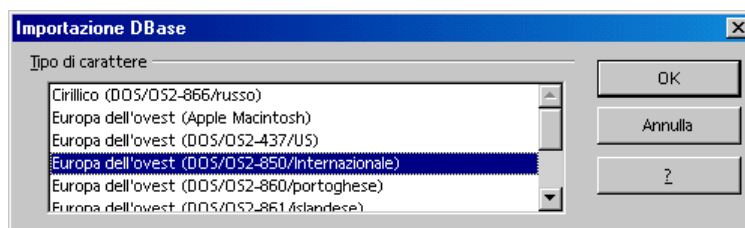
Dalla vista Sorgente dati potete importare singole tabelle nel foglio elettronico di StarOffice Calc.

Potete importare i dati applicando due diversi metodi. Potete caricare il file database desiderato nel formato testo o nel formato dBase direttamente tramite il dialogo di apertura del file: in questo modo importate l'intera tabella database nel foglio elettronico di StarOffice Calc.

Aprire un file database in StarOffice Calc

Volendo potete importare un file presente nel formato dBase oppure text. Aprite il file come se fosse un file StarOffice.

1. Selezionate il comando **File - Apri**.
2. Nel dialogo spostatevi nella cartella che contiene il file database. Digitate il nome del file, oppure in **Tipo file** selezionate il tipo "dBase" e cliccate sul nome. Cliccate su **Apri**. Per aprire un documento di testo selezionate il tipo file "Testo CSV".
3. Durante l'importazione dBase appare un dialogo in cui è possibile selezionare il tipo di carattere del file. I database che sono stati creati in DOS usano ad esempio per i caratteri speciali caratteri diversi rispetto ai database che sono stati creati in Windows. Il formato dBase IV utilizza Codepage 437 (US americano).



4. Dopo aver confermato il dialogo con **OK**, il file database viene caricato nel foglio elettronico di StarOffice Calc.

A1	PREFIX,C,15									
	A	B	C	D	E	F	G			
1	PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE,C,50	COMPANY,C,50	DEPARTMENT	ADDRESS,C,50		CITY	
2					Star Division Corp.		6515 Dumbarton Circle		Fren	
3	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW		Was	
4	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.		123 Main Street		Kiss	
5	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street		Kiss	
6	Ms.	Julie	Clark		ICM					

Nella prima riga vedete le informazioni sul tipo e la lunghezza dei singoli campi dati sempre che queste informazioni siano contenute nel file come primo record di dati. (Salvando una tabella di StarOffice Calc secondo il **tipo** "dBase", la prima riga di dati verrà utilizzata come intestazione.

Prima di iniziare a lavorare nella tabella vogliamo descrivere anche il secondo metodo per importare nella tabella di StarOffice Calc i record di dati selezionati nella vista Sorgente dati.

Copiare nella tabella con la funzione Drag&Drop

Questo metodo può essere utilizzato con ogni formato. Inoltre avete la possibilità di importare nel foglio elettronico tutti i record di dati o solo quelli selezionati. Per applicare questo metodo è innanzitutto necessario registrare la sorgente dati in StarOffice.

1. Selezionate il comando **Strumenti - Sorgente dati**.
2. Viene visualizzato il dialogo **Gestire sorgente dati**. Cliccate su **Nuova sorgente dati**.
3. Per accedere ad un database dBase, nella casella **Tipo di database** selezionate la voce "dBase". Cliccate sul pulsante ... e selezionate la cartella che contiene i file database nel formato *.dbf. Nel dialogo di selezione cliccate su **OK**.

4. Nella casella **Nome** digitate il nome che deve essere visualizzato per la sorgente dati.
5. Cliccate su **Applica**. Passate alla scheda **Tabelle**. Mettete un segno di spunta davanti al nome della tabella, che desiderate visualizzare nella vista Sorgente dati. Chiudete il dialogo premendo su OK.
6. Aprite la vista Sorgente dati (F4).
7. Aprite la vista delle tabelle contenute nel database cliccando il segno di più a sinistra accanto alla voce "Tabelle". Nel database dBase ogni file del tipo *.dbf nella cartella risulterà come una tabella a sé.
8. Cliccate sul nome della tabella. I record di dati vengono visualizzati nella vista Sorgente dati.

PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATEPROV	POSTALCODE	COUNTRY	POSITION
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St.	Washing	DC	20001-3456	U.S.A.	Secretary
Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Stre	Kissimme	FL	34742-2354	U.S.A.	Manager
Ms.	Julie	Clark		ICM							
Mr.	Peter	Smith		Motor Works L	Sales	1234 Amsterc	New Yor	NY	10025-1234	U.S.A.	Sales Manag

Potete selezionare questi record di dati e inserirli nell'attuale foglio elettronico.

1. Per selezionare manualmente il record di dati da importare nella tabella cliccate sull'intestazione riga del record di dati (il campo grigio senza testo in alto a sinistra). Con il tasto Maiusc premuto potete cliccare sulla prima e sull'ultima intestazione riga del record di dati di una sezione continua di record, oppure tenete il tasto (Ctrl) premuto e cliccate sui record singolarmente.
2. Trascinate i record selezionati dall'intestazione delle righe nel foglio elettronico nel punto in cui volete inserirli, quindi rilasciate il tasto del mouse.

Se da una grossa quantità di record di dati desiderate importarne nella tabella solo alcuni, è consigliabile impostare i filtri nella vista Sorgente dati:

1. Impostate il cursore in un campo di dati che deve essere uguale in tutti i record di dati filtrati. Se ad esempio volete filtrare tutti i record di dati che hanno come indirizzo "via Montenegro", impostate il cursore in un campo in cui si trova "via Montenegro".
2. Cliccate il simbolo **Filtro automatico**.

3. Vengono ora visualizzati solo i record di dati che contengono il testo "Main Street".
4. Selezionate i record di dati Main Street con l'aiuto del tasto Maiusc, come descritto sopra, trascinate i record di dati selezionati nel foglio elettronico e rilasciate il tasto del mouse nel punto dove deve essere visualizzato il primo campo da inserire.

Valutare i dati con StarOffice Calc

StarOffice Calc offre molti validi strumenti per la valutazione dei dati. Il DataPilot consente di creare qualsiasi tipo di valutazione parziale dai dati dell'utente e di strutturarli in una tabella. Funzioni come Consolida, Ricerca valore destinazione e Operazioni multiple consentono di esaminare i dati in modo approfondito.

DataPilot

Il DataPilot consente di analizzare e valutare dati già inseriti. Il DataPilot consente inoltre di creare vari rapporti con gli stessi valori, mettendo in risalto punti di vista diversi.

Immaginatevi una tabella di analisi dei dati di vendita della vostra azienda, inclusi determinati gruppi merci, filiali e anni. DataPilot vi permette di cercare rapidamente i dati che vi interessano in funzione della situazione attuale.

	A	B	C	D	E	F	
1	Date di acquisto						
2							
3	Gruppo merci	Sezione	Venditore	1999	2000	2001	
4	Video	Milano	Ferretti	€ 200.000,00	€ 197.000,00	€ 220.000,00	
5	Audio	Milano	Ferretti	€ 350.000,00	€ 235.000,00	€ 420.000,00	
6	Accessori	Milano	Ferretti	€ 50.000,00	€ 60.000,00	€ 70.000,00	
7	Video	Milano	Ferretti	€ 300.000,00	€ 180.000,00	€ 310.000,00	
8	Audio	Milano	Ferretti	€ 270.000,00	€ 200.000,00	€ 270.000,00	
9	Accessori	Milano	Ferretti	€ 25.000,00	€ 50.000,00	€ 40.000,00	
10	Video	Milano	Ferretti	€ 189.000,00	€ 320.000,00	€ 234.000,00	
11	Audio	Milano	Ferretti	€ 210.000,00	€ 240.000,00	€ 290.000,00	
12	Accessori	Milano	Ferretti	€ 100.000,00	€ 80.000,00	€ 90.000,00	
13	Video	Roma	Falconaresi	€ 150.000,00	€ 160.000,00	€ 180.000,00	
14	Audio	Roma	Falconaresi	€ 210.000,00	€ 250.000,00	€ 300.000,00	
15	Accessori	Roma	Falconaresi	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 15.000,00	
16	Video	Udine	Adduci	€ 250.000,00	€ 300.000,00	€ 340.000,00	
17	Audio	Udine	Adduci	€ 250.000,00	€ 290.000,00	€ 350.000,00	
18	Accessori	Udine	Adduci	€ 100.000,00	€ 120.000,00	€ 130.000,00	
19	Video	Frankfurt	Badia	€ 200.000,00	€ 220.000,00	€ 250.000,00	
20	Audio	Frankfurt	Badia	€ 240.000,00	€ 260.000,00	€ 300.000,00	
21	Accessori	Frankfurt	Badia	€ 80.000,00	€ 60.000,00	€ 90.000,00	
22							
23	Filtro						
24							
25	Somma - 1999	Sezione					
26	Gruppo merci	Frankfurt	Milano	Roma	Udine	Totale Risultato	
27	Accessori	€ 80.000,00	€ 175.000,00	€ 10.000,00	€ 100.000,00	€ 365.000,00	
28	Audio	€ 240.000,00	€ 830.000,00	€ 210.000,00	€ 250.000,00	€ 1.530.000,00	
29	Video	€ 200.000,00	€ 689.000,00	€ 150.000,00	€ 250.000,00	€ 1.289.000,00	
30	Totale Risultato	€ 520.000,00	€ 1.694.000,00	€ 370.000,00	€ 600.000,00	€ 3.184.000,00	
31							
32							
33							

A cosa vi serve il DataPilot?

Una tabella creata con DataPilot è una tabella interattiva in cui i dati possono essere semplicemente disposti, riordinati o anche riassunti a seconda dei vari punti di vista. Questa funzionalità può risultare molto utile nella gestione delle vendite. Da una parte può essere importante osservare le cifre del fatturato in un determinato arco di tempo; dall'altra può essere rilevante esaminare le cifre delle vendite nelle varie regioni.

Crea tabella di DataPilot

1. Selezionate l'area dati di una tabella, comprese le righe di intestazione delle righe e colonne.
2. Attivate il comando **Dati - DataPilot - Avvia**. Viene visualizzato il dialogo **Seleziona sorgente**. Selezionate l'opzione **Selezione attuale** e confermate con **OK**. Nel dialogo **DataPilot** le intestazioni colonna della tabella vengono visualizzate.

lizzate come pulsanti, che si possono posizionare liberamente nelle aree di layout "Colonna", "Riga" e "Dati" con la funzione Drag&Drop.

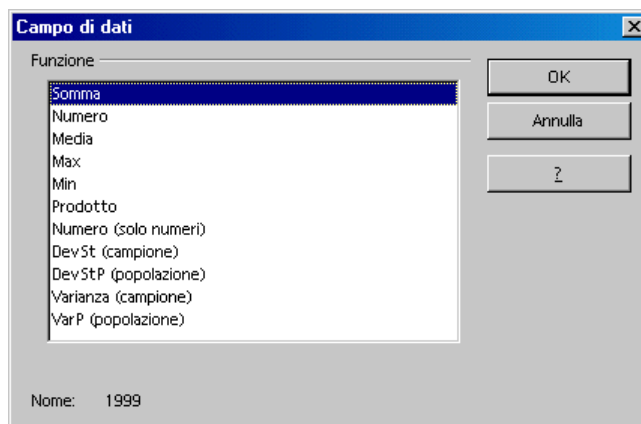
3. Trascinate i campi desiderati in una delle tre aree. Il campo viene archiviato nell'area selezionata.



Se il pulsante viene archiviato nell'area **Dati**, esso riceve una dicitura che mostra anche la formula utilizzata per la creazione dei dati nell'area Dati.

- Con un doppio clic su uno dei campi dell'area **Dati** vi apparirà il dialogo **Campo dati**.

Qui potete selezionare la funzione utilizzata per la visualizzazione dei dati nell'area Dati. Un clic del mouse tenendo premuto il tasto (Ctrl) consente di selezionare più funzioni.



- Potete modificare in qualsiasi momento la sequenza dei pulsanti spostandoli semplicemente con il mouse all'interno dell'area.
- Per riportare un pulsante nella posizione originale trascinatelo con il mouse dall'area in questione verso gli altri pulsanti.
- Un doppio clic su uno dei pulsanti nell'area **Riga** o **Colonna** consente di visualizzare il dialogo Campo di dati. In questo dialogo potete selezionare se e quali subtotali devono essere calcolati e visualizzati da StarOffice.

Chiudete il DataPilot con **OK**. Nella tabella verrà inserito un pulsante **Filtro** che verrà posizionato, come da preimpostazione, sotto l'area selezionata, due righe al di sotto dei valori della tabella DataPilot.

25	Somma - 1999	Sezione					
26	Gruppo merci	Frankfurt	Milano	Roma	Udine	Totale Risultato	
27	Accessori	€ 80.000,00	€ 175.000,00	€ 10.000,00	€ 100.000,00	€ 365.000,00	
28	Audio	€ 240.000,00	€ 830.000,00	€ 210.000,00	€ 250.000,00	€ 1.530.000,00	
29	Video	€ 200.000,00	€ 689.000,00	€ 150.000,00	€ 250.000,00	€ 1.289.000,00	
30	Totale Risultato	€ 520.000,00	€ 1.694.000,00	€ 370.000,00	€ 600.000,00	€ 3.184.000,00	
31							
32							
33							

Tabella DataPilot seleziona area risultato

Nel dialogo **DataPilot** fate clic sul pulsante **Extra** e la finestra verrà ampliata.

Nella casella di riepilogo **Risultato da** potete selezionare un'area a cui avete assegnato un nome e in cui volete creare la tabella. Se l'area risultato non ha alcun nome, indicate l'ubicazione della cella in alto a sinistra dell'area nel campo a destra vicino alla casella di riepilogo **Risultato da**. Volendo, potete cliccare la cella con il mouse e l'ubicazione verrà inserita automaticamente.

Se in fase di creazione della tabella DataPilot volete **ignorare le righe vuote**, basta contrassegnare la casella di controllo corrispondente.

Se volete individuare e assegnare in modo corretto le categorie in base alle intestazioni, contrassegnate la casella di controllo **Individuare categorie**.

Modifica tabella di DataPilot

Nella tabella creata con il DataPilot cliccate su uno dei pulsanti e tenete premuto il tasto del mouse. Sul puntatore del mouse viene visualizzato un simbolo particolare.

Trascinate il pulsante in un'altra posizione nella riga per cambiare l'ordine delle colonne. Trascinate il pulsante dalla riga al margine sinistro della tabella, nell'area dell'intestazione, per trasformare una colonna in una riga. La freccia cambia d'aspetto passando dal simbolo di una intestazione di colonna al simbolo di un'intestazione di riga.

Per eliminare un pulsante da una tabella, trascinatelo con il mouse fuori dalla tabella. Rilasciate il mouse quando il cursore all'interno del foglio elettronico è diventato un segno di divieto. Il pulsante verrà così eliminato.



Cliccando due volte il nome dell'elemento di una tabella si possono nascondere o mostrare gli elementi contenuti al di sotto.

Filtra tabella di DataPilot

Nonostante la tabella DataPilot venga creata di solito dall'utente a suo piacere, può capitare che non tutti i dati della tabella siano interessanti. In tal caso vengono utilizzati filtri che, in base a determinate condizioni, filtrano i rispettivi dati dalla tabella corrente.

Per richiamare la maschera di inserimento dai filtri, nel vostro foglio elettronico cliccate il pulsante **Filtri** della tabella DataPilot. Apparirà la finestra di dialogo Filtri, che metterà a vostra disposizione diversi criteri di selezione di dati.

Aggiorna tabella di DataPilot

Al variare dei dati nella tabella di base, StarOffice deve eseguire nuovamente il calcolo della tabella nel foglio elettronico per aggiornare l'analisi. Per ricalcolare la tabella cliccate il tasto destro del mouse su uno dei campi di pulsanti e scegliete la voce **Aggiorna** oppure attivate il comando **Dati - DataPilot - Aggiorna**.

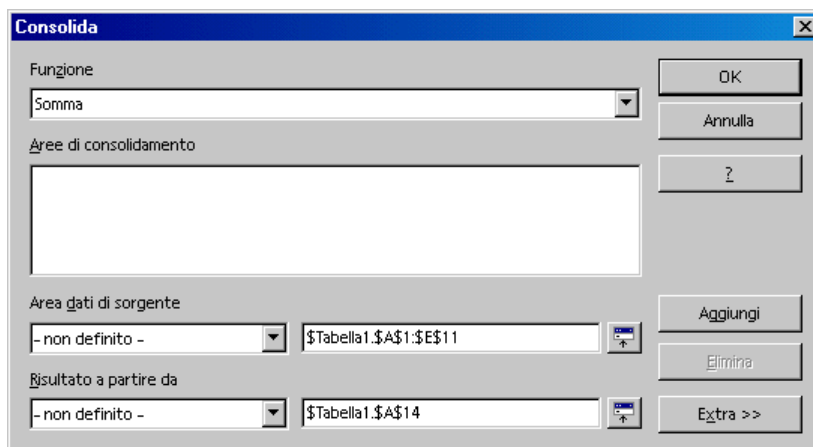
Elimina tabella di DataPilot

Per eliminare la tabella di DataPilot selezionate una cella qualsiasi della tabella di valutazione, quindi attivate il comando **Dati - DataPilot - Elimina**.

Consolidare dati

Durante il consolidamento i contenuti delle celle di più tabelle del documento corrente vengono uniti in un unico punto. Selezionate a questo scopo una funzione in modo tale che nell'area di consolidamento venga visualizzata la somma, la deviazione standard o la varianza dei dati.

1. Passate al documento in cui si trovano le aree da riunire.
2. Richiamate il comando **Dati - Consolida**. Si aprirà la finestra di dialogo **Consolida**.



3. Nella casella di riepilogo **Area dati di sorgente** selezionate un'area da riunire con un'altra come base di partenza.
4. Se non avete assegnato un nome all'area, cliccate il campo di digitazione a destra vicino alla casella di riepilogo **Area dati di sorgente** in modo da posizionarvi il cursore. Indicate il riferimento della prima area dei dati di sorgente oppure selezionate direttamente l'area nella tabella con il mouse.
5. Cliccate il pulsante **Aggiungi** per inserire l'area selezionata nel campo **Aree di consolidamento**. L'area viene così riportata nel campo.
6. In base al procedimento descritto, selezionate altre aree e cliccate il pulsante **Aggiungi** al termine di ogni selezione.
7. Determinate l'area di destinazione in cui volete visualizzare il risultato selezionandola dalla casella di riepilogo **Risultato a partire da**.

8. Se non avete assegnato alcun nome all'area di destinazione, cliccate il campo di digitazione a destra della casella di riepilogo **Risultato a partire da** e indicate il riferimento dell'area per mezzo della tastiera a partire dalla prima cella in alto a sinistra. In alternativa potete selezionare l'area con il mouse oppure posizionare il cursore nella prima cella in alto a sinistra dell'area di destinazione.
9. Scegliete un procedimento matematico in base al quale collegare i valori dell'area di consolidamento. La funzione preimpostata è la semplice somma di tutti i valori dello stesso tipo.
10. Fate clic su OK per consolidare le aree.

Il pulsante **Extra** amplia la finestra di dialogo **Consolida** con nuove funzioni. Ad esempio se non volete creare una tabella nuova dalle aree di sorgente ma una tabella contenente solo i collegamenti con i dati origine. Oppure se volete riunire delle aree in cui la sequenza delle righe e delle colonne sia diversa.

1. Selezionate il campo **Collega con dati origine** per non visualizzare i risultati del calcolo dei dati a seguito del consolidamento ma solo la formula che conduce al risultato. In questo modo ogni modifica ai valori nell'area di origine verrà riportata anche ai valori corrispondenti dell'area di destinazione.

I riferimenti a celle coordinate dell'area di destinazione sono inseriti in righe consecutive che vengono automaticamente strutturate e nascoste. Solo il risul-

tato finale, calcolato in base ai procedimenti matematici scelti, apparirà in una riga determinata.

2. Nel gruppo di opzioni **Consolida per** contrassegnate **Dicitura righe** oppure **Intestazione colonne**, se non volete riunire le celle esattamente nella stessa posizione delle celle d'origine ma in base alla dicitura o al testo delle intestazioni delle colonne.

Questi testi devono essere compresi nella selezione dell'area di origine oppure essere selezionate con il mouse insieme all'area di origine.



I testi devono essere identici in modo da assegnare in modo corretto le celle o le colonne. Se il modo di scrittura di una riga o di una colonna è diverso da quello delle altre aree, verrà allegato alla fine dell'area di destinazione come nuova riga o colonna.

I dati dell'area di consolidamento e di destinazione verranno memorizzati nel momento in cui salvate il documento. Se in seguito aprite un documento in cui è stato definito un consolidamento, i dati saranno nuovamente a disposizione.

Applicare la ricerca del valore di destinazione

Con l'aiuto della ricerca del valore di destinazione potete rilevare un valore che, come parte di una formula, produce un risultato di formula da voi predefinito. Definite quindi la formula con molti valori fissi e con un valore variabile e il risultato della formula.

Un esempio rappresenta il modo più chiaro per spiegare la ricerca del valore di destinazione.

Create una tabella di piccole dimensioni che calcoli l'importo degli interessi annuali (I) ricavandoli dal valore del capitale (C), dal numero di anni (A) e dal tasso d'interessi (T). La formula è la seguente:

$$I = C * a * t / 100$$



Naturalmente potete scrivere la formula anche in questo modo: Interessi = Capitale * anni * tasso / 100 e cioè sostituendo le iniziali con il nome intero della variabile, e cioè Capitale al posto di C ecc.

E5							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Capitale (C)	Anni (a)	Tasso d'interesse (t)		Interesse		
4							
5	€ 150.000,00	1	7,50%		€ 11.250,00		
6							

Nell'esempio si calcola innanzitutto che, partendo da un capitale di 150.000 € a un tasso di interessi pari a 7,5%, si ottiene un provento d'interesse annuo pari a 11.250 €. (Le celle sono state formattate successivamente, A5 e E5 con il formato valuta, C5 con il formato percentuale. Quindi sono state ottimizzate le ampiezze delle celle).

Le celle vengono provviste di nomi in modo da poterle indicare più facilmente nelle formule.

Nominare celle

1. Selezionate la cella A5 del nostro esempio e poi richiamate il comando del menu **Inserisci - Nomi - Definisci**. Vi apparirà il dialogo "Definisci nomi".
2. Nel campo testo scrivete il nome della cella, ad esempio "C". Nel campo in basso vedrete il riferimento \$Tabella1.\$A\$5. Fate clic su **Aggiungi**.
3. Indicate il prossimo nome nel campo di testo libero, ad esempio "a", posizionate il cursore nella cella B5 e cliccate nuovamente il pulsante **Aggiungi**.
4. Nel campo di testo indicate il nome "t", posizionate il cursore nella cella C5 e fate clic sul pulsante **Aggiungi**. Chiudete il dialogo con OK.
5. Adesso potete scrivere la formula in E5 anche come $C * a * t$ (invece che $=A5*B5*C5$).

Avviare la ricerca valore destinazione

Premesso che il tasso di interessi (7,5%) e il numero degli anni (1) non sono modificabili, la domanda ora è come si essere modificare l'impiego del capitale per ottenere un qualsiasi profitto annuo. Si deve calcolare a quanto ammonta il capitale necessario per raggiungere un provento di interessi è di 15.000 €.

1. Posizionate il cursore nella cella E5. Richiamate il comando del menu **Strumenti - Ricerca valore destinazione**. Vi apparirà il dialogo **Ricerca valore destinazione**.
2. Nel campo **Cella formula** è già indicata la cella corretta.
3. Posizionate il cursore nel campo **Cella variabile**. Cliccate la cella a cui volete cambiare il valore, cioè A5.
4. Nel campo di testo **Valore di destin.** indicate il risultato della formula desiderato, nel nostro caso specifico 15.000.000. Fate clic su **OK**.
5. Vi apparirà un dialogo che vi informerà che la ricerca del valore di destinazione ha avuto esito e che potete inserire il risultato nella cella. Cliccate il pulsante **Sì**. Il risultato verrà riportato nella cella A5.

Applicare operazioni multiple

Operazioni multiple in colonne o righe

Se i dati dell'area dati sono ordinati gli uni sotto gli altri (per le colonne) o gli uni accanto agli altri (per le righe), selezionate l'area dati insieme con la cella sottostante o adiacente come area di destinazione. Nel campo **Colonna/riga** digitate il riferimento cella alla prima cella nell'area dati. Nel campo **Formule** digitate il riferimento cella alla cella della formula, che si riferisce all'area dati.

Esempi

Siete produttori di peluche che vendete a 10,00 € al pezzo. Il costo di produzione di ogni animale di peluche è di 2,00 €, ogni anno avete inoltre costi fissi per 10000 €. Quale guadagno realizzate annualmente vendendo un determinato numero di peluche?

Osservate la seguente tabella:

	A	B	C	D	E	F
1	Prezzo di vendita	10		Vendita annua	Utile annuo	
2	Costi singoli	2		500	-6000	
3	Costi fissi	10000		1000	-2000	
4	Quantità	2000		1500	2000	
5	Profitto	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

Calcolo con una formula e una variabile

1. Per calcolare l'utile inserite innanzitutto un numero qualsiasi come quantità (pezzi venduti), nell'esempio 2000. L'utile risulta dalla formula $\text{Utile} = \text{Quantità} * (\text{Prezzo di vendita} - \text{Costi singoli}) - \text{Costi fissi}$. Inserite questa formula in B5
2. Nella colonna D digitate le une sotto alle altre alcune quantità per le vendite annue, ad esempio a intervalli di 500, da 500 a 5000.
3. Selezionate l'area D2:E11, ossia i valori nella colonna D e le celle vuote nell'adiacente colonna E.
4. Selezionate il dialogo **Dati - Operazioni multiple**.
5. Con il cursore nel campo **Formule** cliccate nella cella B5.
6. Posizionate il cursore nel campo **Colonna** e cliccate nella cella B4. Ciò significa: B4, la quantità, è la variabile della formula che viene sostituita dai valori della colonna selezionati.
7. Chiudete il dialogo premendo su OK. Gli utili vengono visualizzati nella colonna E.

Calcolo con più formule contemporaneamente

1. Eliminate la colonna E.
2. Digitate in C5 la seguente formula: $= B5 / B4$. Calcolate l'utile annuo per pezzo venduto.
3. Selezionate l'area D2:F11, ossia tre colonne.

4. Selezionate il dialogo **Dati - Operazioni multiple**.
5. Con il cursore nel campo **Formule** selezionate le celle B5 fino a C5.
6. Posizionate il cursore nel campo **Colonna** e cliccate nella cella B4.
7. Chiudete il dialogo premendo su OK. Gli utili annui vengono visualizzati nella colonna E e gli utili annui per pezzo venduto nella colonna F.

Operazioni multiple su colonne e righe

StarOffice consente di eseguire insieme operazioni multiple per colonne e righe nelle così dette tabelle incrociate. Per queste operazioni la formula di cella deve fare riferimento all'area dati ordinata sia nelle righe che nelle colonne. Selezionate l'area delimitata dalle due aree dati e attivate il dialogo Operazioni multiple. Nel campo **Formule** digitate il riferimento alla formula. Nel campo **Riga** digitate il riferimento alla prima cella dell'area ordinata in righe. Nel campo **Colonna** digitate il riferimento alla prima cella dell'area ordinata in colonne.

Calcolo con due variabili

Osservate le colonne A e B della tabella di esempio. Ora non desiderate modificare solo la quantità della produzione annua, bensì anche il prezzo di vendita e in entrambi i casi siete interessati all'utile.

Ampliate la tabella riportata sopra. In D2 fino a D11 sono inseriti i numeri 500, 1000, e così via fino a 5000. In E1 fino a H1 inserite ora i numeri 8, 10, 15, 20.

	A	B	C	D	E	F
1	Prezzo di vendita	10			8	10
2	Costi singoli	2		500	-7000	-6000
3	Costi fissi	10000		1000	-4000	-2000
4	Quantità	2000		1500	-1000	2000
5	Utile	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. Selezionate l'area D1:H11
2. Selezionate il dialogo **Dati - Operazioni multiple**.
3. Con il cursore nel campo **Formule** cliccate nella cella B5.

4. Posizionate il cursore nel campo **Riga** e cliccate nella cella B1. Ciò significa: B1, il prezzo di vendita, è la variabile inserita orizzontalmente (con i valori 8, 10, 15 e 20).
5. Posizionate il cursore nel campo **Colonna** e cliccate nella cella B4. Ciò significa: B4, la quantità, è la variabile inserita verticalmente.
6. Chiudete il dialogo premendo su OK. Gli utili vengono visualizzati nell'area E2:H11. In certi casi può essere necessario premere prima (F9) per aggiornare la tabella.

Applicare scenari

Gli scenari sono strumenti molto validi per visualizzare i numeri interdipendenti e i relativi calcoli.

Modificate determinate premesse di base nella tabella e osservate il nuovo risultato. Assegnate un nome allo scenario così realizzato in modo da poterlo confrontare con altri scenari.

Uso di scenari già pronti

Il programma mette a disposizione un esempio di scenari già pronto.

1. Selezionate **File - Nuovo - Modelli e documenti** e aprite gli **Esempi**.
2. Aprite gli esempi Tabelle.

Vengono visualizzati i fogli elettronici forniti.

3. Cliccate due volte sul documento il cui nome contiene **Recar**.

Viene visualizzata una tabella di esempio, nella quale sono stati già creati diversi scenari.

Le aree, nelle quali si trovano i diversi valori iniziali di ogni scenario, sono circondate da cornici. Lo scenario valido di volta in volta si seleziona nella casella di riepilogo visibile in alto in ogni cornice.

Volendo potete selezionare gli scenari anche nel Navigatore:

1. Aprite il Navigatore, ad esempio con il tasto (F5) oppure con il simbolo **Navigatore** nella barra delle funzioni.

2. Nel Navigatore fate clic sul simbolo **Scenari** (contrassegnato da un punto esclamativo e da un punto interrogativo).

Ora nel Navigatore si possono vedere gli scenari definiti, completi dei commenti inseriti al momento della creazione degli scenari stessi.

Creare scenari personalizzati

Per creare uno scenario è necessario evidenziare tutte le righe che contengono i dati inerenti allo scenario. Nell'esempio si potrebbe creare un ulteriore scenario, che può chiamarsi, ad esempio, "Aumento del corso del dollaro". Procedete nel modo seguente.

1. Selezionate tutte le celle di dati già evidenziate dalla cornice dello scenario esistente. Se i dati non sono contenuti in un'unica area continua, ma sono distribuiti in tutta la tabella, è possibile eseguire una selezione multipla delle celle dei dati. Per eseguire una selezione multipla tenete premuto il tasto (Ctrl) mentre fate clic sulle celle. Nell'esempio, selezionate semplicemente l'area F18:F23.
2. Richiamate il comando **Strumenti - Scenari....** Viene visualizzato il dialogo **Crea scenario**.
3. Come nome dello scenario digitate "Aumento del corso del dollaro" e mantenete i dati già proposti negli altri campi. Chiudete il dialogo con OK. Il nuovo scenario viene attivato automaticamente.
4. Modificate i valori nella cornice inserendo i valori relativi al nuovo scenario. In questo caso modificate il corso del dollaro e tutti i valori che ne potrebbero essere influenzati, ad esempio Crescita economica e Prezzi di vendita. Gli effetti sui numeri vengono visualizzati immediatamente.

Individuare i valori dipendenti. Per sapere quali valori degli scenari esercitano un influsso su altri valori, scegliete il comando **Strumenti - Detective - Individua dipendenti**. Vengono visualizzate frecce relative alle celle che dipendono direttamente dalla cella corrente.

Validità dei contenuti cella

È possibile definire in anticipo che tipo di contenuto deve essere valido per ogni cella. In questo modo si rende più facile l'utilizzo corretto della tabella.

Le regole di validità verranno applicate nel momento in cui inserite nuovi valori. Se nella cella si trova un valore (non valido), oppure se copiate e inserite il valore per mezzo della funzione Drag&Drop, la regola della validità non avrà effetto. Potete richiamare in qualsiasi momento il comando **Detective** dal menu **Strumenti** e attivare Evidenzia i dati non validi.

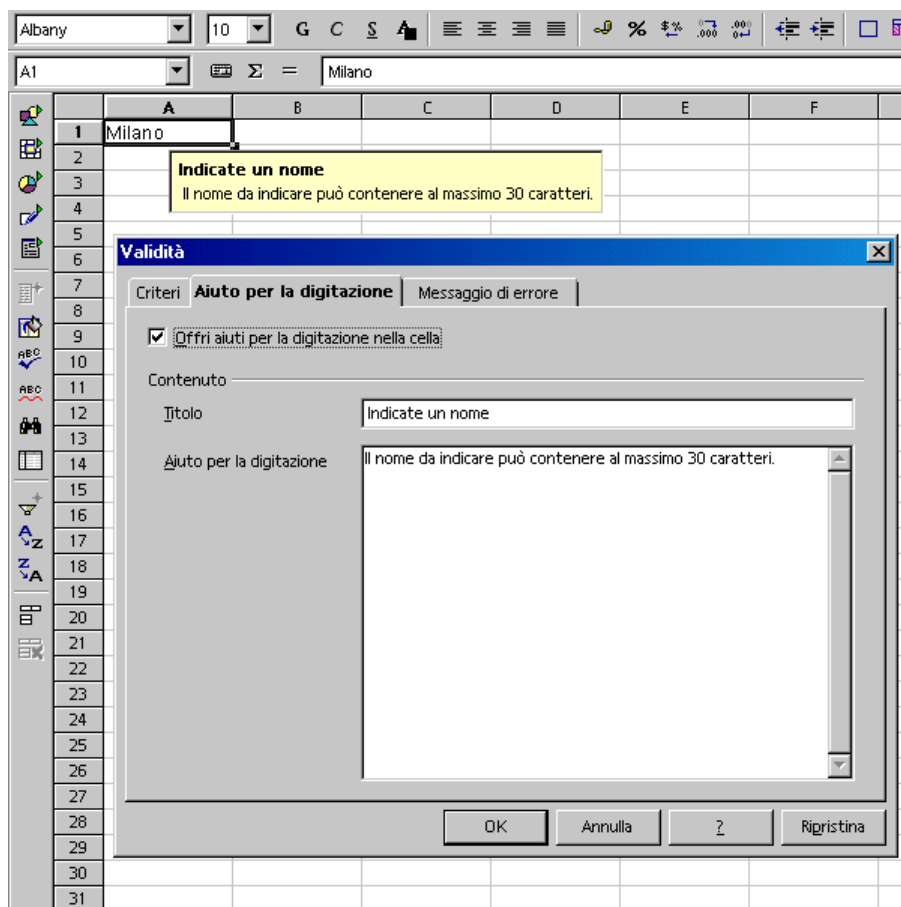
Troverete una descrizione dettagliata del comando Dati - Validità nella Guida di StarOffice.

Definire la validità dei contenuti cella

1. Contrassegnate quelle celle a cui volete assegnare regole di validità. Volendo, potete selezionare più celle cliccandole con il mouse e tenendo premuto il tasto (Ctrl).



La regola di validità è una parte integrante del formato di una cella. Per trasmettere le impostazioni anche ad altre celle aprite il menu **Modifica - Copia e Modifica - Incolla speciale...** e scegliete il tipo di selezione "Formato".



2. Richiamate il comando **Dati - Validità**. Vi apparirà il dialogo **Validità** con relative schede.
3. Andate alla scheda **Criteri** e indicate le condizioni per i valori da inserire nelle celle. I valori già esistenti non verranno presi in considerazione.
4. Nella casella di riepilogo **Permetti** è già impostata l'opzione "Ogni valore". Ciò significa che in questo caso non è stata assegnata nessuna limitazione. La casella di riepilogo offre altre possibilità quali numero intero, decimale, data, orario e lunghezza testo.

5. Un'impostazione in questo campo fissa già la prima condizione. Selezionate "Numero intero", in questo modo verranno esclusi tutti i numeri contenenti una virgola (tipo "12,5") anche se soddisfano altre condizioni. Selezionando "Data" sarà possibile scrivere la data di un documento sia nella forma 1/1/00 che come numero di serie di data. Lo stesso vale per "orario" in cui valgono immissioni del tipo "12:00" o numero seriale. Per quanto riguarda la "Lunghezza testo" potete stabilire che la cella contenga solo testo.
6. Dopo aver fissato la prima condizione nel campo **Permetti**, passate alla seconda. a seconda del tipo di impostazione del campo **Dati** cambierà il campo testo sottostante. In questo modo potete indicare ancora una condizione in base a un **Valore** uguale, **Minimo** oppure **Massimo**.
7. Esempi di alcune condizioni importanti risultanti da questa scheda: "Numero intero maggiore di 1", "Decimale tra 10 e 12,5", "Data minore o uguale 1/1/2000", "Orario diverso 00:00", "Lunghezza testo maggiore di 2 caratteri".

In questo modo avete posto le condizioni per ulteriori indicazioni di valori nella cella. In caso di divergenze, StarOffice vi mostra un messaggio di avvertimento standard. Le altre due schede del dialogo vi permettono di impostare altre condizioni che possono essere di aiuto agli utenti della tabella.

- Nella scheda **Aiuto per la digitazione** digitate il titolo e il testo del suggerimento, che viene visualizzato quando selezionate la cella.
- Nella scheda **Messaggio di errore** selezionate l'operazione, che deve essere eseguita in caso di errore.
- Selezionando l'operazione "Stop" le digitazioni non valide verranno annullate e il contenuto originario della cella verrà mantenuto.
- Selezionando l'operazione "Avviso" o "Informazione" vi apparirà un dialogo che vi offre la possibilità di interrompere la digitazione, mantenendo inalterato il contenuto originario della cella, oppure di accettare il nuovo contenuto anche se non soddisfa le condizioni poste.
- Se selezionate "Macro", con l'aiuto del pulsante **Sfoglia** potete indicare la macro che deve essere eseguita in caso di errore.

Macro di esempio:

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "Valore non valido: " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " nella tabella: " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"Messaggio di errore"
End Function
```



Una volta completate le impostazioni alla scheda **Messaggio di errore** e chiuso il dialogo con OK, è necessario spostare il cursore su un'altra cella perché le modifiche abbiano effetto.

Stampare o esportare tabelle

Sono disponibili moltissime opzioni di stampa per stampare correttamente una tabella. La pubblicazione tramite Internet nel formato HTML rappresenta un'ulteriore possibilità per inviare i propri dati.

Stampare i dettagli delle tabelle

Quando stampate una tabella potete scegliere quali dettagli devono essere stampati:

- Intestazioni riga e intestazioni colonna
- Griglia tabella
- Note
- Oggetti e immagini
- Diagrammi
- Oggetti di disegno
- Formule

Per selezionare i dettagli procedete nel modo seguente.

1. Spostatevi sulla tabella che desiderate stampare.
2. Selezionate il comando **Formato - Pagina**.

Il comando non è visibile se la tabella è aperta per la sola lettura. Cliccate innanzitutto sul simbolo **Modifica file** nella barra delle funzioni.

3. Passate alla scheda **Tabella**. Nella sezione **Stampa** selezionate i dettagli da stampare e cliccate su OK.
4. Stampate il documento.

Definire il numero di pagine da stampare

Se la tabella corrente è troppo grande per un'unica pagina, StarOffice Calc suddivide la tabella uniformemente e la stampa su più pagine. Dato che l'interruzione di pagina automatica non avviene sempre nel punto da voi desiderato, potete definire la suddivisione delle pagine anche personalmente.

1. Spostatevi nella tabella da stampare.
2. Selezionate **Visualizza - Anteprima impaginazione**.
3. Viene visualizzata la suddivisione automatica della tabella per la stampa. Le aree di stampa create in modo automatico sono contrassegnate da linee blu scuro, mentre quelle definite dall'utente da linee blu chiaro. Le interruzioni di pagina (interruzioni righe e colonne) sono contrassegnate da linee nere.
4. Potete spostare le linee blu con il mouse. Nel menu di contesto sono disponibili ulteriori comandi, ad esempio per aggiungere un'ulteriore area di stampa, per ripristinare l'area di stampa, per eliminare lo zoom, per inserire manualmente ulteriori interruzioni riga e colonna.

Stampare una tabella nel formato orizzontale

Il comando di menu **Visualizza - Anteprima impaginazione** offre molte possibilità interattive per stampare una tabella. Se desiderate che la tabella venga stampata su un foglio nel formato orizzontale procedete nel modo seguente.

1. Spostatevi sulla tabella che desiderate stampare.

2. Selezionate il comando **Formato - Pagina**.

Il comando non è visibile se la tabella è aperta per la sola lettura. Cliccate innanzitutto sul simbolo **Modifica file** nella barra delle funzioni.

3. Passate alla scheda **Pagina**. Selezionate il formato foglio **Orizzontale** e cliccate su OK.

4. Selezionate il comando **File - Stampa**. Viene visualizzato il dialogo **Stampa**.

In base al driver di stampa e al sistema operativo potrebbe essere necessario cliccare sul pulsante **Proprietà** e nel relativo dialogo impostare la stampante sul formato orizzontale.

5. Nella sezione **Area di stampa** del dialogo **Stampa** selezionate quali pagine devono essere stampate:

Tutto - Vengono stampate tutte le tabelle.

Pagine - Digitate le pagine che devono essere stampate. Le pagine vengono sempre contate a partire dalla prima tabella. Se nell'anteprima dell'impaginazione vedete che la Tabella1 viene stampata su 4 pagine e desiderate stampare le prime due pagine della Tabella2, digitate 5-6.

Scelta - Viene stampata solo la scelta. Vengono stampate le celle selezionate. Se non è selezionata alcuna cella, vengono stampate le tabelle i cui nomi sono selezionati (in basso nel divisorio delle tabelle). Con (Ctrl) e un clic su una tabella potete cambiare la selezione.

Se in **Formato - Aree di stampa** avete definito una o più aree di stampa, vengono stampati solo i contenuti di queste aree di stampa.

Stampare righe o colonne su ogni pagina

Avete una tabella che a causa della sua estensione deve essere stampata su quattro pagine. Le pagine di stampa hanno il seguente ordine:

Pagina 1	Pagina 3
Pagina 2	Pagina 4

Le prime due righe della tabella non solo devono essere stampate a pagina 1 e a pagina 3, bensì devono anche essere stampate come prime righe delle pagine 2 e 4. La colonna A oltre che a pagina 1 e 2 deve essere stampata anche a pagina 3 e 4.

1. Selezionate **Formato - Aree di stampa - Modifica**. Viene aperto il dialogo **Modifica aree di stampa**.
2. Cliccate sul simbolo a destra nella sezione **Riga da ripetere**.
Il dialogo si riduce per consentire di vedere meglio la tabella.
3. Selezionate le prime due righe cliccando sulla cella A1 e trascinando verso la cella A2.
Nel dialogo ridotto viene visualizzato \$1:\$2. Le righe 1 e 2 sono ora righe da ripetere.
4. Cliccate sul simbolo a destra nella sezione **Riga da ripetere**. Il dialogo torna alla dimensione normale.
5. Se desiderate che anche la colonna A sia una colonna da ripetere, cliccate sul simbolo a destra nella sezione **Colonna da ripetere**.
6. Cliccate nella colonna A (non sull'intestazione colonna).
7. Cliccate nuovamente sul simbolo a destra nella sezione **Riga da ripetere** e quindi su OK.



Le righe da ripetere sono righe della tabella. Con **Formato - Pagina** potete definire le righe d'intestazione e i piè di pagina che vengono stampati su ogni pagina.

Aprire e salvare una tabella come HTML

Salvare tabella come HTML

StarOffice Calc salva tutte le tabelle di un documento di Calc insieme come documento HTML. All'inizio del documento HTML vengono inseriti automaticamente un'intestazione e un elenco con hyperlink, che conducono alle singole tabelle del documento.

I numeri vengono scritti esattamente come vengono visualizzati. Inoltre nel tag HTML <SDVAL> viene scritto l'esatto valore numerico interno, in modo tale che dopo aver aperto il documento HTML con StarOffice avete a disposizione i valori esatti per il calcolo.

1. Per salvare il documento di Calc corrente come HTML richiamate **File - Salva con nome**.
2. Nella sezione degli altri filtri di StarOffice Calc selezionate il **Tipo file** "Pagina Web".
3. Digitate un **nome file** e cliccate su **Salva**.

Aprire tabella come HTML



I documenti HTML vengono sempre aperti per la sola lettura. Per modificare un documento HTML aperto cliccate sul simbolo **Modifica file** nella barra delle funzioni.

StarOffice mette a disposizione diversi filtri per aprire i file HTML. Potete selezionare questi filtri nel campo **Tipo file** del dialogo **File - Apri**, (fate attenzione alla sezione, dato che il nome "Pagina Web" è sempre lo stesso):

- Aprire in StarOffice Writer i tipi di file "Pagina Web" o i documenti HTML utilizzando la procedura standard senza applicare nessun tipo di filtro.

Avete a disposizione tutte le possibilità offerte da StarOffice Writer/Web, ad esempio il comando **Visualizza - Testo sorgente HTML**.

- Aprire con il filtro "Pagina Web" di StarOffice Writer.

Avete a disposizione tutte le possibilità offerte da StarOffice Writer. Nel formato HTML non si possono salvare tutte le possibilità offerte da StarOffice Writer per modificare i documenti.

- Aprire con il filtro "Pagina Web" di StarOffice Calc.

Avete a disposizione tutte le possibilità offerte da StarOffice Calc. Nel formato HTML non si possono salvare tutte le possibilità offerte da StarOffice Calc per modificare i documenti.

Formule e valori come file CSV

I file CSV sono semplici file di testo che racchiudono i contenuti delle celle di una tabella. Come separatori di campo tra le celle vengono utilizzati la virgola o il punto e virgola. I testi vengono inseriti automaticamente tra le virgolette, mentre i numeri vengono scritti direttamente.

Esportare formule e valori come file CSV

1. Spostatevi sulla tabella che deve essere creata come file CSV.
2. Per esportare le formule come formule, ad esempio nella forma =SOMMA(A1:B5), procedete nel modo seguente:

Selezionate **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza**.

Nella sezione **Mostra** selezionate il campo **Formula**. Cliccate su OK.

Se invece delle formule desiderate esportare i risultati dei calcoli, deselezionate il campo **Formula**.
3. Selezionate il comando **File - Salva con nome**. Viene visualizzato il dialogo **Salva con nome**.
4. Nel campo **Tipo file** selezionate il formato "Testo CSV".
5. Digitate un nome e cliccate su **Salva**.
6. Nel dialogo **Esportazione testo** che viene ora visualizzato selezionate il tipo di carattere, il separatore di campo e il separatore di testo per i dati da esportare e confermate con OK.

Attenzione: se i numeri contengono delle virgole come separatori decimali o come separatori delle migliaia, non dovete scegliere la virgola come separatore di campo. Se i testi contengono virgolette doppie, come separatore di testo dovete selezionare le virgolette semplici e viceversa.
7. Dopo aver salvato il file rimuovete il segno di spunta davanti al campo **Formula**, in modo tale che nella tabella vengano nuovamente visualizzati i risultati dei calcoli.

Importare un file CSV

1. Attivate il comando **File - Apri**. Viene visualizzato il dialogo **Apri**.
2. Nel campo **Tipo file** selezionate il formato "Testo CSV". Selezionate il file e cliccate su **Apri**. Se il file ha l'estensione .csv, il tipo file viene riconosciuto automaticamente.
3. Viene visualizzato il dialogo **Importazione testo**. Cliccate su OK.
4. Se il file CSV contiene formule come formule, rimuovete il segno di spunta davanti al campo **Formula** (in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza**), in modo tale che nella tabella vengano visualizzati i risultati dei calcoli.

Riempire automaticamente una cella

Con il mouse potete copiare nel foglio elettronico testi, valori e altri contenuti della cella. Dovete però osservare alcune particolarità: se copiate più valori contemporaneamente, StarOffice crea una serie strutturata dai valori di partenza in modo logico. Se copiate determinati testi inseriti negli elenchi, la lista viene formata conformemente all'elenco.

Applicare elenchi di classificazione

In una cella vuota della tabella digitate il testo "Gen" oppure "Gennaio". Trascinate la cornice che circonda la cella dall'angolo in basso a destra passando sopra più celle a destra o in basso. Rilasciando il tasto del mouse le celle evidenziate verranno riempite con la serie definita del nome del mese

Le serie predefinite si trovano in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico... - Elenchi**. Qui potete digitare tutti gli elenchi che volete, ad esempio un elenco con le filiali della vostra ditta. Quando avete bisogno di questo elenco ad esempio come titoli per le tabelle basta inserire il primo nome e incrementare questa voce trascinando il mouse.

Calcolo automatico di una serie

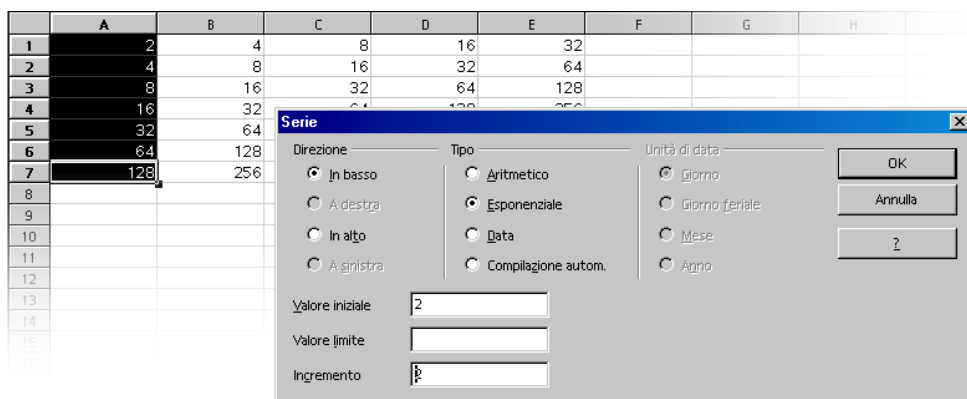
1. Digitate un numero in una cella.
2. Trascinate con il mouse l'angolo inferiore destro della cella verso il basso.
3. Se rilasciate il mouse, le celle selezionate vengono compilate con i numeri. Il numero iniziale viene sempre aumentato di un'unità.

Se avete selezionato due o più celle adiacenti, che contengono numeri diversi, e le trascinate insieme, viene eseguito un modello aritmetico dei numeri.

Esempio: se in A1 c'è il numero 1 e in A2 il numero 3 ed entrambe le celle vengono copiate insieme trascinandole verso il basso, la serie continua con 5, 7, 9, 11 e così via.

1. Selezionate innanzitutto l'area della tabella che desiderate compilare.

2. Nel dialogo che attivate ora con **Modifica - Compila - Serie** selezionate il tipo di serie che desiderate creare. Selezionate ad esempio 2 come Valore iniziale, 2 come Incremento e come tipo di serie la serie Esponenziale. Viene visualizzato un elenco delle potenze di 2.



In questo dialogo è possibile impostare il riempimento di serie di date. Se ad esempio vi serve la prima data di ogni mese dell'anno come intestazioni di riga, procedete nel modo seguente.

1. Digitare in una cella ad esempio "1/1/2000" (senza le virgolette).
2. Selezionate questa cella e le 11 celle immediatamente sottostanti.
3. Richiamate **Modifica - Riempi - Serie**
4. Nel dialogo selezionate **Data** e **Mese**, quindi cliccate su **OK**.

Adesso vedete le date del primo giorno di ogni mese.

Gestire deposito azioni

Il modello è particolarmente interessante per tutti coloro che posseggono azioni. La gestione delle azioni di StarOffice Calc offre una panoramica completa dello stato del vostro conto di deposito, degli eventuali movimenti, tassi di acquisto, valori di vendita e altro ancora. Qui di seguito descriviamo in che modo con StarOffice potete facilmente gestire il vostro deposito.

Il prezzo delle azioni viene pubblicato quotidianamente sul giornale, ma per ottenere valori più aggiornati potete ad esempio consultare Internet.



StarOffice viene fornito con un modello dove potete inserire i vostri dati velocemente e con facilità. Potete trovare il file di StarOffice Calc **Come gestire le azioni con StarOffice** in **File - Nuovo - Modelli e documenti** nella sezione **Finanze**.

Aprirete innanzitutto il modello **Come gestire le azioni con StarOffice**. Il documento viene modificato come segue.

Selezione della valuta di deposito

Nella casella di riepilogo del dialogo **Valuta deposito** selezionate la valuta di deposito che preferite. Stabilite in questo dialogo in quale valuta deve essere eseguito il deposito, unitamente alla piazza della borsa, che viene consultata in un aggiornamento Internet.



Per eseguire il deposito in più valute create un ulteriore documento con il modello fornito.

Confermate la selezione con **OK**.

Panoramica

Il modello per la gestione del deposito è composto da tre elementi:

- il vero e proprio sommario del deposito
- la rappresentazione dei singoli movimenti
- le commissioni bancarie relative ad ogni transazione.

Per lavorare con la gestione delle azioni dovete innanzitutto importare dei valori nel vostro deposito. Come esempio per la descrizione prendiamo le azioni della Modello S.p.A. (MOD.MI), valore d'acquisto 18 Euro, quantità 300.

Acquisto di azioni

Il modello mette a disposizione un modo molto semplice per importare la transazione nella panoramica del deposito.

Cliccate sul pulsante **Compra azioni**.

Inserite nei campi Titolo, Codice, Unità e Quotazione i valori di esempio.

Confermate gli inserimenti con **OK**.

Nel sommario del deposito viene creata una nuova riga, nella quale vengono visualizzati tutti i valori rilevanti per la transazione.

Nella scheda della tabella **Movimenti** viene creata una nuova riga.



Nell'acquisto e nella vendita di azioni esiste la possibilità di inserire nel vostro sommario del deposito le azioni al prezzo di acquisto 0 (ad esempio in caso di emissione di azioni gratuite) oppure, caso non auspicabile, le azioni al prezzo di vendita 0 (che si verificherebbe in caso di perdita totale). In questo caso un dialogo separata richiamerà la vostra attenzione.

Sommario del deposito

Il sommario del deposito contiene un sommario aggiornato di tutte le posizioni singole del deposito dell'utente.

Questa scheda contiene le seguenti colonne:

Intestazione colonna	Spiegazione
Titolo	In questa colonna viene riportato il nome e/o la sigla dell'azione.
Codice	Numero di identificazione del titolo di credito. Si tratta di un codice attribuibile in modo univoco ad un titolo.
Unità	Attuale quantità di azioni
Acquisto a unità	In questa colonna viene indicato il prezzo medio di acquisto per azione, commissione compresa. Esempio: si acquistano 10 azioni al prezzo di 10 EUR cad. e si paga una commissione di 20 EUR. Il prezzo di acquisto delle azioni (senza commissione) è quindi di 100 EUR (10 pezzi*10 EUR). Ma il prezzo effettivamente pagato (commissioni comprese) è di 120 EUR (10 pezzi*10 EUR+20 EUR). Dividendo ora questo valore per il numero delle azioni acquistate, risulta che il prezzo pagato per ogni azione è di 12 EUR.

Intestazione colonna	Spiegazione
Quotazione attuale	Questa è l'unica colonna nella quale si dovrebbe procedere, in questa scheda, ad un'impostazione. Indicate il prezzo attuale dell'azione.
Prezzo d'acquisto	Questa colonna riporta il valore corrispondente alla spesa totale sostenuta per l'acquisto dell'attuale pacchetto azionario, incluse le commissioni versate.
Valore di realizzo	In questa colonna viene visualizzato il possibile valore di realizzo, valutato in base al prezzo attuale del giorno al netto della detrazione delle commissioni bancarie.
Possibile guadagno (Importo)	In questa colonna viene indicato il possibile guadagno o la possibile perdita in caso di vendita delle azioni al prezzo attuale del giorno tenendo conto delle commissioni. Tale valore viene indicato sotto forma di importo e la sua modifica viene indicata in %.
Guadagno realizzato	In questa colonna sono riportati i guadagni (si spera) già realizzati da vendite precedenti e i dividendi corrisposti.



Fate scorrere ora il puntatore del mouse con la Guida attiva sulle righe di intestazione della tabella. Viene visualizzata una breve spiegazione delle funzioni previste nelle rispettive colonne.

Passate ora al deposito. Come già spiegato, l'unica colonna nella quale si possono modificare i valori è quella relativa alla **Quotazione attuale** (le cui voci sono contraddistinte anche da un colore diverso). Tutte le altre colonne vengono calcolate automaticamente o sono compilate tramite maschere di digitazione.

Su Internet avete stato rilevato un nuovo prezzo per la Modello S.p.A. Grazie agli ottimi risultati dell'ultimo esercizio è stato deliberato un aumento dei dividendi (con scadenza odierna) a 1,15 EUR. Questa notizia ha determinato un aumento del prezzo pari a 37,50 EUR.

Per inserire il prezzo attuale cliccate la cella delle quotazioni attuali relative alla Modello S.p.S. e digitate il nuovo valore. Confermate l'inserimento. Dopo avere confermato il valore, vengono aggiornati tutti gli altri valori che dipendono da questo dato. In questo modo sono disponibili immediatamente e in modo trasparente tutti i dati aggiornati.

Aggiornare i dati tramite Internet

Un valido aiuto per importare il prezzo corrente vi viene offerto da Internet Update. Nel nostro esempio fittizio l'operazione non è possibile, vi consigliamo di provare con valori "reali".

Un clic sul pulsante **Internet Update** consente di aggiornare i valori che si trovano nel vostro deposito azioni. Per eseguire un controllo, attivate la Guida Suggerimenti e muovete il puntatore del mouse sulla casella **Quotazione attuale**. Vengono visualizzate data e ora dell'ultimo aggiornamento.

Cronologia (funzione History) - solo per US\$

In questa sezione potete visualizzare lo svolgimento del prezzo delle singole azioni in un periodo qualsiasi.

1. Un clic sul pulsante **Cronologia** consente di aprire il relativo dialogo nel quale potete indicare il nome delle azioni, la data di inizio e di fine e la suddivisione.
2. Confermate la digitazione con **OK**.

Viene creato un nuovo diagramma con le vostre impostazioni.

Pagamento dei dividendi

Per elaborare i dividendi, fate clic sul pulsante **Pagamento dei dividendi**.

Dalla casella di riepilogo scegliete la voce corrispondente (nel nostro esempio Modello S.p.A.).

Nel campo Dividendo/Azione digitate 1,15 EUR, oppure nel campo Dividendo totale digitate 345 EUR (300 azioni * 1,15 EUR).

Confermate gli inserimenti con **OK**.

La corresponsione dei dividendi viene sommata nella colonna **Guadagno realizzato** e registrata nel divisorio delle tabelle **Movimenti** nelle colonne **Dividendo corrisposto** e **Guadagno realizzato**. In questo caso il programma visualizza direttamente questa pagina.

Per tornare al sommario del deposito, fate clic sull'omonimo divisorio delle tabelle.

Vendita di azioni

Dato che con la Modello S.p.S. è stato possibile realizzare buoni guadagni, si procede ora alla vendita di 100 azioni. È stato pertanto commissionato alla banca un ordine di vendita al prezzo attuale del giorno (partendo dal presupposto che tale ordine sia stato eseguito).

1. Per inserire il risultato della transazione nel sommario del deposito, fate clic sul pulsante **Vendita di azioni**.
2. Scegliete la voce da aggiornare dalla casella di riepilogo (nel nostro esempio Modello S.p.A.).
3. Nella maschera di digitazione vengono visualizzati tutti i valori rilevanti per la Modello S.p.A. e un sommario delle commissioni dovute per questa transazione.
4. Nel campo **unità** modificate il valore preimpostato a 100. La quantità totale delle azioni della Modello S.p.A. nel deposito è di 300 unità di cui se ne devono vendere ora solo 100.
5. Confermate gli inserimenti con **OK**.

Il guadagno risultante da questa transazione viene sommato nella colonna **Guadagno realizzato** e viene inserito in una nuova riga creata nel divisorio delle tabelle **Movimenti**.

Frazionamento di azioni

Per frazionamento di azioni si intende, ad esempio, la trasformazione di una vecchia azione in due azioni nuove. In caso di frazionamento da 1 a 2, in genere la quantità delle azioni raddoppia, ma il loro valore si dimezza. Il senso di questa procedura è tra l'altro quello di rendere le azioni apparentemente più economiche (un'azione da 150 costa di più di un'azione da 75).

1. Per aggiornare questa azione nel sommario del deposito, fate clic sul pulsante **Frazionamento azioni**.
Si apre la maschera di digitazione **Frazionamento azioni**.
2. Compilate i campi relativi al nome dell'azione, al tasso di conversione (vecchio-nuovo) e alla data di conversione.
3. Confermate gli inserimenti con **OK**.

Nel sommario del deposito viene aggiornata la riga nella quale si trovano le azioni frazionate.

Movimenti

Questa scheda visualizza un sommario di tutti i movimenti generati dall'utente sul proprio conto deposito.

Questa scheda contiene le seguenti colonne:

Intestazione colonna	Spiegazione
Titolo	Questa colonna riporta il nome o/e le iniziali dell'azione
Data	Data della transazione
Unità	Le azioni acquistate sono precedute da segno positivo, le azioni vendute da segno negativo.
Quotazione	Prezzo effettivo di acquisto o di vendita
Commissione	Costi di acquisto o di vendita
in %	Commissione attuale della transazione corrente, calcolata in percentuale
Min.	Minima. Commissione minima valida per questa transazione
Costi fissi	Costi fissi per questa transazione
Pagata	Commissione effettivamente pagata per questa transazione
Costi	Riepilogo dei costi (unità * corso + commissioni)
Ricavato	Ricavi conseguiti (unità * corso di vendita - commissioni)
Acquisto	Unità acquistate
Vendita	Unità vendute
Rimanenza	Unità acquistate al netto delle unità già vendute
Saldo	Costi per l'acquisto della rimanenza
Ricavo realizzato	Ricavo della vendita al netto della commissione
Dividendo corrisposto	Totale del dividendo corrisposto
Ricavo realizzato	In questa colonna sono riportati i guadagni (si spera) già realizzati da vendite precedenti e i dividendi corrisposti.

Commissioni bancarie

Per acquistare o vendere azioni è necessario avere un accesso ad una sede di trattazione azionaria (alla borsa). Dato che ciò è possibile solamente tramite intermediari, che ricevono le loro commissioni per la maggior parte da casse di risparmio e da banche, è inevitabile che l'utente commissioni i propri ordini di acquisto o di vendita alla propria banca o cassa di risparmio. Questa peraltro si fa pagare ogni transazione, esattamente come il broker. Questa scheda riguarda esattamente il pagamento delle commissioni da versare al proprio istituto di credito. Nella maggior parte dei casi le commissioni vengono calcolate in una percentuale del valore della transazione (nell'esempio si parla del 1%). Generalmente si richiede una commissione minima (nell'esempio 50 EUR). Informatevi a tal proposito presso il vostro istituto di credito. L'ultima voce delle commissioni è rappresentata per lo più da un ulteriore importo fisso (spese per telefonate ecc.). Questo importo consente anche di prendere in considerazione costi terzi (es. commissioni dei broker). Tutte queste commissioni vengono prese in considerazione per il calcolo del rendimento effettivo. Ciò consente di riepilogare in qualsiasi momento i guadagni e le perdite effettivamente realizzati, incluse le commissioni.

Completare il documento finanziario

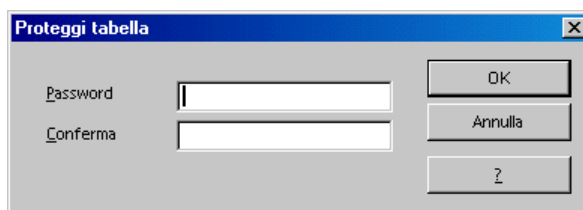
Ora il documento è pronto ed è possibile salvarlo. Di seguito si descrive, utilizzando alcuni esempi, come adattare ulteriormente questa tabella.

Proteggere una tabella

Per evitare che i valori inseriti vengano modificati da un'altra persona, è necessario proteggere la tabella. Richiamate il dialogo **Proteggi tabella** dal (menu **Strumenti - Proteggi documento - Tabella...**). Se necessario, digitate la password e fate clic su **OK**. È possibile proteggere anche l'intero documento, che in questo caso può essere aperto solamente dopo aver digitato la password.

- Tutte le celle di un nuovo foglio elettronico portano l'attributo "Protetto". Questo attributo si attiva e disattiva nella scheda **Protezione** del dialogo **Attributi cella**, richiamabile tramite il comando **Formato - Cella...** oppure tramite il menu di contesto **Formatta celle...**
- L'attributo "Protetto" può essere attivato o disattivato per ogni singola cella. Tale attributo si attiva comunque quando si protegge l'intera tabella e/o l'intero documento. Per attivare questa protezione richiamate il comando di menu

Strumenti - Proteggi documento - Tabella... oppure Strumenti - Proteggi documento - Documento...



- Per la protezione di tabelle e documenti potete impostare una password, che tuttavia è facoltativa. Se è stata impostata una password, potete rimuovere la protezione solo digitando la password corretta. Se non è stata impostata alcuna password, esiste sempre una protezione efficace contro modifiche involontarie del documento.
- La protezione della tabella impedisce di modificarne i contenuti. La protezione del documento impedisce di inserire, eliminare, modificare e rinominare le tabelle.
- Se possedete un documento che contiene dati confidenziali, il cui accesso deve essere protetto dall'accesso di persone estranee, potete salvarlo con una password. Questa protezione dell'intero documento con una password è indipendente dai meccanismi sopra descritti per la protezione di cella, tabella e documento. Per salvare un documento con password, richiamate il comando **File - Salva con nome** e contrassegnate il campo **Salva con password**.

Creare un riferimento

Per inserire un valore, ad esempio il risultato dei guadagni, in un'altra tabella o in un altro foglio elettronico, è necessario creare un riferimento. Evidenziate la riga nella quale si deve inserire il risultato e digitate "=". Selezionate ora la cella contenente il risultato originale e premete il tasto Invio. Questa cella può trovarsi anche in un altro foglio di lavoro o in un altro file. Il risultato viene inserito automaticamente nella celle di riferimento e viene aggiornato automaticamente anche in caso di successive modifiche.

Potete trascinare il contenuto di una cella nella cella di un altro documento anche con la funzione Drag&Drop. Per questa operazione potete scegliere tra importare nell'altro documento una copia della cella corrente oppure creare un collegamento in modo tale che nell'altro documento venga sempre riflesso il contenuto corrente della cella.

Dopo aver eseguito tutte le impostazioni e modifiche necessarie, potete salvare e stampare il documento.

Ulteriori informazioni

Il documento creato sulla base del modello è protetto. Prima di poter effettuare delle modifiche nelle celle bloccate del documento protetto dovete rimuovere la protezione: comando del menu **Strumenti - Proteggi documento - Tabella**. Dovete rimuovere la protezione singolarmente per ognuna delle tabelle protette, anche per quelle nascoste.

Inserire una nota. Se desiderate fissare una nota, ad esempio per ricordarvi in un secondo momento di vendere determinate azioni, selezionate la relativa cella e attivate il comando **Nota** (menu **Inserisci**). Nel documento viene visualizzata un'area ombreggiata, nella quale potete inserire le vostre annotazioni. Per rendere le note sempre visibili cliccate sulla relativa cella (le celle che contengono le note hanno un piccolo punto rosso su un angolo, sempre che "l'indicazione nota" in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza** sia attivata) e mediante il menu di contesto attivate il comando **Mostra nota**. In caso contrario la nota viene visualizzata solo se puntate la cella con il mouse.

Inserire una tabella in altro documento. Selezionate l'area delle celle e copiatela negli appunti (simbolo **Copia** sulla barra delle funzioni). Aprite il documento nel quale desiderate inserire la tabella, in genere si tratta di un documento di testo, e inserite la tabella (simbolo **Incolla**).

Visualizzare formule. Se desiderate comprendere meglio i riferimenti delle tabelle, selezionate la casella **Formula** (menu **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - scheda Visualizza**). Per studiare una singola formula nel modo migliore cliccate sulla celle che contiene la formula, e quindi sul simbolo **Pilota automatico di funzione** sulla barra di calcolo.

Usare le aree di stampa Nel documento di esempio sono state utilizzate aree di stampa, per stampare in modo mirato determinate celle.

Orario di lavoro

StarOffice consente di creare un orario di lavoro con molte funzioni in poco tempo e facilmente. Si tratta di un documento completo che raggruppa in un'unica tabella gli orari di lavoro di più collaboratori. Grazie ai collegamenti con altre tabelle è

possibile utilizzare e rielaborare in modo mirato le informazioni dell'orario di lavoro.

Orario di lavoro per la 4 settimana 2002

Panoramica							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Primo turno di lavoro	PT	AB	AB	AB	BR	BR	
Turno normale di lavoro	BR	BR	GI	GI	MM	GI	
Ultimo turno di lavoro	MM	GI	BR	PT	PT	MM	
Turno di notte di lavoro	GI	PT	PT	MM	AB	AB	

Creare un orario di lavoro con un modello

Aprire un documento basato sul modello Orario di lavoro, selezionando nel menu **File** il comando **Nuovo** e poi nel sottomenu **Modelli e documenti**. Selezionate **Varie** e poi **Orario di lavoro**. Cliccate quindi su **Apri** per visualizzare il documento.



Di seguito viene modificato il documento e non il modello sul quale si basa. Per eseguire modifiche basilari al layout, dovete aprire e modificare il modello.

I modelli StarOffice contengono spesso delle aree protette, per evitare di danneggiarli. Per modificare un modello, è spesso necessario rimuovere la protezione. Nel caso di documenti di tabella è disponibile la voce **Strumenti - Proteggi documento**.

Il documento è composto da tre tabelle **Panoramica**, **Piano a persona** e **Personale**. Fate clic innanzitutto sulla scheda della tabella **Personale**. Indicate iniziali e nomi dei vostri collaboratori nelle colonne disponibili.

Scegliete poi la tabella **Panoramica**. Indicate nelle rispettive celle i nomi dei collaboratori e modificate, se necessario, i nomi predefiniti delle righe e delle colonne. Una volta compilato completamente il programma di lavoro potete utilizzare le funzioni particolari della tabella **Piano a persona**.

Indicate nella cella a destra vicino a **Iniziali** l'iniziale dei collaboratori e premete Invio. Il programma visualizza i turni che deve svolgere, ad esempio, il collaboratore "Rossi" durante la settimana.



Questa funzione può essere utilizzata anche per stampare il programma di turni di ciascun collaboratore.

Inserire la riga data

La tabella **Panoramica** contiene solo una riga nella quale sono riportati i giorni della settimana. Per aggiungere ora un'altra riga con la relativa data è necessario innanzitutto togliere il blocco della tabella con **Strumenti - Proteggi documento - Tabella**. Selezionate quindi la cella **Primo turno di lavoro** e scegliete nel menu **Inserisci** il comando **Righe**. Al di sotto della riga con i giorni della settimana viene aggiunta una nuova riga vuota.

Fate clic nella cella sotto **Lunedì**, immettete la data di questo lunedì e premete Invio. Selezionate quindi tale cella e posizionate il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della selezione cella. Il puntatore del mouse diventa una crocetta. Aprite poi una cornice (con bordo rosso) trascinando la crocetta lungo la nuova riga inserita fino alla colonna **Domenica**. Non appena si rilascia il pulsante del mouse nelle singole celle della riga selezionata viene inserita la data progressiva di ciascun giorno.

Colorare lo sfondo delle colonne

Poiché solitamente nel fine settimana non si lavora, potrebbe essere utile distinguere visivamente dagli altri giorni lavorativi. Selezionate a tale scopo le colonne **Sabato** e **Domenica**, fate clic sul simbolo **Colore di sfondo** (barra degli oggetti) e scegliete dalla barra mobile mostrata il colore desiderato.

Creare un orario di lavoro individuale

L'aspetto di un orario di lavoro dipende dal tipo di lavoro specifico, in questa sede verrà descritto un possibile orario. Questo esempio descrive inoltre quanto è semplice inserire nell'orario di lavoro altre utili funzioni.

Aprite un nuovo foglio elettronico (menu **File - Nuovo - Foglio elettronico**).

indicate in una colonna, uno sotto l'altro, i nomi dei collaboratori. Inserite quindi in una riga il giorno, lunedì, martedì, ecc. oppure 01/12/02, 02/12/02 ecc. Potete naturalmente creare anche due righe una sopra l'altra per inserire entrambe le informazioni.



Per creare una sequenza come Lun, Mar, Mer è disponibile la funzione elenco. Scrivete "Lun" nella prima riga e selezionate la cella. Portando sull'angolo inferiore il puntatore del mouse, questo si trasforma in una crocetta. Aprite una cornice con bordo rosso trascinando tale crocetta. Rilasciando il pulsante del mouse la cornice viene riempita automaticamente con i nomi degli altri giorni. Potete creare anche vostri elenchi (menu **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Scheda Elenchi**).

Assegnate poi alle celle con i nomi dei collaboratori e i giorni della settimana uno sfondo colorato, lo stesso vale per la colonna con i giorni "Sabato" e "Domenica".

Fissare una colonna

Selezionate la colonna a destra vicino a quella in cui sono riportati i nomi dei collaboratori, facendo clic sulla testata della colonna e avviate **Fissa** nel menu **Finestra**. Ora potete scorrere orizzontalmente la pagina. La parte a sinistra vicino alla linea di fissaggio non viene comunque mossa, in modo che la colonna con il nome del collaboratore sia sempre visibile. Questa funzione è particolarmente utile per le tabelle di grandi dimensioni.

Formattazione condizionata

Questa funzione permette di visualizzare lo stato di un collaboratore dopo averne digitato le iniziali. Potete quindi riconoscere al primo sguardo se il collaboratore è malato, presente o in ferie.

A tale scopo è necessario aprire lo Stilista (simbolo sulla barra delle funzioni) e creare 3 modelli. Come nome per questi modelli è raccomandabile scegliere l'attributo che si riferisce allo stato rappresentato dai modelli, in questo caso "Malato", "Ferie" e "Presente".

Fate clic sullo Stilista, avviate il menu di contesto con il comando **Nuovo** il dialogo **Modelli di cella**. Immettete nella scheda **Gestione** "Malato" e assegnate un colore al modello cella tramite la scheda **Sfondo**. Fate clic su **OK** e ripetete il procedimento per entrambi i formati di cella ancora da creare.

Selezionate con il mouse la sezione in cui desiderate applicare la formattazione condizionata. Cliccate sul menu **Formato** e con il comando **Formattazione condizionata** aprite il relativo dialogo.

Come **Condizione 1** stabilite: **Il valore cella è-uguale-"m"** (m=malato). Nella casella di riepilogo **Modello cella** scegliete il modello **Malato**.



La digitazione delle virgolette è assolutamente necessaria.

Come **Condizione 2** stabilite: **Il valore cella è-uguale-"f"** (f=ferie). Nella casella di riepilogo **Modello cella** scegliete quindi il modello **Ferie**.

Come **Condizione 3** stabilite: **Il valore cella è-uguale-"p"** (p=presente). Nella casella di riepilogo **Modello cella** scegliete quindi come modello **Presente**.

The screenshot shows the 'Formattazione condizionale' (Conditional Formatting) dialog box. It contains three sections, each for a condition. Each section has a checked checkbox, a dropdown for 'Il valore della cella' (The value of the cell), a dropdown for 'uguale' (equal), a text box for the value, and a dropdown for 'Modello di cella' (Cell model).
- **Condizione 1:** 'Il valore della cella' is 'uguale', the value is '"M"', and the model is 'Malattia'.
- **Condizione 2:** 'Il valore della cella' is 'uguale', the value is '"V"', and the model is 'Vacanze'.
- **Condizione 3:** 'Il valore della cella' is 'uguale', the value is '"A"', and the model is 'Assente'.
On the right side of the dialog, there are three buttons: 'OK', 'Annulla' (Cancel), and a help button with a question mark.

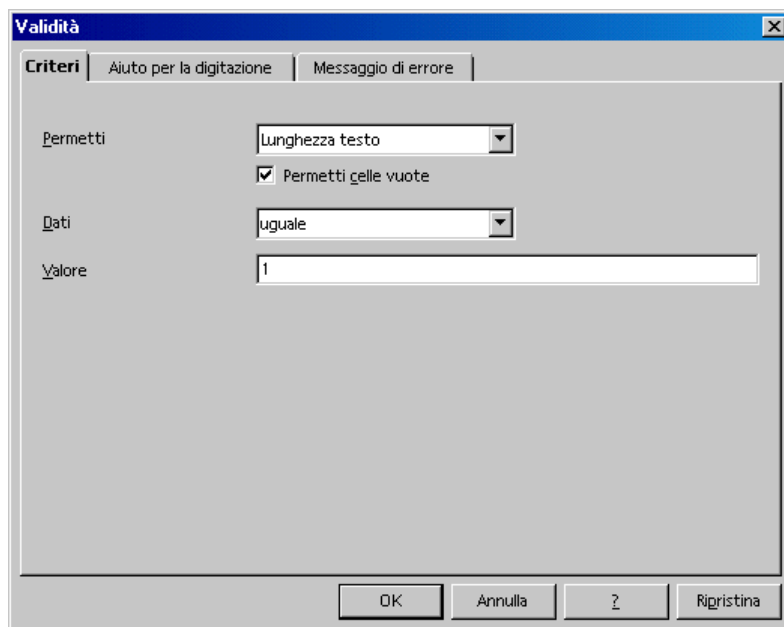
Se ora immettete ad esempio in una cella nella sezione precedentemente selezionata una "f" (senza virgolette) e premete il tasto Invio o un tasto cursore, la cella viene rappresentata nel colore stabilito.



È possibile stabilire al massimo tre condizioni.

Definire una validità

Per evitare di digitare nell'orario di lavoro dati non consentiti potete definire una validità. Selezionate le celle per le quali desiderate definire la validità e con **Validità** (nel menu **Dati**) aprite il relativo dialogo. Stabilite nella scheda **Criteri** i criteri di digitazione consentiti, nell'esempio corrente i criteri consentiti sono **Lunghezza testo, uguale e 1** nei relativi elenchi e campi.



Fate quindi clic sulla scheda **Messaggio di errore**. Selezionate l'opzione **Mostra messaggi di errore se si digitano dei valori non validi** e scegliete nella casella di riepilogo **Operazione** la voce **Stop**. Immettete poi nel campo **Messaggio di errore** un testo del tipo "Solo f=ferie, p=presente oppure m=malato sono ammessi come immissione".

Se inserite ora più di un carattere nella cella corrispondente della tabella, viene visualizzato il testo fissato "Sono ammessi solo f=ferie, p=presente oppure m=malato".

Ulteriori informazioni

Creare aiuto per la digitazione. Con il dialogo **Validità** potete creare una funzione di aiuto personalizzata per una sezione precedentemente selezionata. Cliccate sulla scheda **Aiuto per la digitazione** e selezionate la casella **Offri aiuti per la digitazione nella cella**. Inserite quindi un titolo nel campo di digitazione **Titolo** e il testo d'aiuto nel campo sottostante. Questo testo di aiuto viene visualizzato all'utente in una vignetta come accade per la Guida attiva.

Utilizzare le informazioni sulla tabella. Potete continuare a utilizzare le informazioni contenute nell'orario di lavoro, ad esempio detraendo automaticamente tramite un collegamento i giorni di ferie di un collaboratore dal totale delle sue ferie.

Calendario

In questa sezione spieghiamo come potete creare un calendario personalizzato. Per questa operazione dovete solo inserire i vostri dati e cliccare su alcuni pulsanti, tutto il resto lo fa per voi StarOffice.

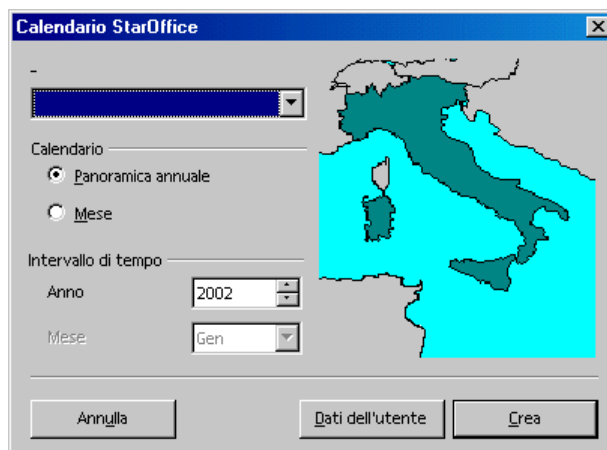
gennaio 2002		
Data	Evento	Commento
mar 01	Capodanno	
mer 02		
gio 03		
ven 04		
sab 05		
dom 06	Epifania	
lun 07		
mar 08		
mer 09		
gio 10		
ven 11		
sab 12		
dom 13		
lun 14		
mar 15		
mer 16		
gio 17		
ven 18		

Creare un calendario con un modello

Aprire il dialogo **Modelli e documenti** (menu **File - Nuovo - Modelli e documenti**). Selezionate **Modelli - Varie** e **Calendario mensile/annuale**.

Quindi fate clic sul pulsante **OK**.

Stabilite innanzitutto se desiderate creare un calendario mensile o annuale e definite quindi all'interno dell'area **Intervallo di tempo** il corrispondente intervallo di tempo.



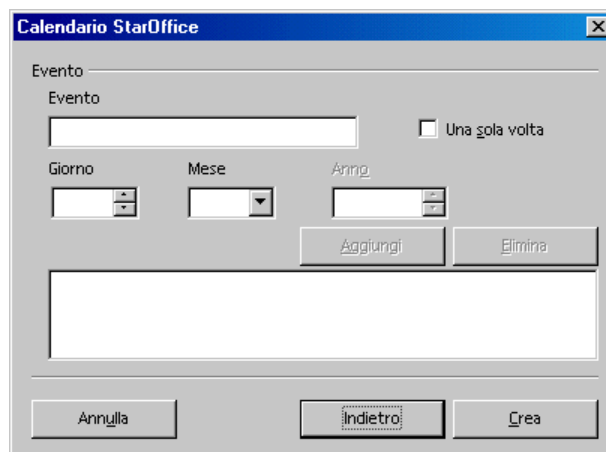
Selezionate la "vostra" Regione nella casella di riepilogo **Festività generali**, ad esempio **Piemonte**. Le festività di questa regione vengono quindi inserite nel calendario.

Se si conoscono già in anticipo importanti scadenze personali, per esempio le nozze d'oro dei propri genitori, queste possono essere inserite direttamente nel calendario utilizzando una macro.

Fate clic sul pulsante **Dati dell'utente**. Inserite in **Evento** ad esempio "Nozze d'oro genitori" e definite la data con i pulsanti di selezione **Mese** e **Giorno**. Selezionate il campo **Una sola volta** e definite quindi l'anno mediante il relativo pulsante di scelta.



Fate in modo che il testo creato per un evento personale sia il più breve possibile, poiché altrimenti non sarà possibile visualizzarlo per intero nella cella corrispondente.



Fate clic sul pulsante **Aggiungi** e l'evento viene visualizzato nel dialogo. Se necessario, definite altri eventi. Per rimuovere un evento, selezionatelo nella finestra e fate clic su **Elimina**.

Dopo aver definito tutti gli eventi, fate clic su **Crea** e il vostro calendario personalizzato viene creato e visualizzato.

Dopo aver creato il calendario, potete salvarlo e stamparlo.

Presentazioni con StarOffice Impress

Le presentazioni offrono molto di più che semplici disegni e immagini. In una presentazione potete infatti collegare in un unico documento più pagine o diapositive. Una diapositiva può contenere elementi animati a tempo. Gli effetti disponibili per passare alla diapositiva successiva offrono un valido strumento per attirare l'attenzione del pubblico. Le diapositive contengono spesso un testo digitato e visualizzato in una struttura gerarchica. Nelle presentazioni grazie alla sequenza delle diapositive avete la possibilità di strutturare il testo sempre in modo diverso.

Quando create una presentazione avete a disposizione diversi metodi per ottenere velocemente e con facilità il documento desiderato:

- Potete iniziare con **Pilota automatico Presentazione**.
- Utilizzate i modelli e i documenti di esempio forniti e modificateli come preferite.
- Potete iniziare anche con un documento completamente vuoto.

StarOffice Impress offre molte possibilità per le creazioni grafiche, che potete trovare anche in StarOffice Draw. Per questo motivo, al fine di ottenere una panoramica completa di tutte le opzioni disponibili in StarOffice Impress, è consigliabile leggere anche il capitolo su StarOffice Draw a partire da pagina 349.

Le funzioni di StarOffice Impress

In questa sezione vengono riassunte le funzioni più importanti e le capacità di StarOffice Impress.

StarOffice Impress vi guida nella creazione delle vostre presentazioni, mettendo a disposizione molti strumenti, come le linee di cattura per posizionare gli oggetti, l'aggancio automatico degli oggetti ad una griglia oppure tra di loro, l'effetto dissolvenza e il ridimensionamento. StarOffice Impress offre un supporto molto utile soprattutto a chi lavora in ufficio, consentendogli di digitare, strutturare e posizionare velocemente un testo all'interno di cornici, sugli oggetti, come legende e molto di più.

Creare immagini vettoriali

StarOffice Impress vi mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per la creazione di immagini vettoriali che sono presenti anche in StarOffice Draw.

Introdurre le diapositive

StarOffice Impress può gestire in (quasi) ogni documento molte pagine. Ogni pagina corrisponde ad esempio ad una diapositiva oppure ad un lucido nella vostra presentazione. Il concetto di modelli di StarOffice aiuta a creare in modo semplice un Look & Feel unitario di tutte le diapositive.

Le proiezioni delle diapositive in StarOffice Impress possono essere rese più piacevoli grazie a molti effetti. Sceglietene uno tra quelli predefiniti, impostate la durata per ogni diapositiva, selezionate un suono oppure assegnate ad ogni oggetto in ogni pagina un'animazione e un effetto, da attivarsi con un clic del mouse.

Creare le presentazioni

StarOffice Impress mette a disposizione ulteriori strumenti per creare le presentazioni. Per organizzare e sviluppare le vostre idee spostatevi nella vista struttura. Nella vista diapositive viene visualizzata una panoramica delle diapositive. Mediante Drag&Drop potete cambiargli la disposizione, copiarle, eliminarle ed inserirle. Nella vista note digitate i testi che sono per voi importanti, ma che non devono essere visualizzati nella presentazione, nella vista stampato stampate il materiale accessorio per il vostro pubblico.

Fate scorrere la presentazione per una prova, in questo modo potete bloccare il tempo automaticamente e registrare il tempo necessario per spiegare oralmente al pubblico il testo di ogni diapositiva.

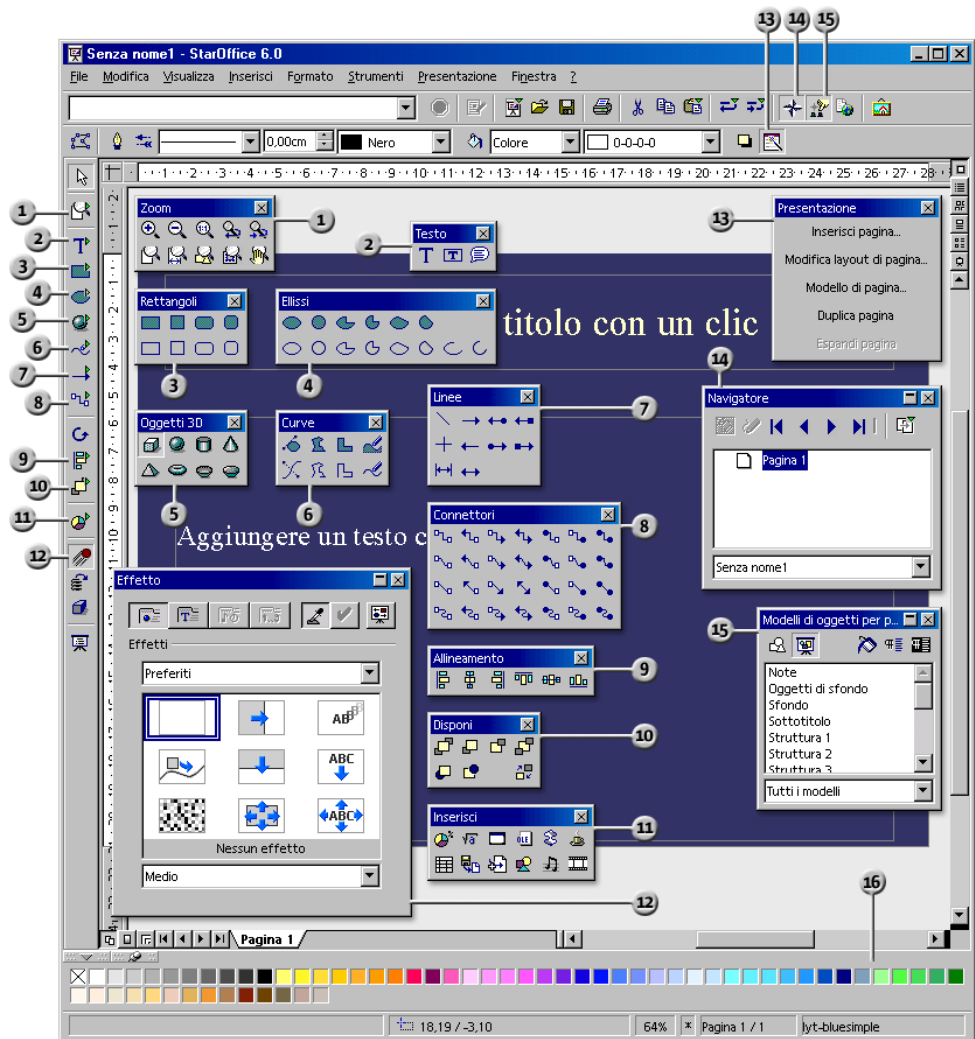
Pubblicare una presentazione

Per pubblicare la vostra presentazione su Internet è a disposizione un Pilota automatico speciale che converte automaticamente gli elementi necessari. La presentazione così esportata può essere visualizzata con qualsiasi browser.

Proiettare presentazioni live

Durante la presentazione potete anche scrivere con il mouse come con un pennarello sulla diapositiva, per sottolineare alcuni punti importanti.

Il modo live vi permette di modificare oggetti sulla diapositiva, eliminarli o aggiungerne di nuovi durante la presentazione.



Barre e finestre in StarOffice Impress

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1 Barra mobile Zoom | 9 Barra mobile Allineamento |
| 2 Barra mobile Testo | 10 Barra mobile Allineamento |
| 3 Barra mobile Rettangolo | 11 Barra mobile Inserisci |
| 4 Barra mobile Ellisse | 12 Finestra Effetto |
| 5 Barra mobile Oggetti 3D | 13 Finestra Presentazione |
| 6 Barra mobile Curve | 14 Finestra Navigatore |
| 7 Barra mobile Linee e frecce | 15 Finestra Stilista |
| 8 Barra mobile Connettore | 16 Barra dei colori |

Una semplice Presentazione

In un semplice esempio guidato passo dopo passo potete apprendere come creare da soli una Presentazione e come strutturare pagine e diapositive.

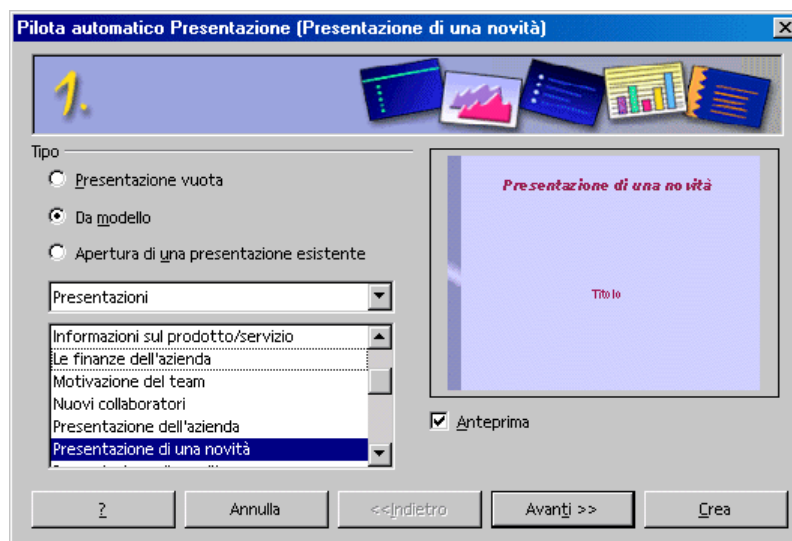
Seguite questa breve introduzione. Per informazioni dettagliate riguardo i dialoghi visitati consultate la Guida StarOffice.

Come già per la creazione di documenti di testo, la realizzazione di presentazioni vi offre varie possibilità di scelta per l'impostazione del lavoro.

- Utilizzate il **Pilota automatico Presentazione** che potete avviare dal comando di menu **File - Pilota automatico - Presentazione**. La funzione viene avviata automaticamente quando create una nuova presentazione come descritta in seguito, ma potete anche disattivare il Pilota automatico già dalla prima pagina. Troverete maggiori dettagli riguardo al Pilota automatico nella Guida StarOffice.
- Se disattivate il Pilota automatico in **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Generale**, potete iniziare con un documento vuoto (ad esempio con il comando di menu **File - Nuovo - Presentazione**).
- Oppure aprite un documento che modificate a piacere e salvate con un altro nome. Ecco i documenti di esempio forniti.
- Potete inoltre utilizzare uno dei molti modelli disponibili nel dialogo **Modelli e documenti**. Premete ad esempio (Maiusc)(Ctrl)(N) per attivare questo dialogo.

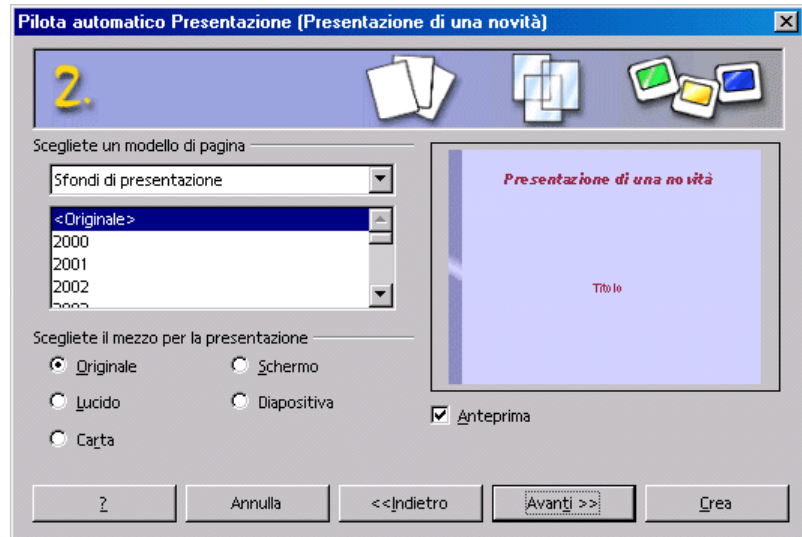
Creare una presentazione con il Pilota automatico

1. Selezionate il comando **File - Nuovo - Presentazione**.



Il Pilota automatico Presentazione si apre automaticamente. Già dalla prima pagina si offre la scelta se cominciare con una pagina in bianco, con un modello già pronto oppure se si vuole portare a termine una presentazione già avviata. StarOffice Impress ricerca i modelli di presentazione nelle relative cartelle e, dopo aver selezionato l'opzione **Modelli di presentazione**, vi presenta una casella di riepilogo.

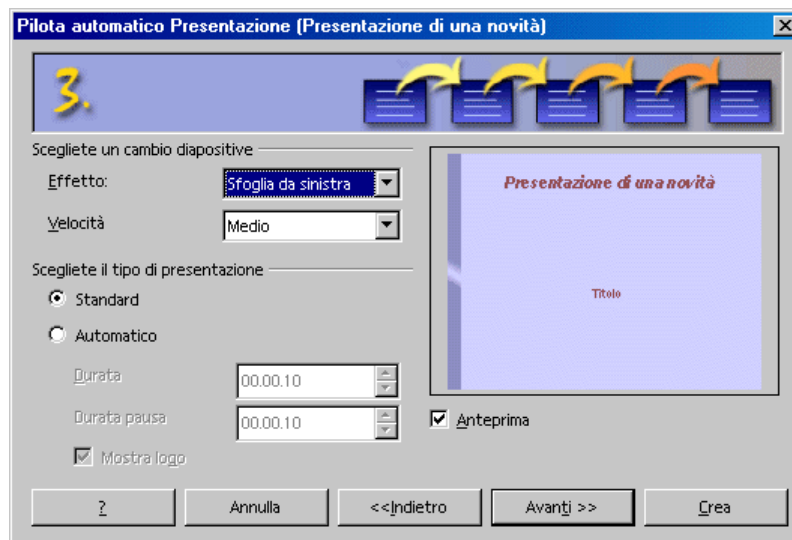
2. Per questo esempio selezionate il modello "Presentazione di una novità" e cliccate su **Avanti**.



Per la pagina 2 del Pilota automatico potete scegliere un altro tipo di sfondo tra quelli a disposizione (che sono presi comunque da altri modelli della rispettiva cartella). Come già nella pagina 1 del Pilota automatico, vi verranno mostrati tutti i modelli. La cartella dei modelli "Sfondi di presentazione" è il modello standard.

Scegliete in questa pagina il mezzo per la presentazione: diapositive, pellicola o stampa su carta. In base alla vostra scelta verrà selezionato anche il formato della pagina con misure e margini diversi.

3. Per questo esempio non abbiamo modificato lo sfondo e il mezzo della presentazione. Proseguite con **Avanti**.



A pagina 3 del Pilota automatico si determina la dinamica del cambio diapositiva.

4. Nella prima casella di riepilogo selezionate come effetto per il cambio di diapositive "Dissolvi da sinistra" Come velocità per il cambio lasciate l'impostazione predefinita "Medio".
5. Come tipo di presentazione scegliete **Automatico** (ripetizione continua a intervalli regolari fino a che viene premuto il tasto Escape).

Se scegliete l'opzione **Automatico** dovete fissare ulteriori parametri:

6. Con l'opzione **Durata pagina** viene determinata la durata di proiezione della diapositiva. Volendo si possono assegnare ad ogni diapositiva tempi di durata diversi.
7. Con **Durata pausa** si stabilisce la durata della pausa al termine della presentazione prima che ricominci automaticamente. Attivando casella di controllo **Mostra logo** apparirà il logo "Creato con StarOffice" al termine della pausa.

Con il tipo **Standard** la presentazione scorre dall'inizio alla fine e il cambio di diapositiva avviene manualmente, ad esempio con il mouse.

8. Cliccate l'opzione **Avanti**.

Pilota automatico Presentazione (Presentazione di una novità)

4.

Illustrate le idee fondamentali

Qual è il vostro nome o quello dell'azienda?

Qual è il campo di argomenti della vostra presentazione?

Ulteriori idee da rappresentare?

? Annulla <<Indietro Avanti >> Crea

9. A pagina 4 potete inserire ancora del testo che apparirà nella presentazione. Proseguite con **Avanti**.

Pilota automatico Presentazione (Presentazione di una novità)

5.

Scegliete le pagine desiderate

- ☒ Titolo
- ☒ Obiettivo a lungo termine
- ☒ Richieste dei clienti
- ☒ Adempimento delle richieste dei clienti
- ☒ Analisi dei costi
- ☒ Lati forti e vantaggi
- ☒ Passi successivi

☐ Crea sommario

☒ Anteprima

? Annulla <<Indietro Avanti >> Crea

Presentazione di una novità

Titolo

L'ultima pagina del Pilota automatico vi permette di determinare il numero delle diapositive create. Nell'elenco vi apparirà il nome di tutte le diapositive che verranno proiettate nella presentazione. Se volete escludere alcune diapositive fate clic sulla piccola pagina con il segno di spunta davanti al nome e la diapositiva non apparirà nella presentazione. Cliccando ancora una volta la piccola pagina si annullerà l'operazione.

10. Cliccando il segno più davanti a una diapositiva vi verranno mostrate le interazioni del primo livello della struttura.
 11. Selezionando il campo **Crea sommario** verrà aggiunta un'ultima pagina che riassume in un sommario tutti i titoli delle pagine precedenti. In genere quest'operazione non è indispensabile poiché quasi tutti i modelli contengono una pagina corrispondente.
 12. Cliccate il pulsante **Crea** per creare la presentazione.
- Quest'operazione può essere eseguita da una pagina qualsiasi del Pilota automatico, non è necessario scorrere tutte le pagine.
 - La presentazione è pronta; potete modificarla, salvarla, stamparla o farla proiettare.



Per avviare una presentazione sullo schermo il modo più semplice è quello di premere (Ctrl)(F2) oppure di fare clic sul simbolo **Presentazione** nella barra degli strumenti.

Creare una semplice presentazione senza il Pilota automatico

Qui di seguito vi illustriamo con degli esempi come creare una presentazione senza l'aiuto del Pilota automatico sulla base di un modello già pronto:

- Con **File - Nuovo - Modelli e documenti** o con (Maiusc)(Ctrl)(N) aprite una nuova Presentazione sulla base dei modelli forniti.
- Ora nel dialogo **Modelli e documenti** selezionate a sinistra il simbolo **Modelli** e con un doppio clic aprite la sezione "Sfondi di presentazione". Aprite con un doppio clic uno dei modelli, ad esempio "Annotazioni"
- Viene visualizzata una pagina dove potete sostituire i testi predefiniti con i vostri propri testi .




Se il documento, una volta aperto, si trova nel modo sfondo è necessario passare al modo Pagina (simbolo in basso a sinistra sul margine della finestra del documento). Il documento verrà aperto nello stesso modo in cui è stato chiuso l'ultima volta.

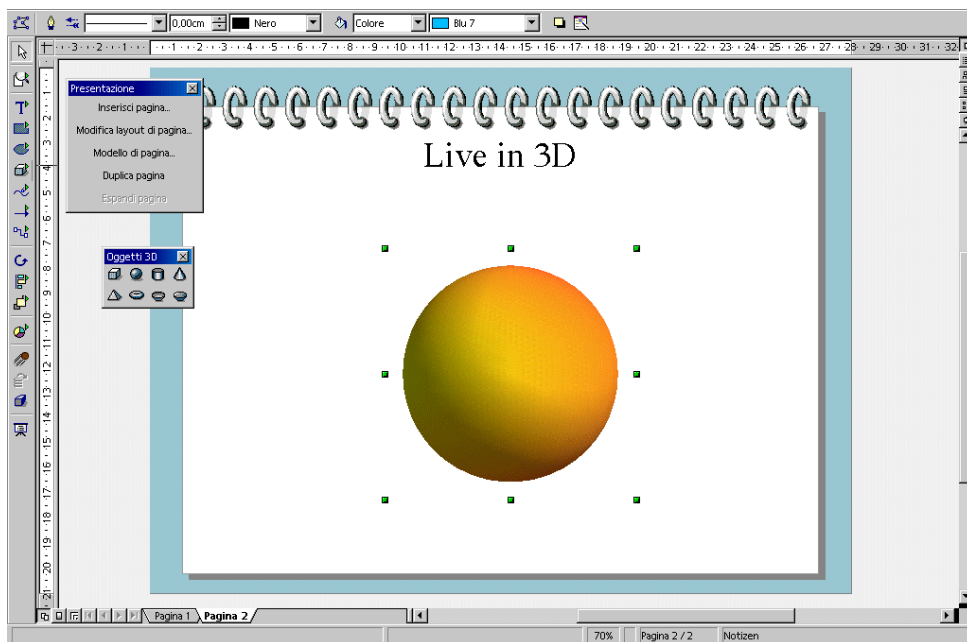


Adesso serve una seconda pagina. Cliccate nella piccola finestra **Presentazione** sul comando **Inserisci pagina...**(se non vedete la piccola finestra **Presentazione** potete attivare la barra degli oggetti con il simbolo **Barra di presentazione on/off**). Quindi vi appare un dialogo per la selezione dei modelli di pagina. Confermate con OK.



In alternativa potete cliccare nell'area immediatamente a destra vicino al divisorio delle schede "Pagina 1" per creare una nuova pagina con lo stesso modello di quella attuale.

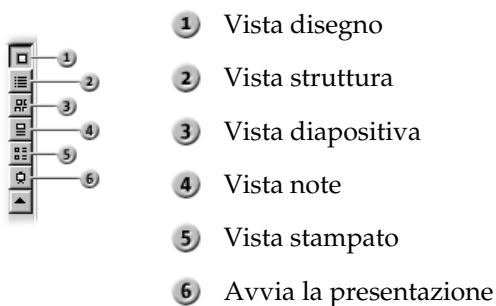
1. Adesso vedete la pagina 2. Cliccate una volta in basso sulla cornice del testo e cancellatelo, ad esempio con il tasto (Canc).
2. Cliccate sulla cornice di testo superiore e digitate un titolo. Ora inserite un oggetto 3D.
3.  Aprite la barra mobile **Oggetti 3D**. Cliccate su **Sfera**.
4. Aprite trascinando sulla pagina un rettangolo, quindi rilasciate il tasto del mouse. Adesso appare una sfera tridimensionale.
5. Trascinate la sfera al centro della pagina e trascinando una delle maniglie verso l'angolo ingrandite la sfera. Durante il trascinamento dovete tenere premuto il tasto Maiusc in modo tale che la sfera rimanga una sfera.
6. Mediante le caselle di riepilogo sulla barra degli oggetti assegnate alla sfera un colore particolare o una sfumatura. Nel capitolo Mappamondo 3D a pagina 389 viene descritto come applicare una bitmap su un oggetto 3D, ad esempio una carta geografica dalla Gallery.



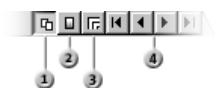
Adesso salvate la vostra presentazione - senza aggiungere per il momento altre pagine - premendo (Ctrl)(S) e selezionando la posizione e il nome.

Commutare le viste della Presentazione

A destra sopra la barra di scorrimento verticale sono visualizzati alcuni simboli per commutare la vista e avviare la Presentazione corrente.



A sinistra della barra di scorrimento orizzontale (nella Vista disegno, Vista note e Vista stampato) vengono visualizzati i seguenti simboli:



- 1 Anteprima stampa
- 2 Vista sfondo
- 3 Vista livello
- 4 Navigazione

Sequenza delle diapositive sul piano



Attivate il modo diapositiva. Troverete i simboli in alto a destra sopra la barra verticale di scorrimento. Adesso appare il piano delle diapositive sul quale potete disporre le diapositive (= pagine). Qui attribuite anche gli effetti di transizione.

Nella Vista diapositiva potete prendere le diapositive disposte sul piano con il mouse e portarle in un'altra posizione per cambiarne la sequenza.

Nella Vista diapositiva potete copiare le diapositive semplicemente tenendo premuto il tasto del mouse più a lungo sulla diapositiva. Il puntatore del mouse ti trasformerà nel segno più. La funzione Drag&Drop permette di copiare diapositive da altri documenti StarOffice Impress (sempre nella Vista diapositiva).

Richiamando il menu di contesto relativo a una diapositiva selezionata, vedrete anche il comando **Mostra diapositiva**. Usate questo comando più avanti per nascondere temporaneamente le diapositive dalla vostra presentazione, senza doverle cancellare dalla documentazione. La funzione vi rappresenterà in grigio l'immagine temporaneamente nascosta.

Effetti per la presentazione delle diapositive

Nella Vista diapositive potete assegnare gli effetti alla diapositiva selezionata:

1. Cliccate una volta sulla seconda diapositiva per selezionarla.
2. Nella barra degli oggetti selezionate il tipo di cambio "Automatico" e digitate il tempo "00:01:00". Questa impostazione fissa il tempo di esposizione della seconda diapositiva a un minuto.
3. Selezionate un effetto qualsiasi dalla lista che si trova sulla barra degli oggetti.
4. In basso a sinistra trovate un piccolo pulsante. Cliccandolo vedrete gli effetti in anteprima.
5. Salvate nuovamente la presentazione tramite (Ctrl) (S).

Avviare la presentazione



Sicuramente ora vorrete vedere almeno una volta la Presentazione finita. Per avviare la presentazione cliccate sul simbolo **Avvia la presentazione** sulla barra degli strumenti, in questo modo la Presentazione si avvia automaticamente in modalità standard, ossia a schermo intero.

Quando cliccate, la presentazione passa dall'effetto selezionato alla seconda diapositiva. Al termine delle diapositive vedrete una pagina nera che vi indica la fine della proiezione. Per finire la presentazione (anche prima del termine previsto) premete il tasto Esc.

Adesso è possibile inserire altre diapositive oppure provare altri effetti.

Modificare una Presentazione

In questa sezione potete imparare a sfruttare le molte possibilità messe a disposizione da StarOffice Impress per migliorare le presentazioni. Molti dei metodi che potete applicare in StarOffice Draw sono validi anche per StarOffice Impress. Potete digitare testi e convertirli in 3D, trasformare oggetti in curve e poligoni, modificare connettore e punti di ancoraggio e così via. Vi consigliamo anche di consultare il capitolo su StarOffice Draw.

Definire un colore per lo sfondo

Potete disegnare o creare lo sfondo delle pagine di un disegno o di una presentazione nella modalità di sfondo oppure potete scegliere un altro modello di pagina



Attivate il modo sfondo con il simbolo corrispondente situato nell'area di lavoro in basso a sinistra.

- Nel modo sfondo modificate lo sfondo per tutte le diapositive. Tutti gli oggetti, sia logo aziendali che linee o testi che si introducono con questo modo, verranno visualizzati sullo sfondo di tutte le pagine che usano il modello corrente (masterpage). In questo modo potete anche inserire intestazioni e piè di pagina sulle pagine della presentazione. Gli oggetti che inserite nello sfondo sono al sicuro da modifiche.
- Volendo, potete attribuire allo sfondo una struttura uniforme senza dover richiamare il modo sfondo: andate a **Formato - Pagina** e nel dialogo che comparirà, alla scheda **Sfondo**. Scegliete un colore, una sfumatura di colore, un tratteggio o una bitmap per lo sfondo. Chiudendo la scheda, vi apparirà un dialogo in cui vi viene chiesto se volete applicarle modifiche a tutte le pagine oppure solo alla pagina corrente. Rispondendo "sì" modificherete il modello di oggetto di presentazione **Sfondo** per la masterpage attuale e tutte le diapositive contenenti questo modello di pagina verranno modificate in base allo sfondo impostato. Se invece rispondete "no" cambierete solo lo sfondo della pagina corrente.

Alternativamente potete modificare anche il modello di oggetto di presentazione nello Stilista:

1. Nel caso non lo abbiate ancora premuto, cliccate il simbolo **Modello di oggetto di presentazione** dello Stilista e vi verranno mostrati tutti i modelli di questo tipo presenti.
2. **Cliccate il modello Sfondo.** Richiamate il menu di contesto per questo modello e scegliere il punto **Modifica**.
3. Nel dialogo che adesso verrà visualizzato scegliete un colore adatto allo sfondo per tutte le pagine con il modello di pagina corrente. Cliccate su OK.

Questa modifica del modello vale solo per il documento di presentazione corrente.

Cambiare il modello di pagina

Il modello di pagina stabilisce tramite i suoi modelli subordinati l'aspetto degli oggetti incluso lo sfondo. Il formato di pagina può essere anche denominato "masterpage". Se volete, in StarOffice Impress potete correlare ad ogni pagina un modello diverso.

1. Passate alla pagina a cui volete attribuire una Masterpage diversa.
2. Attivate **Formato - Modelli - Modello di pagina....** Viene ora visualizzato il dialogo **Modello di pagina**.
3. Fate clic su **Apri...** Viene ora visualizzato il dialogo **Carica modello di pagina**.
4. Selezionate in questo dialogo un nuovo modello di pagina, ad esempio dalla sezione "Categorie" e confermate con **OK**.
5. Fate attenzione alla casella di controllo **Scambia pagina di sfondo**. Se è attivata il nuovo modello di pagina scelto varrà per tutte le pagine del documento corrente. In caso contrario varrà solo per la pagina corrente. In tal modo potrete correlare ad una singola pagina un altro modello di pagina e quindi, ad esempio, un altro sfondo.

Il nuovo sfondo viene assegnato alla pagina corrente.

Modelli di oggetti per presentazione

Insieme al modello di pagina potete assegnare anche un set completo di modelli di oggetto di presentazione. Quando aprite lo Stilista, vi apparirà l'elenco dei modelli predefiniti che possono essere modificati (la modifica vale per le pagine nel documento corrente che usano il modello di pagina attuale), oppure aggiunti.



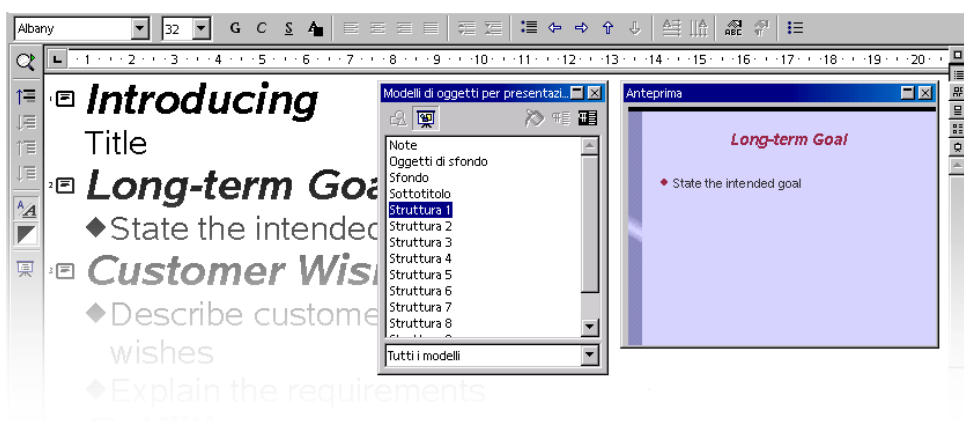
Con l'aiuto della struttura dei modelli da 1 a 9, è possibile attribuire un aspetto uniforme ai titoli strutturati e agli argomenti delle vostre diapositive.

1. Aprite una nuova Presentazione vuota con un layout di pagina che consente un'alta profondità di struttura. Vi consigliamo di utilizzare il layout di pagina con il nome Titolo, testo".



Il layout prescelto determina fino a quale livello di struttura potrete spostarvi in seguito. Se lavorate con un layout di pagina che non ammette una struttura, le funzioni relative non funzioneranno.

2. Attivate il modo struttura, ad esempio tramite il comando di menu **Visualizza - Vista di lavoro - Struttura** o tramite (F12).



Nel Modo struttura potete creare una nuova presentazione nel modo più semplice partendo da zero. Vedrete tutti i titoli delle diapositive ben ordinati uno sotto l'altro con le intestazioni e sottointestazioni, potrete modificare facilmente la gerarchia delle intestazioni e modificare l'ordine delle diapositive.

1. A questo punto dovrebbe aprirsi l'Anteprima; in caso contrario potete attivarla con il comando **Vista - Anteprima**. L'Anteprima vi visualizza in forma ridotta il contenuto della diapositiva, incluso testo, sfondo e oggetti di sfondo. Volendo, potete ancorare l'Anteprima al bordo della finestra trascinandola con il mouse e tenendo premuto il tasto (Ctrl).
2. Aprite anche lo Stilista, ad esempio tramite **Formato - Stilista** o (F11).
3. A questo punto il cursore lampeggerà accanto al piccolo simbolo per la pagina 1. Digitate un testo, ad esempio "Prima pagina". Tale testo sarà anche il titolo per la pagina 1 o per la diapositiva 1.

4. Se premete il tasto invio, vedrete nella riga successiva del modo struttura un piccolo simbolo per la pagina 2. Digitate qui il titolo per la seconda diapositiva, ad esempio Seconda pagina.
5. Premete il tasto invio. A questo punto potreste digitare il testo per la prossima riga che inizia con il piccolo simbolo per la pagina 3. In tal modo fissereste il titolo per la diapositiva 3. In questo esempio, però, la pagina 2 deve avere un sottopunto, cioè un'intestazione al di sotto del titolo.
6. Prima di digitare il testo, premete adesso il tasto tabulatore. Così facendo la riga di testo che si digiterà in seguito diventerà un sottopunto della pagina 2.
7. Volendo, potete anche digitare prima il testo per il sottopunto e poi premere il tasto tabulatore, anche dentro il testo. In tal caso, se il testo si trova già nella riga, vedrete un messaggio che informerà che l'operazione cancellerà la pagina 3 e che chiederà una conferma. Confermate con **OK**.
8. A questo punto potrete digitare ulteriori righe di testo che rappresenteranno il nome di ulteriori sottopunti del primo livello gerarchico a pagina 2. Premendo il tasto tabulatore si abbasserà il livello della riga di 1, e con (Maiusc)(Tab) lo si alzerà di 1. In questo modo potete addirittura trasformare un sottopunto di una pagina in una pagina del tutto nuova.

Tutti i livelli di struttura che introducete in questo modo, ottengono automaticamente i modelli di oggetto di presentazione titolo, struttura 1, struttura 2 ecc. Questi modelli possono essere modificati correlandogli un altro modello di pagina, possono ad esempio ricevere un altro font, un'altra dimensione o colore. Naturalmente potrete modificare i modelli stessi (ad esempio tramite il menu di contesto dello stilista).

Cambio diapositiva, effetti e animazione

Cosa sarebbe una presentazione senza movimento? Per attirare l'attenzione dello spettatore, sfruttate la possibilità offerta da una presentazione al computer con cambi di diapositive con effetti speciali e oggetti animati.

Cambio di diapositiva mobile

Se volete presentare più diapositive, potete rendere interessanti i passaggi tra loro con l'uso di effetti speciali. La diapositiva corrente può ad esempio uscire lateralmente da una finestra e tirarsene dietro una nuova. Questo effetto si chiama "ruota da sinistra".

Il metodo migliore per correlare questi effetti è l'uso del modo diapositiva. Cliccate sul terzo simbolo dall'alto nella barra di scorrimento destra della finestra di presentazione, o scegliete il punto del menu **Visualizza - Vista di lavoro - Ordine diapositive**.






Tutte le diapositive a cui si sono applicati degli effetti speciali per il cambio, dispongono nel modo cambio diapositiva di un piccolo pulsante situato a sinistra in basso per un'anteprima dell'effetto.

La finestra **Cambio diapositiva** viene descritta dettagliatamente nella Guida di StarOffice.

Effetti per gli oggetti

Gli oggetti che disponete sulle vostre diapositive, possono ad esempio inserirsi da sinistra nella diapositiva, i testi possono comparire lentamente, gli oggetti di disegno possono cadere nella diapositiva seguendo una linea disegnata a mano libera ecc.

1.  Tutti questi effetti li correlate nel modo disegno (richiamabile ad esempio tramite il punto del menu **Visualizza - Vista di lavoro - Disegno**).
2.  Richiamate la finestra **Effetto**, ad esempio tramite il simbolo **Effetto** nella barra degli strumenti.
3.  Selezionate innanzitutto l'oggetto al quale deve essere assegnato l'effetto. Quindi nella finestra **Effetti** selezionate l'effetto desiderato. Nella finestra **Effetti 3D** cliccate sul simbolo **Assegna** oppure assegnate l'effetto con un doppio clic.
4. Potete assegnare ad un oggetto un effetto che si attiva a seguito di un clic del mouse (scheda **Effetti**), e allo stesso modo lo faccia scomparire (scheda **Strumenti**, Simbolo **Rendi l'oggetto invisibile**).

La finestra **Effetti 3D** viene descritta nella Guida StarOffice.

Selezionare un oggetto nascosto

- Se volete selezionare un oggetto che al momento è coperto da un altro oggetto cliccate semplicemente la posizione con il mouse e tenendo premuto il tasto (Alt).
- Se ci sono diversi oggetti posti uno sopra l'altro continuate a cliccare con (Alt). Ogni clic seleziona un altro oggetto che si trova in questo punto e premendo in aggiunta il tasto (Maiusc) si possono selezionare gli oggetti in ordine inverso.
- Tramite i tasti (Tab) potete selezionare un oggetto. Premendo nuovamente (Tab) viene selezionato l'oggetto successivo. Con (Maiusc)(Tab) si possono selezionare gli oggetti in senso inverso.

Presentazione personalizzata

Il simbolo **Presentazione** nella barra degli strumenti o la combinazione di tasti (Ctrl)(F2) vi permette in ogni momento di far scorrere la presentazione dall'inizio alla fine.

Normalmente una presentazione comincia sempre dalla prima diapositiva. Se invece volete cominciare sempre con la diapositiva attuale procedete nel modo seguente:

1. Attivate il comando **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Generale**.
2. Selezionate il campo **Sempre con la pagina corrente** nella sezione **Avvio della presentazione**.

Vi preghiamo di osservare che questo tipo di impostazione ha la precedenza sulle **Presentazioni personalizzate** descritte in seguito.

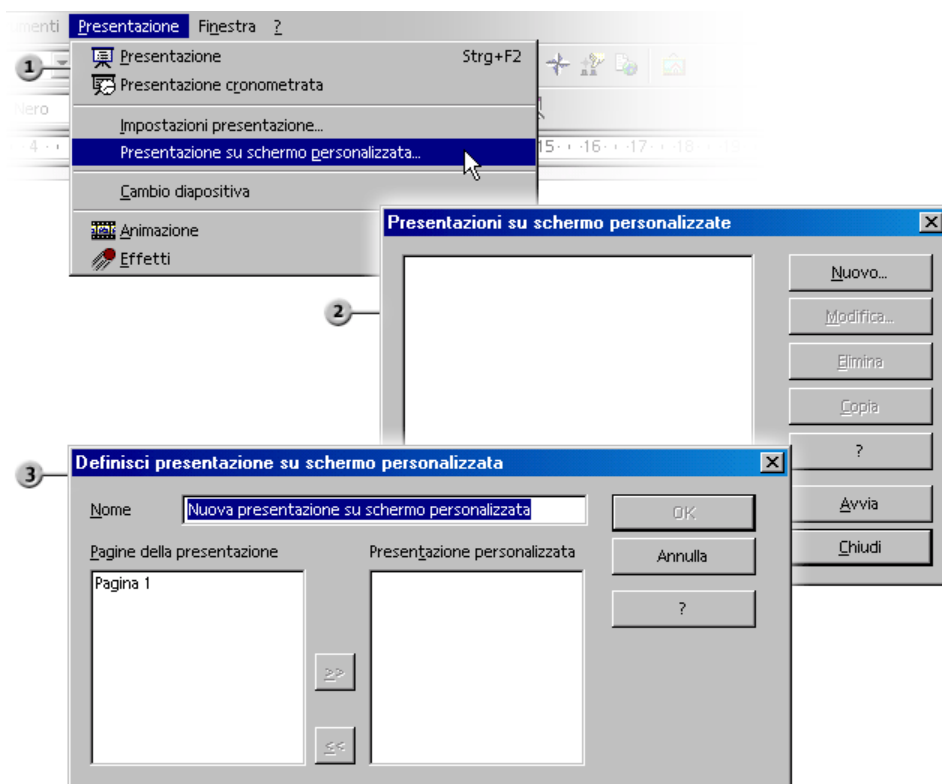
Se non volete mostrare determinate diapositive avete varie possibilità:

1. Se non volete mostrare una diapositiva passate al modo diapositiva (attraverso il comando del menu **Vista - Vista di lavoro - Orientamento diapositive**), selezionate la diapositiva e date il comando **Presentazione - Mostra diapositiva**.

Il nome della diapositiva verrà scritto in grigio ad indicare che non apparirà nella presentazione.

2. Per reinserire la diapositiva nel programma selezionate **Presentazione - Mostra diapositive**.

Il dialogo **Presentazioni personalizzate** nel menu **Presentazioni** offre soluzioni adeguate per escludere singole diapositive da un determinato programma.



1. Fate clic sul dialogo **Presentazioni personalizzate** e poi su **Nuovo**. Vi apparirà il dialogo **Definisci presentazioni personalizzate**.
2. In questo dialogo potete assegnare un nome alla presentazione. Nell'anteprima di sinistra della pagina corrente, selezionate una pagina che volete includere nella presentazione individuale e fate clic sul simbolo con la freccia a destra.
3. La pagina verrà inserita nel campo di destra. Tutte le pagine illustrate in questo campo saranno proiettate nella presentazione.
4. Tramite la funzione Drag&Drop potete scegliere l'ordine delle diapositive nel campo di destra.

Esportare, stampare e presentare

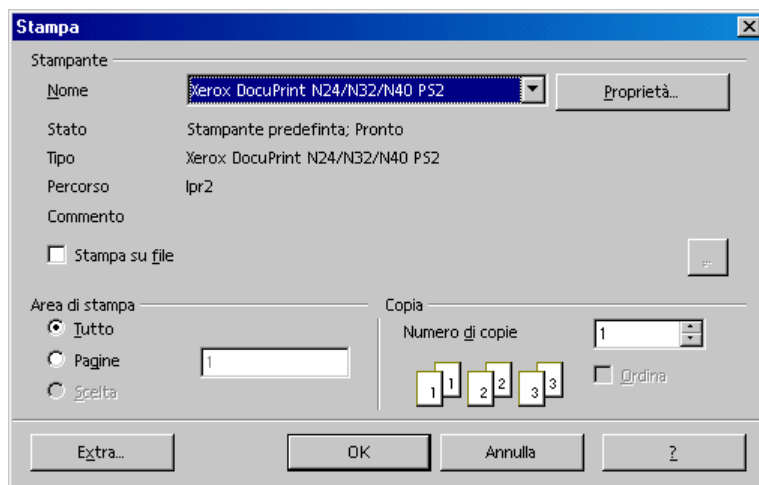
Esistono molte possibilità diverse per la visualizzazione delle presentazioni finite. Potete creare delle presentazioni complete o stampare le pagine a colori, esporle ad alta risoluzione o trasferirle in parte o totalmente in altre applicazioni per continuare ad utilizzarle. Per la stampa avete anche la possibilità di inviare il documento direttamente alla stampante oppure di stamparlo inizialmente in un file, che copierete successivamente su una stampante. Con il Player di StarOffice Impress potete esporre le presentazioni anche su un computer dove non è installato StarOffice.

Stampare singole pagine



Per stampare il documento attuale in StarOffice cliccate il simbolo **Stampa** situato sulla barra delle funzioni. Il documento verrà stampato immediatamente senza mostrare il dialogo per le impostazioni (in questo caso varranno quelle standard). Tuttavia, nel caso in cui stiate elaborando un documento con un testo selezionato, dopo aver fatto clic sul simbolo **Stampa** vi apparirà una finestra di dialogo in cui vi verrà chiesto se volete stampare solo il testo selezionato oppure tutto il documento.

Se eseguite la stampa mediante il dialogo **Stampa** in StarOffice avete la possibilità di scegliere se stampare solo la selezione, alcune pagine specificate dal numero di pagina, oppure tutte le pagine del documento. Osservate il dialogo per la stampa che potete attivare con **File - Stampa** oppure con (Ctrl).



Il dialogo **Stampa** varia a seconda della stampante selezionata. Le opzioni per scegliere se stampare solo la selezione, tutte o soltanto alcune pagine sono sempre a disposizione. Inoltre potete stabilire il numero delle copie che volete stampare e l'ordine.

Con il pulsante **Aggiungi** nel dialogo **Stampa** viene visualizzato un dialogo con ulteriori opzioni. Quando si stampa un documento di testo, una presentazione o un disegno, tra l'altro è possibile scegliere se si desidera stampare un depliant del documento di più pagine. Le pagine vengono ridotte, affiancate, stampate su ambo i lati e nel giusto ordine. Alla fine basta semplicemente piegarle una volta e spilarle.

Dato che gli oggetti delle presentazioni in genere sono disponibili come immagini vettoriali, potete stamparli in modo ottimale in ogni risoluzione supportata dalla vostra stampante o dal vostro image setter. Se desiderate che una pagina venga stampata da un fotografo o in una tipografia con una stampante a colori ad alta risoluzione, nel dialogo **Stampa** potete selezionare la casella **Stampa su file**. La pagina viene quindi stampata su un file che potete consegnare al fotografo. Nel vostro sistema dovete però innanzitutto installare e selezionare il driver stampante utilizzato dal fotografo per la stampante o l'espositore. La maggior parte delle tipografie e dei fotografi richiedono file che siano stati creati per una stampante PostScript. Potete installare un driver per la stampante PostScript e con questo driver stampare su file, anche se non possedete una stampante PostScript.

Esportare una presentazione come pagina Web

Se come formato per l'esportazione dei file selezionate **HTML**, StarOffice Impress avvia automaticamente un Pilota automatico, che vi aiuta a creare una Presentazione HTML particolarmente interessante. Vengono create diverse pagine HTML, che sono collegate tra di loro mediante hyperlink e dove le immagini sono inserite come immagini GIF o JPEG. Potete modificare queste pagine nel modulo testo di StarOffice, assegnargli intestazioni e ulteriori hyperlink.

1. Per esportare la presentazione in HTML selezionate il comando **File - Esporta...**
2. Selezionate il formato file **pagina Web**.
3. Digitate un nome file e cliccate su **Salva**.
4. Viene quindi visualizzato il Pilota automatico **Esportazione HTML**. Il Pilota automatico viene descritto nella Guida StarOffice.

Nel **Pilota automatico Esportazione HTML** potete stabilire se la Presentazione per Internet deve contenere dei frame, se volete navigare con pulsanti grafici e con link di testo e se la Presentazione originale di StarOffice Impress, mediante un link nella pagina di avvio, deve essere disponibile per il download.



Oltre ad esportare documenti HTML standard e con frame, StarOffice Impress può esportare anche file in WebCast e nel modo automatico.



Nell'esportazione WebCast vengono generati automaticamente gli script per i server Web con Perl o supporto ASP (consultate gli esempi in `staroffice6.0\share\config\webcast`). In questo modo un presentatore (ad esempio in una conferenza stampa via telefono con Slideshow d'accompagnamento tramite Internet) può cambiare le pagine nei browser degli ascoltatori.

L'esportazione automatica riprende le impostazioni della durata di esposizione delle singole pagine. Si crea una presentazione HTML standard in cui le pagine vengono "sfogliate" automaticamente.

I suoni che avete scelto per il cambio pagina possono essere esportati. I file sonori vengono copiati nella cartella di destinazione e riprodotti e poi salvati quando si carica una pagina HTML.

Scambio di dati mediante gli appunti

Tramite gli appunti è possibile copiare gli oggetti selezionati di un disegno o di una presentazione e inserirli in un altro punto. Gli oggetti di un disegno o di una presentazione vengono salvati negli appunti come immagini vettoriali.

1.  Selezionate un oggetto nel documento, quindi copiatelo negli appunti. Vi sono diverse possibilità per copiare. Il modo più semplice è con i tasti (Ctrl)(C).
2. Passate all'applicazione in cui vi serve questo oggetto.
3.  Inserite il contenuto degli appunti nel punto desiderato semplicemente premendo (Ctrl) (V).

Rapporto aziendale

Verrà descritto come creare un rapporto aziendale mediante una presentazione. Nell'esempio seguente partiamo dal presupposto che vogliate utilizzare il computer per la presentazione.

Creare un resoconto di gestione come presentazione

Abbiamo elaborato un modello per un resoconto di gestione nel quale rimangono da inserire solo i testi personalizzati.

- Scegliete il comando **File - Nuovo - Presentazione**. Viene visualizzato il Pilota automatico di presentazione. Sulla prima pagina selezionate l'opzione **Da modello**. Ora potete scegliere nella casella di riepilogo le "Presentazioni", quindi nel campo sottostante "Resoconto di gestione". Fate clic su **Crea**.

Sarà necessario sostituire il testo di esempio con quello che avete creato personalmente. Salvate il risultato. Potete stampare il rapporto o presentarlo sullo schermo, ad esempio mediante i tasti (Ctrl)(F2).

Se desiderate creare un documento completamente nuovo, procedete nel modo seguente.

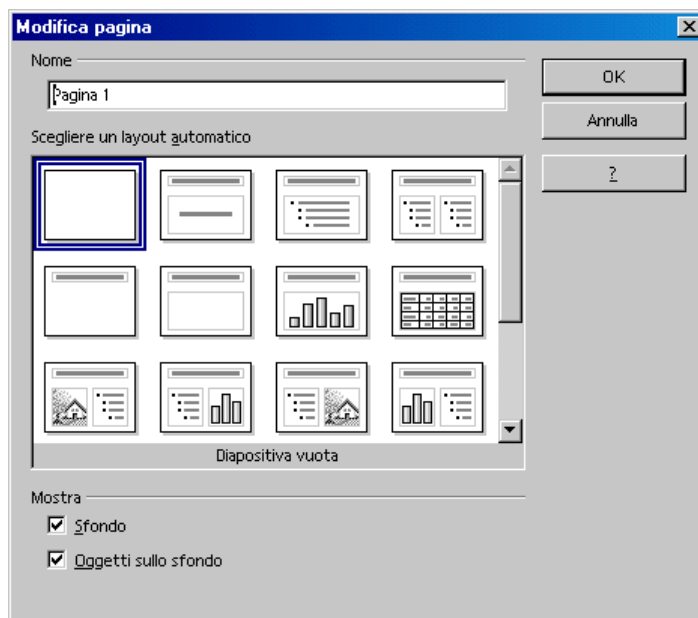
1. Create una presentazione vuota (menu **File - Nuovo - Presentazione**).

Viene visualizzato il dialogo **Pilota automatico Presentazione**, descritto nella Guida StarOffice.

2. Selezionate l'opzione **Presentazione vuota** e cliccate su **Crea**.

Viene ora visualizzato il dialogo **Modifica pagina**. In questo dialogo potete definire l'aspetto della pagina iniziale.


3. Inserite un nome e selezionate il layout che desiderate, ad esempio **Titolo, testo centrato**.



4. Viene visualizzata la prima pagina avente il layout "Titolo, testo centrato". Fate clic nel testo e inserite il vostro testo, ad esempio: "Energy Software" e "Fatturato anno 2000".
5. Per inserire un'ulteriore pagina cliccate sull'area libera vicino alle schede delle pagine. Assegnate un nome alla pagina e selezionate il layout che preferite (a questo scopo potete scegliere nel menu di contesto della scheda Pagina il comando - **Cambia layout di pagina**).



Non scegliete un nome come "Pagina2". Se in seguito desiderate modificare l'ordine delle diapositive, potreste non ricordarvi cosa contiene la pagina. Sono preferibili nomi di testo in chiaro come "Riepilogo" o "Introduzione".

- 
 Se necessario, inserite altre pagine, le cui schede appariranno poi sul bordo inferiore dello schermo. Fate clic sulla scheda della pagina desiderata, ad esempio "Riepilogo" e sul simbolo integrato nella barra di scorrimento di destra **Vista struttura**.

Digitare il testo nella vista struttura

La vista struttura è stata ideata per creare la struttura della presentazione. I simboli sulla barra degli oggetti consentono di aumentare o diminuire di un livello i punti della struttura e di spostarli verso l'alto o verso il basso. Con i simboli sulla barra degli strumenti potete stabilire il livello della struttura che desiderate visualizzare.

Nella vista struttura vengono mostrate tutte le pagine = diapositive una sotto l'altra. L'intestazione di una nuova pagina viene automaticamente contrassegnata da un simbolo di pagina.

Ora potete inserire il vostro testo e strutturarli facendo clic sui simboli della barra degli strumenti. Per creare un sottopunto in una pagina, premete il pulsante tabulazione con il cursore all'inizio della riga corrispondente. Con (Maiusc) (Tab) riorordinate la riga a un livello superiore della gerarchia. Dopo aver strutturato testualmente la presentazione, fate clic sul simbolo **Vista disegno** (posto direttamente sopra il simbolo **Vista struttura**).

Modificare il layout di pagina

Per modificare il layout di pagina dovete attivare la Vista disegno (il simbolo più in alto sulla barra di scorrimento destra). Cliccate due volte sulla scheda Pagina della pagina da modificare. Selezionate uno dei layout predefiniti.

Strutturare le diapositive graficamente

Per impostare graficamente i titoli, è necessario attivare la vista disegno e lo strumento di selezione.

Per cambiare ad esempio la dimensione e lo stile di un'intestazione, è necessario selezionarla e scegliere gli attributi desiderati dalle caselle di riepilogo **Carattere** e **Dimensione** della barra degli oggetti.

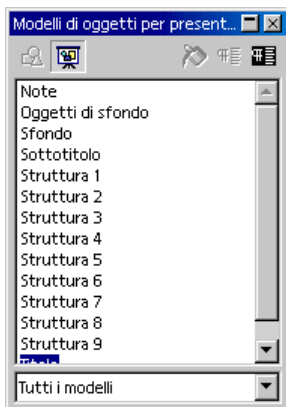
Potete definire anche le cornici, facendo clic sul paragrafo corrispondente e definendo la cornice desiderata con le caselle di riepilogo **Spessore linea** e **Stile linea**.

Per assegnare a tutte le diapositive lo stesso sfondo e gli stessi elementi ripetitivi (nome azienda, argomento), cliccate sul simbolo **Vista sfondo** a sinistra vicino alla barra di scorrimento orizzontale. Potete tranquillamente ignorare i testi predefiniti visibili nella Vista sfondo, poiché non sono visibili nelle diapositive. Nelle diapositive viene visualizzato solo il testo che avrete eventualmente digitato. Con la barra

mobile **Testo** sulla barra degli strumenti potete trascinare in questa vista una cornice per il testo di sfondo.

Aprirete lo Stilista (simbolo **Stilista** nella barra delle funzioni) e fate clic sul simbolo **Modelli di oggetto di presentazione**. Selezionate il nome del modello dello sfondo e attivate il dialogo per la modifica (menu di contesto - **Modifica**). Ora fate clic sulla scheda corrispondente e realizzate le modifiche.

In particolare, cambiando il modello **Sfondi di presentazione**, potete dare allo sfondo uno stesso Look & Feel per tutte le diapositive.



La Vista sfondo può essere attivata in qualsiasi momento. Successive modifiche sono quindi sempre possibili.

Elaborare una presentazione

Per visualizzare la presentazione sono necessarie ancora alcune operazioni.

Definire e modifica la sequenza



Per cambiare la sequenza delle diapositive, fate clic sul simbolo **Vista diapositiva** nella barra di scorrimento verticale. Le diapositive vengono visualizzate in dimensione ridotta. Con il mouse fate clic sulla diapositiva corrispondente e spostatela nel punto desiderato. La posizione corrente viene indicata da una barra nera verticale.

Creare effetti dissolvenza

Per assegnare la dissolvenza incrociata, è necessario attivare la Vista diapositiva o disegno.



In Vista diapositiva fate clic sulla diapositiva. Definite le modalità di cambio con le due caselle di riepilogo Effetto e Velocità diapositive da applicare al passaggio della diapositiva corrente.

Se avete attivato la Vista disegno, scegliete dal menu **Presentazione** il comando **Cambio diapositiva**. Viene visualizzato il relativo dialogo nel quale potete stabilire anche gli effetti cambio diapositiva.

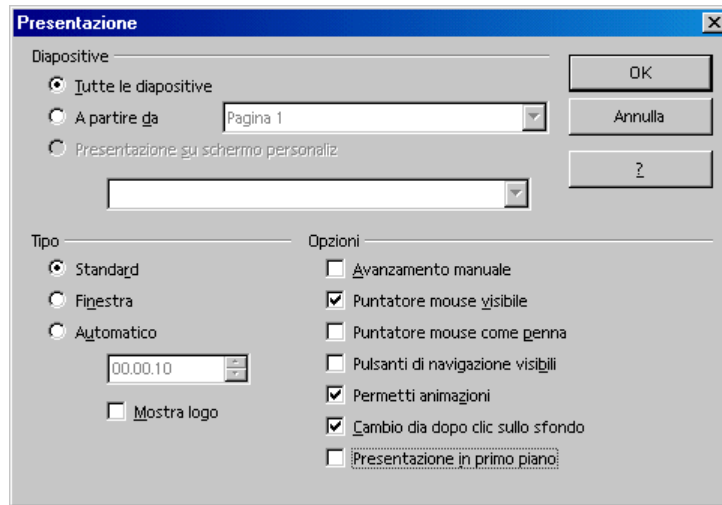
Scegliete nella casella di riepilogo **Cambio** l'opzione **Manuale**. Nella presentazione su schermo avviene il cambio di diapositiva attraverso un clic del mouse o la pressione del tasto del cursore (a destra).

Avvio della Presentazione



Per avviare una presentazione cliccate sul simbolo **Avvia la presentazione** sulla (barra degli strumenti) oppure selezionate il comando **Presentazione** dal relativo menu. La Presentazione viene avviata immediatamente.

Potete definire le impostazioni per la presentazione accedendo a **Presentazione su schermo - Impostazioni presentazione su schermo....**



Definite il volume della presentazione, selezionate le opzioni desiderate e fate clic su **OK**.

Ulteriori informazioni

Utilizzare il mouse come puntatore Se durante la Presentazione desiderate sottolineare visivamente elementi specifici, selezionate l'opzione **Puntatore mouse come penna** nel dialogo **Presentazione**. In questo modo durante la Presentazione potete selezionare diagrammi o evidenziare con le frecce aspetti importanti. Il cambio manuale delle diapositive avviene quindi con un doppio clic.

Modificare simboli nella Vista struttura Per modificare un simbolo della struttura impostate il cursore nel paragrafo desiderato e cliccate sul simbolo **Carattere per elenchi numerati** (visibile solo nella Vista struttura sulla barra degli oggetti). Viene visualizzato un dialogo nel quale potete fissare un simbolo diverso.

Presentazione di un prodotto

Avete bisogno di una Presentazione molto efficace per lanciare un nuovo prodotto? in questa sezione vi spieghiamo come fare. Qui di seguito vi spieghiamo come realizzare con un modello la presentazione di un nuovo prodotto.

Creare una presentazione con un modello

Nel menu **File** selezionate il comando **Nuovo** e nel sottomenu il comando **Modelli e documenti**. Selezionate la sezione dei **Modelli**, nella casella di riepilogo scegliete la voce **Presentazione** e quindi selezionate **Presentazione di una novità**. Cliccate quindi su **Apri** per visualizzare il documento.



Potete anche scegliere un modello simile, ad esempio "Resoconto di gestione", poiché naturalmente ogni presentazione deve essere adattata all'impiego previsto.

Sovrascrivete la presente intestazione e aggiungete un testo. Se necessario, inserite un'immagine (menu **Inserisci**).

Sul margine inferiore dello schermo fate clic sul nome della seconda pagina per attivarla e, quindi modificarla.



Generalmente alcune schede non sono visibili. Facendo clic sulle frecce situate nella barra di scorrimento orizzontale potete "spostare" le schede tramite i nomi delle pagine e osservare i risultati. Potete inoltre ingrandire l'area di visualizzazione della scheda. Spostando il mouse sul separatore delle barre di scorrimento, il puntatore assume l'aspetto di una freccia doppia quindi, tenendo premuto il pulsante del mouse, spostate il separatore.

Elaborate una dopo l'altra tutte le pagine della Presentazione e se necessario, modificate lo sfondo della Presentazione.



Quando la Presentazione è completa potete avviarla con in clic sul simbolo **Avvia la presentazione** sulla barra degli strumenti.

Inserire, eliminare e rinominare una pagina

Per aggiungere un'altra pagina, scegliete la pagina dopo la quale desiderate inserirne una nuova. Fate quindi clic all'interno dell'area libera tra la scheda e la barra di scorrimento orizzontale. Subito viene creata una nuova pagina con il layout della pagina precedente. In alternativa, richiamate il menu di contesto nell'area della scheda pagine, quindi scegliete il comando **Inserisci pagina...**, che visualizza il dialogo **Inserisci pagina**. In questo dialogo potete quindi assegnare un nome alla nuova pagina e definire il layout desiderato.

Per eliminare una pagina, attivatela facendo clic sulla scheda della pagina nella parte inferiore dello schermo e aprite il menu di contesto. Se scegliete **Elimina pagina...** viene visualizzata una domanda di controllo. Fate clic su **Sì** per eliminare la pagina.

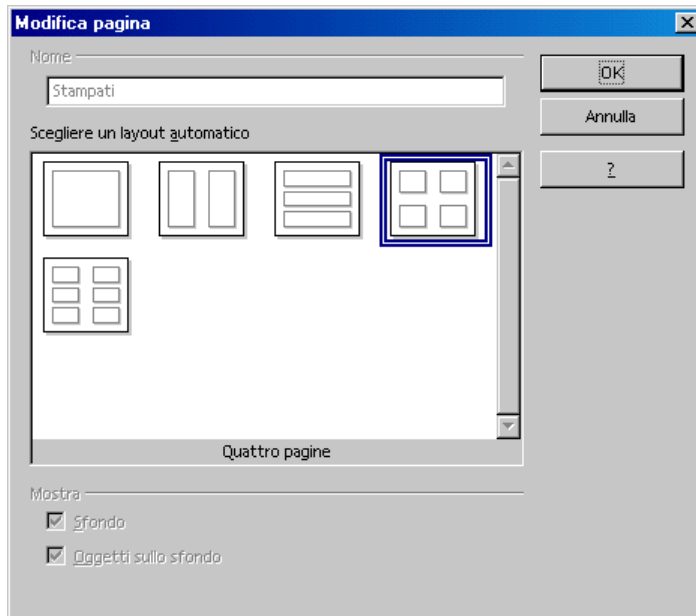
Per cambiare il nome ad una pagina, è necessario innanzitutto attivarla cliccando il nome nella scheda. Quindi premete il tasto (Alt) e fate clic sul nome. Il vecchio nome viene selezionato e può essere sovrascritto.

Creare e stampare stampati

Se desiderate seguire lo svolgimento della Presentazione con uno stampato, potete utilizzare la Vista stampato. Lo stampato creato con questa vista non contiene solo le singole immagine, bensì offre anche spazio per inserire delle note, e quindi rappresenta un sostegno molto utile per la Presentazione.



Fate clic nella barra di scorrimento verticale sul simbolo **Vista stampato**. Attivate il dialogo **Impostazione pagina** (menu di contesto - **Pagina - Formato pagina Impostazione pagina**) e scegliete quante pagine di diapositive per pagina cartacea dovranno essere stampate.



Fate clic su **OK** e gli stampati verranno creati come da impostazione predefinita. Per la stampa dello stampato attivate il comando del menu **File - Stampa...** e fate clic sul pulsante **Opzioni....** Nella finestra visualizzata potete scegliere di stampare solo gli stampati.

Gestire e stampare note

Potete digitare le note alle singole diapositive in Vista note. Potete attivare la Vista note ad esempio con il relativo simbolo posto a destra nella barra di scorrimento della finestra del documento.

- Per ogni diapositiva potete inserire e stampare una pagina di note. Per la stampa, attivate il comando del menu **File - Stampa...** e fate clic su **Opzioni....** Viene visualizzato il dialogo **Opzioni stampante**.
- Nel dialogo **Opzioni stampante** selezionate il campo **Note** nell'area **Contenuto**. Fate clic su **OK**. Nel dialogo Stampa scegliete quale diapositiva desiderate stampare (tutte o solo alcune) e fate clic su **OK**. Quindi tornate nel dialogo **Opzioni stampante** e disattivate l'opzione Note, poiché in caso contrario il documento corrente viene stampato sempre con le annotazioni.



Le impostazioni dal dialogo **Opzioni stampante** sono valide solo per il documento corrente. Se desiderate determinare impostazioni valide per tutte le presentazioni, utilizzate il comando del menu **Strumenti - Opzioni - Presentazione...**, quindi la scheda **Stampa**.

Informazioni complete



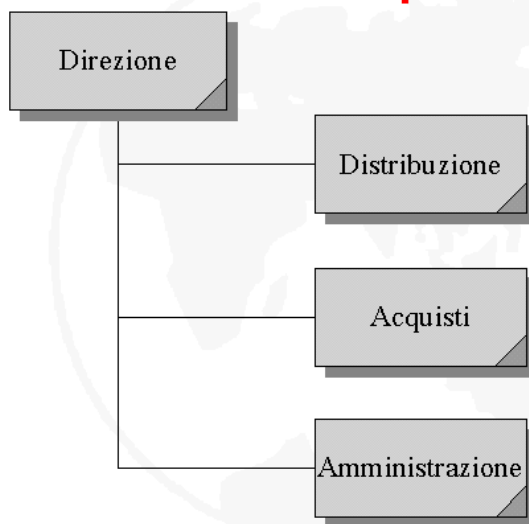
Utilizzare il Navigatore. Se aprite il Navigatore (tasto F5), potete spostarvi velocemente tra le pagine. Nel Navigatore vengono infatti elencate tutte le pagine della Presentazione. Un doppio clic sul relativo simbolo di pagina consente di passare alla pagina desiderata.

Organigramma aziendale

Per rappresentare in modo chiaro la struttura della vostra azienda o quella della vostra homepage, sono a disposizione strumenti efficaci, che verranno descritti nelle loro caratteristiche fondamentali. Sarete sorpresi di scoprire con quanta facilità potete rappresentare strutture complesse in modo semplice e comprensivo.

➤ **Commercio Est-Ovest S.acc.:**

Dipartimenti



Commercio Est-Ovest S. acc. / Via Galileo Galilei 6 / 60100 Arezzo / +39-071-98 76-0



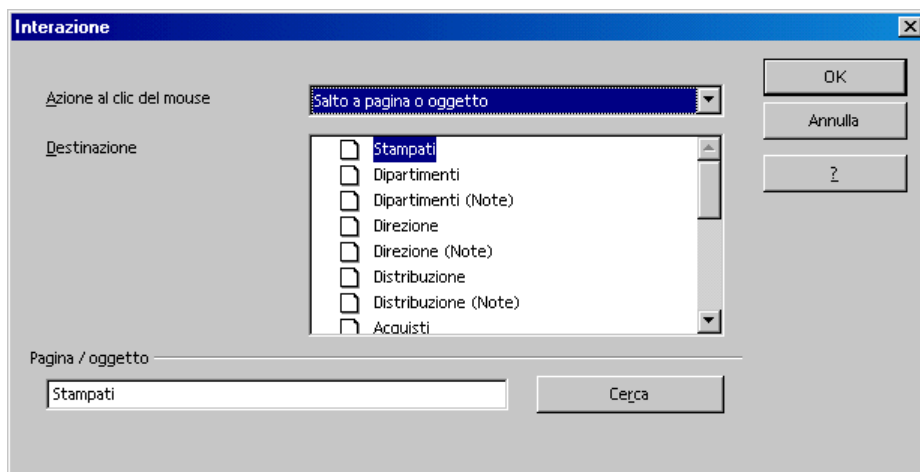
StarOffice è provvisto di un organigramma di esempio. Il documento **Organigramma** si trova nella cartella **Esempi - Presentazioni**. Nell'esempio seguente tale documento viene modificato, spiegando com'è possibile adattarlo alle vostre necessità.

Creare un organigramma aziendale

Aprire innanzitutto il documento di esempio **Organigramma aziendale** (Menu **File - Nuovo - Modelli e documenti**, simbolo **Esempi**, quindi sezione **Presentazioni**). La struttura e le linee consentono di avere subito una panoramica abba-

stanza precisa di un'azienda. Dovete solo adattare questa struttura di esempio alla vostra realtà aziendale.

Eliminate innanzitutto il nome dell'azienda sullo sfondo del documento (attivate il modo sfondo in basso a sinistra sulla barra di scorrimento) e sostituitelo con quello della vostra azienda. Potete cambiare anche il testo di esempio di un'intestazione d'azienda sul bordo della cornice. In seguito, fate clic su ogni cornice dell'organigramma, selezionatene il contenuto e sovrascrivetelo con il nuovo testo.



Modificare la destinazione



Negli angoli inferiori sono presenti delle aree per ognuna delle quali è stata stabilita un'interazione. Per visualizzare o modificare l'interazione cliccate (nuovamente nel modo sfondo) sull'area, tenendo il tasto (Alt) premuto e attivate il menu di contesto. Nel menu di contesto è disponibile per la selezione il comando **Interazione**.



Nell'argomento della Gallery **Interazione** sono disponibili altri pulsanti che potete trascinare nelle pagine personali utilizzando il mouse. Senza ulteriori programmazioni si ottengono così oggetti interattivi sulle diapositive.



Anche gli oggetti grafici, gli oggetti 3D e i gruppi di oggetti creati possono essere collegati con interazioni.

Modificare la dimensione di un oggetto

Per cambiare ad esempio la dimensione degli oggetti, tracciate una cornice di selezione intorno agli oggetti desiderati.



In luogo della cornice di selezione potete fare clic sui singoli oggetti tenendo premuto il tasto Maiusc.

Dopo aver selezionato gli oggetti, attivate dal menu di contesto il dialogo **Posizione**, quindi **Dimensione**. Nella scheda **Dimensione** potete quindi assegnare una dimensione comune a tutti gli oggetti selezionati all'interno dell'area **Dimensione**.

Creare altri oggetti

Quando sono necessari altri oggetti, potete copiarli o semplicemente incollarli. Successivamente collocate il rettangolo sul documento e allineatelo alle linee di cattura.

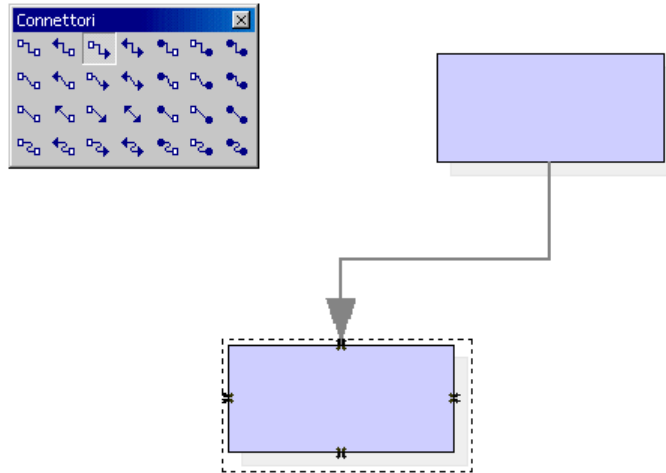


Le linee di cattura verticali e orizzontali vengono visualizzate facendo clic con il mouse sul righello corrispondente e trascinando una linea di cattura dal righello nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.

Lavorare con i connettori



Come le cornici, anche i connettori sono parti integranti di un organigramma. Infatti essi presentano in modo chiaro le correlazioni che costituiscono l'organigramma. In StarOffice è disponibile una vasta gamma di connettori. Per visualizzarli, fate clic sul simbolo **Connettore** della barra degli strumenti. In questo modo viene visualizzata una finestra di lavoro con i tipi di connettore disponibili.



Sono disponibili svariate possibilità di collegamento tra cornici e connettori: "da margine a margine" oppure dal "centro al centro" o in modo misto. Di seguito vengono descritte le varie possibilità.

Connettore "da margine a margine"

Innanzitutto scegliete il connettore desiderato cliccandolo e trascinandolo sulla prima cornice. A questo punto viene visualizzato su ogni lato della cornice un piccolo simbolo. Posizionate il mouse su uno dei simboli (il simbolo presenterà allora una cornice tratteggiata) e fate clic. Tenete premuto il pulsante del mouse e trascinate il connettore sulla cornice desiderata. Appena il mouse tocca la cornice, anche quest'ultima presenterà un simbolo su ogni lato. Trascinate il connettore sul simbolo desiderato, che presenterà anch'esso una cornicetta nera, quindi rilasciate il pulsante del mouse.

Quando si sposta una cornice collegata a un'altra cornice si noterà che anche il connettore cambia posizione. La linea di collegamento tra le due cornici viene sempre mantenuta, in modo che per gli spostamenti di minore importanza non occorre modificare il connettore. Per gli spostamenti maggiori è spesso necessaria una successiva modifica in quanto in questo caso il connettore "si sposta più volte all'angolo".

Per modificare la posizione di un connettore, fate clic su di esso. Il connettore presenterà dei punti, rispettivamente all'inizio e alla fine del connettore. Posizionate il mouse su uno di questi punti; il puntatore del mouse assumerà la forma di

un quadratino. Premete il pulsante del mouse e trascinate il punto all'inizio o alla fine del connettore sulla cornice desiderata.

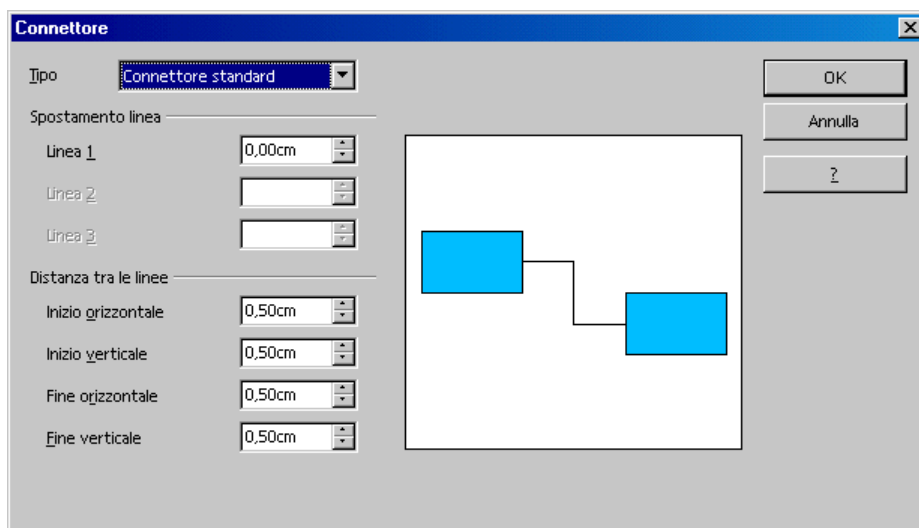
Connettore "dal centro al centro"

Scegliete un connettore dalla barra mobile **Connettore** e fate clic nel centro di una cornice, l'intera cornice mostrerà una cornice nera tratteggiata. Fate clic con il mouse e, tenendo premuto il pulsante, trascinate il connettore al centro di un'altra cornice, che viene anch'essa bordata di nero. A questo punto rilasciate il pulsante del mouse.

Vantaggio del metodo utilizzato: se in seguito si sposta la cornice, il connettore si adatterà in maniera ottimale, in quanto l'inizio e la fine del connettore si troveranno di volta in volta al centro di ogni cornice. Tale funzione è utile soprattutto quando desiderate ad esempio scambiare la posizione di due cornici. In questo caso verrebbe a mancare la successiva modifica manuale del connettore.

Modificare connettore

Per modificare le proprietà di un connettore, fate clic sul **Connettore** e richiamate il menu di contesto. Scegliendo il comando **Connettore** viene visualizzato il dialogo **Connettore**.



Nella presente casella di riepilogo potete scegliere il tipo di collegamento in cui **Connettore standard** viene utilizzato come predefinito. Inoltre potete modificare lo spostamento di linea e la distanza tra le linee, poiché tutte le modifiche sono presentate nella finestra **Anteprima**.

Per assegnare al connettore un altro colore, attivate il dialogo **Linea** (menu di contesto).

Modificare il tipo e la dimensione del carattere

Per modificare il tipo e la dimensione del carattere, è preferibile utilizzare il modello, poiché è necessario eseguire la modifica una sola volta. Fate clic in una delle cornici e aprite lo Stilista. Selezionate il modello di oggetto grafico **Oggetto con ombra**. Attivate dal menu di contesto - **Modifica** il dialogo **Modelli di oggetti grafici: oggetto con ombra**. Fate clic sulla scheda **Carattere** e definite il tipo e la dimensione del carattere desiderato. Dopo aver fatto clic su **OK**, il testo viene rappresentato in tutte le cornici secondo il modello predefinito.

Modificare il colore



Per assegnare alle cornici un colore diverso, con lo strumento di selezione tracciate intorno a queste, e non intorno alla cornice principale, una cornice di selezione e attivate il menu di contesto. Scegliete **Area** per visualizzare il relativo dialogo.

Scegliete nella scheda **Area** un colore. In alternativa, potete scegliere la scheda **Sfumatura**. Selezionate una delle sfumature indicate, che sono tutte modificabili.

Ulteriori informazioni

Applicare griglia. Per lavorare in modo preciso, ad esempio per posizionare i rettangoli uno sopra l'altro, potete utilizzare la funzione Griglia. Per attivare la griglia cliccate l'opzione **Applica griglia** nella scheda **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Griglia**. Come ulteriore aiuto potete selezionare anche **Griglia visibile**. Questa opzione facilita l'esatto posizionamento degli oggetti nel documento.

Modificare punti di incollaggio. I connettori vengono ancorati per impostazione predefinita alle maniglie in posizione centrale sul lato dell'oggetto. Con l'aiuto dei punti di incollaggio potete però ancorare i connettori a qualsiasi punto di un oggetto. Potete trovare descrizioni dettagliate nella Guida StarOffice al capitolo "Punti di incollaggio".

Disegni con StarOffice Draw

StarOffice Draw consente di creare disegni di complessità diversa che possono variare da una semplice immagine a documenti interattivi di più pagine.

Per creare un disegno o un'immagine potete aprire un documento vuoto e strutturare i singoli elementi personalmente, oppure potete lavorare con i modelli e i documenti di esempio forniti. Potete accedere ai modelli con il comando **File - Nuovo - Modelli e documenti** oppure direttamente nella Gallery.

In StarOffice Draw potete disegnare e salvare immagini vettoriali. Se lo desiderate potete inoltre esportare queste immagini come immagini in pixel. In qualsiasi momento potete inoltre inserire le immagini in pixel (le così dette bitmap) nei vostri disegni.

Le funzioni di StarOffice Draw

In questa sezione trovate una panoramica delle funzioni di StarOffice Draw, il modulo per disegni di StarOffice.

Creare e pubblicare immagini vettoriali

StarOffice Draw è innanzitutto un programma di disegno per immagini vettoriali orientato sull'oggetto. Gli oggetti possono essere linee, rettangoli, cilindri tridimensionali oppure altri corpi e superfici. Tutti gli oggetti hanno già una serie di proprietà, come ad esempio la dimensione, il colore della superficie, il colore del bordo, i file collegati, le azioni collegate mediante un clic del mouse e molto altro ancora. Potete modificare tutte le proprietà in qualsiasi momento.

Grazie alla tecnica delle immagini vettoriali potete ad esempio ruotare gli oggetti a vostro piacere, oppure modificarne la dimensione, senza che si verifichino gli

effetti a scale sugli spigoli molto antiestetici. Tutti gli oggetti vengono gestiti singolarmente, quindi potete sovrapparli e spostarli come preferite.

Creare oggetti 3D

Con StarOffice Draw non rimanete su due dimensioni. Potete trascinare all'interno delle pagine anche cubi, sfere, cilindri ed altri oggetti 3D, ruotarli e addirittura illuminare ogni oggetto con una sorgente di luce regolabile in base alle vostre esigenze. Grazie alle sfumature predefinite o create personalmente, potete realizzare in tempi brevissimi le pagine più sorprendenti per una presentazione da effettuare in azienda e su Internet.

Gestire gli organigrammi

StarOffice Draw opera sull'oggetto. Gli oggetti all'interno della pagina possono essere ad esempio rettangoli entro i quali sono posizionati i testi, che vengono accoppiati tra di loro con il connettore. Se spostate i rettangoli all'interno della pagina, i connettori li seguono automaticamente. In questo modo, creare e gestire gli organigrammi della vostra azienda o del vostro reparto diventa molto semplice. Dato che i connettori possono essere collocati su punti di incollaggio liberamente posizionabili, diventa facile anche creare disegni tecnici con le relative didascalie.

Disegnare

Disegnate nel solito modo linee rette, linee a mano libera, curve di Bézier e tutti i tipi di figure ad angolo retto e altro. Le funzioni 3D servono a progettare velocemente oggetti 3D come parallelepipedi, coni, cilindri, tori e altro. Ovviamente potete anche ruotare i profili personalizzati a due dimensioni in 3D. Scegliete un'immagine anche con motivi bitmap, prospettiva e illuminazione. Avete a disposizione anche oggetti 3D di grande effetto per i vostri biglietti d'invito, depliant e biglietti da visita.

Utilizzate le clipart della Gallery, senza tener conto se le immagini sono vettoriali o bitmap. Potete così aggiungere ai vostri disegni diversi elementi supplementari.

Esportare

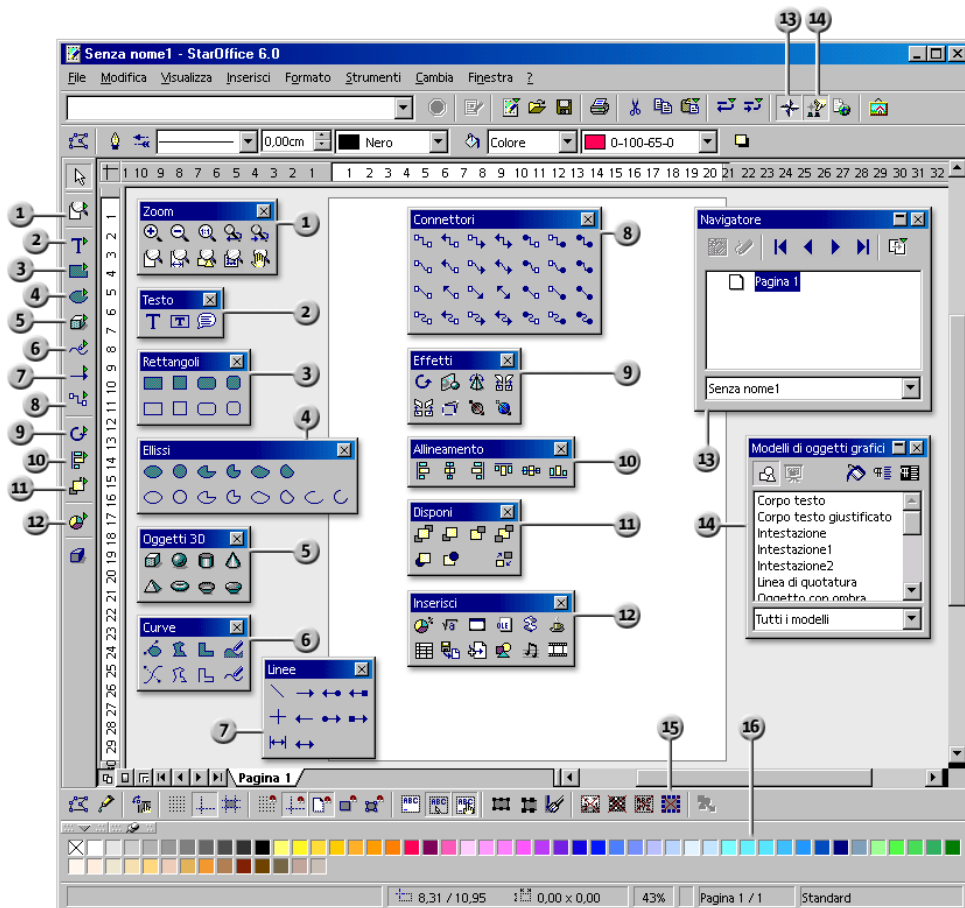
Con StarOffice Draw potete realizzare velocemente e con facilità pulsanti e icone per le pagine Web ed esportali come immagini GIF, JPG, PNG o in altri formati.

Costruire

Per disegni esatti sono disponibili diversi supporti che vi guideranno nella realizzazione del disegno. Potete definire una griglia a cui agganciare gli oggetti durante la costruzione e lo spostamento, oppure agganciare provvisoriamente nuovi oggetti ai bordi o ai punti degli oggetti esistenti. Potete scegliere e modificare la dimensione degli oggetti nel dialogo Proprietà corrispondente in qualsiasi momento con l'indicazione esatta della misura. Anche nel disegno stesso è facile inserire linee di quotatura impostabili in svariati modi.

Integrare

Ovviamente, nei disegni potete integrare in qualunque momento un testo, una tabella, un diagramma e alcune formule utilizzando le altre applicazioni presenti in StarOffice.



Barre e finestre in StarOffice Draw

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1 Barra mobile Zoom | 9 Barra mobile Effetto |
| 2 Barra mobile Testo | 10 Barra mobile Allineamento |
| 3 Barra mobile Rettangolo | 11 Barra mobile Allineamento |
| 4 Barra mobile Ellisse | 12 Barra mobile Inserisci |
| 5 Barra mobile Oggetti 3D | 13 Finestra Navigatore |
| 6 Barra mobile Curve | 14 Finestra Stilista |
| 7 Barra mobile Linee e frecce | 15 Barra delle opzioni |
| 8 Barra mobile Connettore | 16 Barra dei colori |

Disegnare rettangoli ed ellissi, digitare testi

Il modulo di disegno in StarOffice (StarOffice Draw) è dotato di molte funzioni per la creazione di immagini vettoriali. Presentiamo ora le funzioni utilizzate con maggiore frequenza.

Nella Guida StarOffice sono disponibili ulteriori informazioni in merito.

Aprire un nuovo documento con il comando **File - Nuovo - Disegno**.

Oltre a un foglio da disegno vuoto, a sinistra si trova la barra degli strumenti e di lato la barra degli oggetti da disegno. Tramite il menu **Vista - Barra dei simboli** è possibile visualizzare anche la barra delle opzioni.




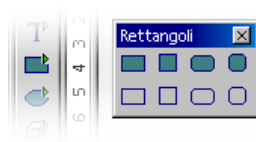
Se seguite queste brevi istruzioni per creare una presentazione e non per un disegno noterete una delle differenze principali tra StarOffice Impress e StarOffice Draw: i tasti in alto a destra sopra la barra di scorrimento (solo in StarOffice Impress) indicano che vi trovate nel modo disegno mentre i tasti in basso che è stato impostato il modo Pagina.

Nella Vista disegno potete disegnare e modificare le immagini vettoriali. Le altre Viste che potete attivare solo in StarOffice Impress con i tasti in alto a destra, sono utili durante la creazione di presentazioni. Esse vengono introdotte nel capitolo su StarOffice Impress e descritte nella Guida a StarOffice.

Nella Vista pagina potete modificare le singole pagine del disegno individualmente, mentre nella Vista sfondo potete definire uno sfondo uguale per tutte le pagine. Inoltre potete anche attivare o disattivare la Vista livello, nella quale vengono gestiti gli oggetti che non devono essere sempre visibili.

La barra degli strumenti contiene molte barre mobili che una volta aperte mettono a disposizione tutta una serie di simboli. Le barre mobili sono contrassegnate da triangolini.

1.  Aprite la barra mobile **Rettangoli**. Cliccate sul simbolo **Rettangolo**. Il cursore prenderà la forma di una croce con un rettangolino.




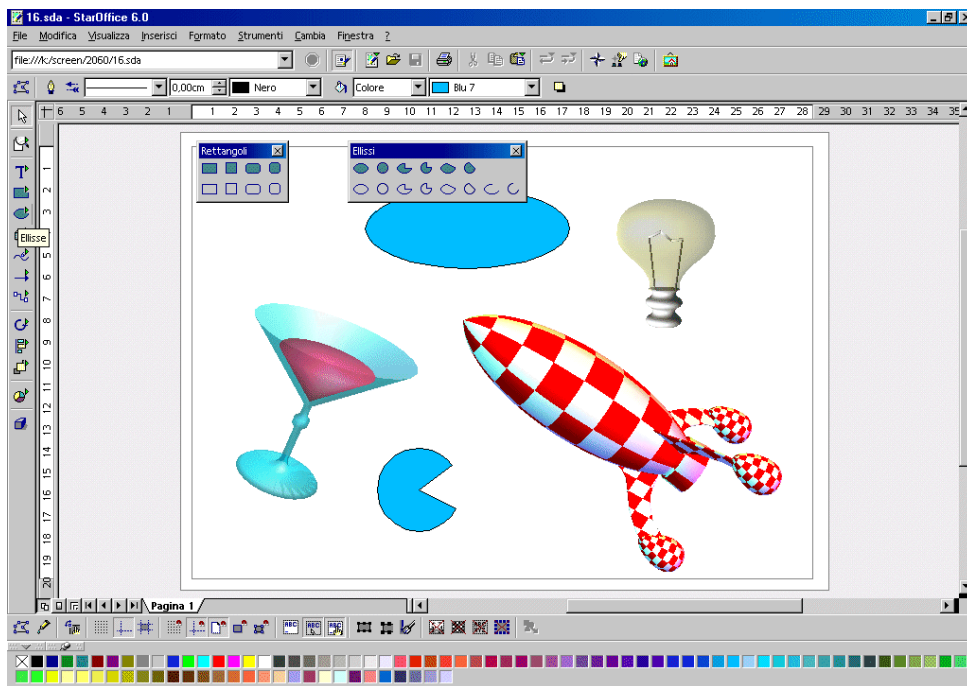
2. Tracciate un rettangolo. Il rettangolo ha gli attributi stabiliti per impostazione predefinita, ossia un riempimento blu e una sottile linea nera come bordo. Il rettangolo mostra otto maniglie, dove potete agganciare l'oggetto e modificarne la dimensione per trascinamento.



Cliccando **una volta** su uno strumento, questo si attiverà per svolgere **un** compito alla volta. Con un doppio clic rimane attivato finché non selezionate un altro strumento.

Potete modificare ad esempio le preimpostazioni blu come colore superficie. Assicuratevi che l'oggetto sia selezionato e sulla barra degli oggetti scegliete un altro colore come colore predefinito.

3.  Tracciate altri rettangoli, che potete anche sovrapporre a quelli esistenti. Cliccate sul simbolo **Ellisse** e tracciate alcune ellissi. Potete anche disegnare oggetti 3D, come visualizzati nell'illustrazione (molti esempi sono stati già preinstallati, ad esempio nel file 3D - tre dimensioni -).
4. Adesso cliccate uno dopo l'altro gli oggetti, quindi cambiate il colore di riempimento e delle linee e la loro larghezza tramite le caselle di riepilogo e i simboli che si trovano sulla barra degli oggetti.



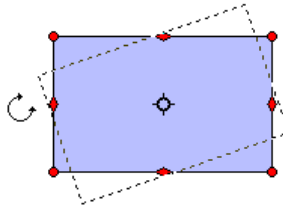
Ruotare un oggetto

Se cliccate un oggetto per la prima volta appariranno gli otto punti di ridimensionamento che, se trascinati, modificano le dimensioni dell'oggetto. Trascinando l'intero oggetto è possibile cambiare anche la sua posizione.



Passate al modo rotazione con un clic sul simbolo corrispondente situato sulla barra degli strumenti - Effetti in StarOffice Draw, e sulla barra degli strumenti in StarOffice Impress.

Passando il puntatore del mouse sopra i punti di ridimensionamento questo indicherà che è possibile ruotare l'oggetto con il mouse. In mezzo all'oggetto vedrete un cerchietto che mostra il punto di rotazione che può essere spostato a piacimento. Se trascinate con il mouse gli angoli dell'oggetto, questo verrà ruotato intorno al punto di rotazione, se trascinate dai punti che si trovano ai lati la rotazione avverrà rispetto all'angolo apposto e, in un certo senso, fuori dello schermo.



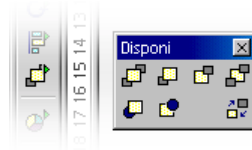
Cliccando ancora una volta nell'oggetto vedrete di nuovo gli otto punti di ridimensionamento. Se invece cliccate due volte i punti si modificano e vedrete un cursore verticale in mezzo all'oggetto. Adesso potete inserire un testo collegato automaticamente all'oggetto.

Può accadere che sullo schermo appaiano delle interferenze. In questo caso premete i tasti (Ctrl) (Maiusc) (R) in modo tale da riconfigurare lo schermo.

Posizionare e allineare degli oggetti

Posizionare gli oggetti

Se gli oggetti risultano sovrapposti, per portare alcuni oggetti in primo piano oppure sullo sfondo è molto pratico ricorrere al menu di contesto oppure ai simboli situati sulla barra mobile **Disponi**.



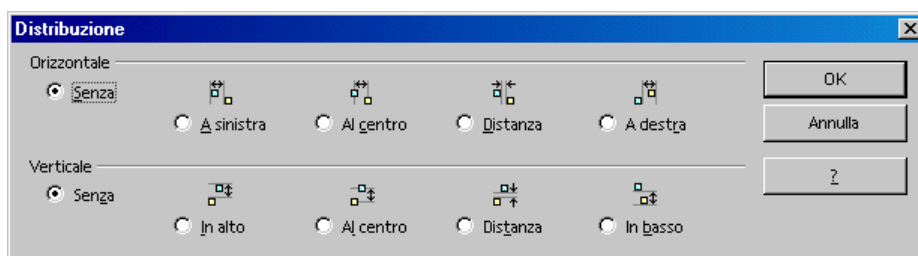
- Cliccate su un oggetto che desiderate disporre davanti o dietro ad altri oggetti. Dopodiché cliccate su uno dei simboli situato in alto nella barra mobile **Disponi** per portare l'oggetto, ad esempio, tutto indietro. Se desiderate disporlo esattamente dietro a un oggetto, cliccate il simbolo **Dietro l'oggetto**. Dopodiché cliccate sull'oggetto che dovrà stare davanti a quello attuale. Naturalmente vedrete il risultato di questa operazione soltanto se gli oggetti sono sovrapposti.
- Volendo, è possibile selezionare due oggetti contemporaneamente (premendo il tasto Maiusc e cliccandoli uno dopo l'altro) e poi cliccare **Scambia**. In questo modo la sequenza degli oggetti sovrapposti viene invertita.

Allineare gli oggetti

Certamente è possibile trascinare gli oggetti in ogni posizione. Tuttavia, se desiderate posizionare un oggetto esattamente sul margine superiore della pagina, oppure se desiderate centrare esattamente due oggetti verticalmente, risulterà più semplice utilizzando i simboli della barra mobile **Allineamento**.



- Se selezionate un singolo oggetto e cliccate su uno dei simboli della barra mobile **Allineamento**, questo verrà allineato ai margini della pagina. Se avete selezionato due o più oggetti contemporaneamente verranno allineati gli uni agli altri.



- Una forma particolare di allineamento degli oggetti è la loro **distribuzione**. Selezionate almeno tre oggetti contemporaneamente e richiamate il comando **Distribuzione....** Il comando si trova nel menu di contesto di StarOffice Impress e StarOffice Draw e nel menu **Cambia** di StarOffice Draw.

Gli oggetti selezionati vengono distribuiti in modo tale che i bordi o i punti mediani mantengano la stessa distanza l'uno dall'altro. I due oggetti che sia sull'asse verticale che su quella orizzontale, presentano la distanza maggiore l'uno dall'altro sono considerati punti fissi da non spostare. Gli oggetti posti in mezzo ai due estremi verranno spostati per mezzo di questa funzione.




Vi preghiamo di osservare che in StarOffice disponete sempre di una funzione di annullamento progressivo. Per richiamare questa funzione cliccate sul simbolo che si trova sulla barra delle funzioni **Annulla** oppure premete (Ctrl) (Z). Ogni volta che attivate la funzione annullate l'ultimo comando effettuato.

Disegnare settori e segmenti

Nella barra mobile **Ellissi** si trova tutta una serie di simboli per disegnare settori e segmenti. I settori sono delle "ideali fette di torta" i cui estremi giungono fino al centro della torta. I segmenti sono invece come le fette di torta soltanto senza estremi.

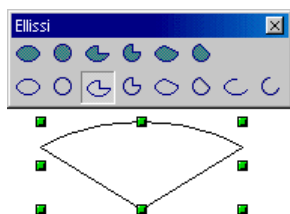
Il disegno di settori di ellissi o di cerchio avviene in modo progressivo ma anche molto intuitivo:

1.  Aprite la barra mobile **Ellissi**, e cliccate sul simbolo **Settore di cerchio**. Il cursore prende la forma di una croce con un piccolo settore.
2. Trascinate il mouse tenendo premuto il tasto. Un profilo di cerchio seguirà il movimento del mouse.



Con il primo clic definite il primo angolo del rettangolo di delimitazione che circonda il cerchio disegnato. Il rettangolo di delimitazione è riconoscibile da otto punti di ridimensionamento agli angoli e al centro, che vi appariranno quando selezionate il cerchio. Se volete disegnare il cerchio partendo dal centro - in questo caso il primo clic definisce il centro - tenete premuto il tasto (Alt) mentre trascinate.

3. Rilasciate il tasto del mouse non appena il cerchio ha raggiunto le dimensioni desiderate. A questo punto noterete che il programma ha disegnato un raggio all'interno del cerchio che segue i movimenti del mouse.
4. Posizionatelo sul punto in cui desiderate il bordo del settore da disegnare, quindi cliccate una volta.
5. Se adesso muovete il mouse il primo raggio è fisso mentre un secondo segue il movimento del mouse. Cliccando ancora una volta, il settore di cerchio sarà finito.



Analogamente potete disegnare dei settori di ellissi. Con le dimensioni del rettangolo di delimitazione - aperto all'inizio - definite anche le dimensioni dell'ellisse.

Per disegnare un segmento procedete come descritto sopra per i settori. L'unica differenza è che il movimento del mouse non viene seguito da un raggio ma da una secante.

Con altri due simboli situati sulla barra mobile **Ellissi** è possibile disegnare archi di ellissi e di cerchio. Anche questa operazione avviene come descritto sopra ma in questo caso verrà disegnata soltanto la circonferenza dell'ellissi o del cerchio.

Inserire un testo


Se volete inserire un testo all'interno di un'immagine potete scegliere se il testo debba avere una connotazione "normale", come ad esempio in un documento di testo, oppure se debbano essere trattati come oggetti grafici da espandere, comprimere e ruotare. Inoltre potete inserire un testo "normale" in forma di legenda, inserito cioè in una cornice con una freccia indicativa.

- Attivate la barra mobile **Testo** nella barra degli strumenti.

(Se avete attivato il supporto per le lingue asiatiche al menu **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua -Lingue**, vi appariranno simboli supplementari per scrivere il testo in verticale.)




Testo normale

1.  Per inserire un testo "normale" potete utilizzare il simbolo **Testo**. Fate clic sul simbolo per attivarlo.
2. Trascinate una cornice nel documento che definisca la posizione e l'ampiezza massima del testo. Le dimensioni della cornice si adattano automaticamente alla lunghezza del testo. Comunque è possibile spostare la cornice con il mouse in un secondo momento e modificarne le dimensioni ma non renderla più piccola di quanto richiesto dal testo.
3. Adesso digitate il testo: potete selezionarlo con il mouse o con le frecce cursori tenendo premuto il tasto Maiusc e poi, come per tutti i documenti di testo, potete modificarne ad esempio il tipo di carattere e le dimensioni.

Cliccando il documento all'esterno del testo si esce dalla modalità di modifica del testo. Cliccando il testo una volta questo verrà selezionato come un oggetto che potete spostare e ruotare.


Cliccando il testo due volte potete modificarne la forma, come ad esempio cancellare caratteri o attribuirgli altre caratteristiche.

Adattare un testo a una cornice

1.  Il simbolo **Adatta testo a cornice** traccia una cornice che determina la posizione e le dimensioni del testo che volete scrivere.
2. Digitate un testo e cliccate poi uno spazio vuoto qualsiasi all'interno del documento.

Il testo inserito nella cornice viene ridimensionato automaticamente in altezza e larghezza in modo da adattarsi alla cornice.

Legenda

1.  Attivando il simbolo **Legenda** e tenendo premuto il tasto del mouse potete tracciare una linea dal punto in cui la freccia della legenda deve indicare l'oggetto al punto in cui dev'essere scritto il testo esplicativo. Una volta rilasciato il tasto del mouse potete modificare la cornice del testo.
2. Per scrivere il testo esplicativo, cliccate due volte la cornice. Lo spesso bordo grigio della legenda vi segnala il modo di elaborazione del testo.
3. Scrivete il testo esplicativo.
4. Modificate il formato della linea richiamandone il menu di contesto e attivando il comando **Linee**. Nella scheda **Linee** selezionate il tipo di freccia desiderato nel campo combinato **Stile**.

Convertire un testo in 3D

Per convertire il testo in un oggetto tridimensionale dovete prima selezionarlo con il mouse. Richiamate il menu di contesto e il comando **Converti - 3D**. Il corpo tridimensionale ottenuto occuperà lo spazio della cornice prevista per il testo.

The word "Testo" is rendered in a bold, three-dimensional, grey font. The letters have a slight shadow and a metallic or stone-like texture, giving them a 3D appearance.

Attivando il simbolo **Ruota**, situato nella barra mobile degli effetti della barra degli strumenti, potete ruotare il testo tridimensionale nello spazio disponibile.

Se cliccate all'interno della cornice e trascinate l'oggetto tenendo tenuto il tasto del mouse, questo ruoterà su tutti gli assi. Cliccando invece su uno degli otto punti di ridimensionamento e trascinandolo con il mouse, l'oggetto ruoterà su un asse.

Per spostare l'asse di rotazione dovete trascinare il piccolo cerchio rappresentato al centro dell'oggetto. In questo modo la figura ruoterà secondo il nuovo asse di rotazione.




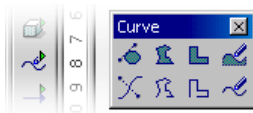
Aprirete la finestra **Effetti 3D** tramite il simbolo **Controller 3D** e attribuite all'oggetto tridimensionale un'altra illuminazione. La finestra **Effetti 3D** è descritta ampiamente nella Guida StarOffice.


Disegnare, modificare e convertire curve e oggetti

Con le immagini vettoriali nei disegni e nelle presentazioni oltre alle ellissi e ai rettangoli potete anche creare curve dalla forma irregolare che disegnano figure aperte o chiuse. StarOffice Impress e StarOffice Draw offrono tutti gli strumenti necessari per disegnare e modificare anche le figure più particolari.

Disegnare curve a piacere

1.  Gli strumenti per disegnare curve e poligoni si trovano nella barra mobile **Curve**. Trascinate la barra in un disegno o una presentazione vuoti.



2.  Selezionate il simbolo **Curva**. Il cursore prende la forma di una croce con un piccolo simbolo indicante la nuova funzione.
3. Tenendo premuto il tasto del mouse, potete disegnare una curva. Il punto nel quale premete per primo il tasto del mouse determina il punto d'inizio, il secondo punto indica quello della curva. Adesso spostate il mouse senza premere il tasto - la curva seguirà il movimento del mouse -, quindi cliccate la posizione in cui deve trovarsi il secondo punto.
3. Tenendo premuto il tasto del mouse è possibile determinare, come nel caso del punto di inizio, la direzione della curva dal secondo punto al punto successivo della curva e rilasciare il mouse. Poi potete continuare a muovere il mouse al punto tre, qui cliccarlo nuovamente e tenere il tasto del mouse premuto, e così via.
4. Se comunque rilasciate il tasto del mouse dopo aver cliccato il secondo punto di controllo e poi cliccate in un altro punto della pagina, definirete il secondo punto come punto angoloso. In un punto angoloso l'andamento della curva cambia improvvisamente direzione facendo appunto un angolo. Se definite il punto tre anche in questo modo come punto angoloso otterrete un tratto diritto tra il punto due e il punto tre.
5. Tenete premuto il tasto Maiusc. In questo modo tutte le direzioni vengono limitate a multipli di 45°. Tenendo premuto il tasto (Alt) la curva verrà chiusa permettendovi di disegnarne un'altra da combinare con quella precedente in modo da formare un solo oggetto.
6. Per finire di disegnare le curve fate doppio clic sull'ultimo punto inserito. Adesso potete continuare a lavorare con altri strumenti.

Le curve disegnate sono curve di Bézier. I punti di una curva di Bézier sono detti punti di controllo.

- Se la curva presenta la stessa curvatura da entrambe le parti, allora il punto sulla curva di Bézier, è "simmetrico".

- Se presenta curvature diverse, il punto sarà "regolare".
- Se, invece, la curva non prosegue in modo progressivo dopo il punto ma presenta un "vertice", si tratta di un punto angoloso.

È possibile trasformare ognuno dei tre tipi di punti in un altro influenzando, di conseguenza, la forma della curva.

Come collegare due punti (ad esempio le estremità di una linea) con delle linee.



Per collegare perfettamente due punti con delle linee, utilizzate il simbolo Linee nella barra degli strumenti. Inoltre dovete aver attivato la barra delle opzioni tramite il menu **Visualizza - Barra dei simboli - Barra delle opzioni**. Adesso selezionate il simbolo **Cattura ai punti oggetto**.

Modificare una curva



I punti possono essere modificati nel momento in cui prendono la forma di quadratini. Se volete modificare successivamente una curva, che non è più attiva, cliccate innanzitutto sul simbolo **Modifica punti** che si trova in alto sulla Barra degli oggetti, quindi selezionate la curva. Se la barra degli oggetti non è visibile, cliccate il simbolo **Scelta** nella Barra degli strumenti.

1. Selezionate lo strumento **Modifica punti** situato a sinistra nella Barra degli oggetti o nella Barra delle opzioni.
2. Cliccate una volta sul punto che volete elaborare. Apparirà come un rettangolo pieno e entrambe le linee di controllo con i punti di ridimensionamento si trovano alle estremità. Nel caso di punti di appoggio "angolosi" che delimitano un rettangolo, i punti di ridimensionamento si trovano direttamente sulla linea di appoggio.
3. Adesso potete muovere il punto di controllo e i punti di ridimensionamento come volete. Vi preghiamo di osservare che la curva cambia in modo corrispondente. Il cursore mostra di volta in volta cambiando di forma la funzione che potete eseguire.

La Barra degli oggetti mostra alcuni simboli con i quali è possibile cambiare tra l'altro il tipo del punto di controllo selezionato. Troverete dettagliate informazioni a questo riguardo nella Guida di StarOffice.


4. Se volete cambiare il tipo di punto di controllo, selezionate il punto. Nella Barra degli oggetti vedrete il tipo di punto: angoloso, regolare o simmetrico.
5. Cliccate il simbolo del tipo prescelto.

Certamente è anche possibile modificare le curve in modo "convenzionale", quindi modificarne la larghezza, il colore e, in caso di curve "piene", anche il riempimento come volete. Le opzioni per modificare gli attributi si trovano sulla barra degli oggetti. Se il simbolo **Modifica punti** non è stato selezionato, nel menu di contesto e nei menu **Formato** e **Cambia**.

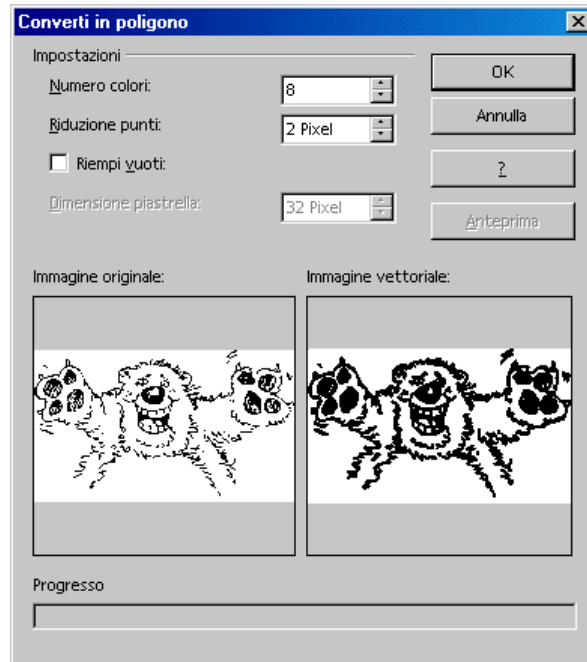
Provate a usare gli altri simboli della barra mobile **Curve**. Se terminate una curva piena con un doppio clic questa verrà chiusa automaticamente e tutte le aree interne verranno riempite.

Vettorizzare un'immagine bitmap

Con StarOffice Impress oppure StarOffice Draw potete convertire immagini bitmap in immagini vettoriali. Le immagini vettoriali hanno il vantaggio, tra l'altro, di mantenere una buona risoluzione su stampa anche in scale diverse. Nella stampa di immagini bitmap ridimensionate risultano spesso sgradevoli effetti a "scala", grana grossa oppure linee mancanti.




1. Selezionate con il mouse l'immagine bitmap che volete convertire in immagine vettoriale.
2.  Richiamate il comando **Converti - In poligono**. Troverete il comando in StarOffice Draw sotto il menu **Modifica**, in StarOffice Impress nel menu di contesto dell'oggetto selezionato.


Vi apparirà il dialogo **Converti in poligono** in cui potrete impostare alcuni parametri di conversione e vedere un'anteprima del risultato.

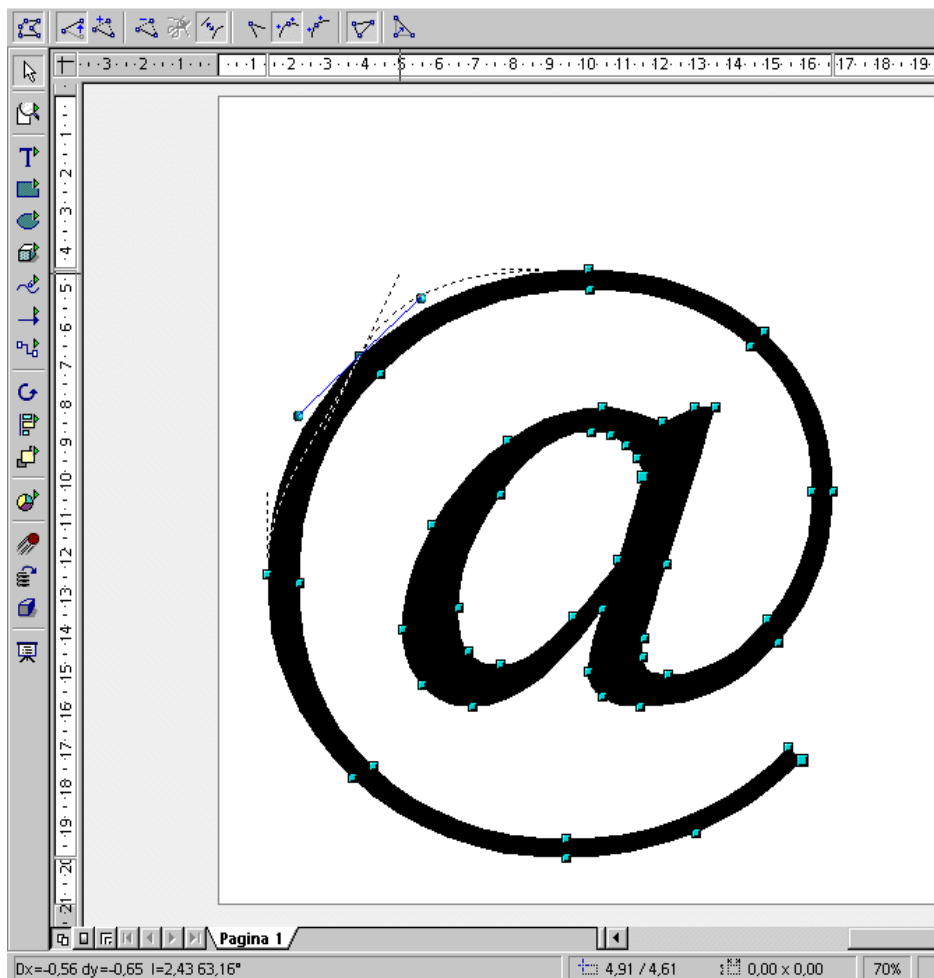



3. Cliccando OK l'oggetto bitmap selezionato verrà sostituito da un'immagine vettoriale come MetaFile.

Cambiare un carattere di testo in una curva

1.  Scrivete il testo oppure le lettere o il carattere speciale di un documento StarOffice Draw. Selezionate una grandezza e tipo di carattere adatti in modo da non dover rielaborare inutilmente il disegno. Per digitare il testo cliccate il simbolo **Testo** che si trova nella barra mobile omonima nella barra degli strumenti.
2.  Selezionate l'oggetto e attivate il comando **Cambia - Converti - In curva**. L'oggetto si trasforma in un vettore che potete modificare a piacere.
3.  Se il testo è composto da più di un carattere vi troverete a dover gestire un gruppo di oggetti. Per modificare singoli caratteri dovete "entrare" nel raggruppamento. A questo scopo potete servirvi del comando **Modifica gruppo** nel menu di contesto del gruppo oppure premere il tasto (F3). Cliccate poi il carattere che volete modificare.

4.  A questo punto cliccate il simbolo **Modifica punti** posto a sinistra in alto. Cliccate l'oggetto. Vi appariranno tutti i punti di Bézier dell'oggetto che potete modificare tramite i simboli per modificare, inserire e cancellare posti nella barra degli oggetti.

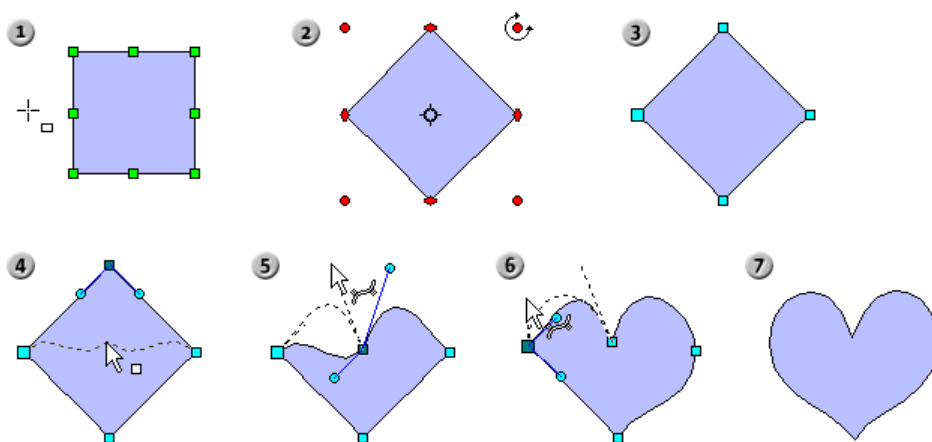


5.  Utilizzate la barra mobile **Zoom** per ingrandire la visualizzazione. Se non vi piace il colore nero della scritta potete modificare la tonalità con un 10% di grigio tramite il comando **Formato - Area**.

Convertire in curva, poligono, 3D

Molti oggetti di un documento possono essere modificati in modo efficace grazie a un procedimento di conversione. Provate voi stessi e rimarrete stupefatti! Vi proponiamo qui di seguito un esempio molto semplice per illustrarvi le possibilità del programma.

1. Tracciate un rettangolo (il colore e lo spessore delle linee sono determinate in modo standard) e selezionatelo.
2. Selezionate il comando del menu **Cambia - Converti** (se siete in StarOffice Impress troverete questo comando nel menu di contesto del rettangolo). Nel sottomenu vi verranno offerte quattro possibilità: In curva, In poligono, In 3D, In solido di rotazione 3D.
3. Tramite il comando **Cambia - Converti - In curva** il rettangolo si converte in una curva Bézier. Cliccate il simbolo **Modifica punti** nella barra degli oggetti (oppure nella barra delle opzioni). Potete spostare i punti, cambiarli da angolosi ad arrotondati, cancellarli ed inserirli ecc. Per maggiori dettagli sulle possibilità di questa funzione consultate la Guida StarOffice alle voci **Modifica punti** e **Barra degli oggetti Bézier**.



- Con il comando **Cambia - Converti - In poligono** convertite il rettangolo originario in un "poligono con 4 punti", come potete leggere nella barra di stato.

Potete suddividere il poligono nelle sue parti di base. A questo scopo dovete utilizzare il comando **Suddividi** del menu **Cambia**. La barra di stato vi indica adesso "4 linee" che possono essere spostate singolarmente.

Inoltre potete cambiare o aggiungere punti al poligono selezionato anche con il simbolo **Modifica punti**.



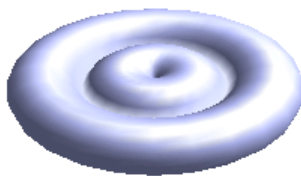
Con il comando **Cambia - Converti - In 3D** assegnate una forma tridimensionale a un oggetto bidimensionale per mezzo della cosiddetta estrusione. La posizione del poligono si modificherà verticalmente rispetto alla sua superficie per la rappresentazione a tre dimensioni.



L'oggetto tridimensionale ottenuto può essere ruotato nello spazio disponibile e modificato per mezzo della finestra **Effetti 3D** che potete richiamare dal menu di contesto.



Il comando **Cambia - Converti - In solido di rotazione 3D** crea un oggetto 3D per mezzo della cosiddetta estrusione di rotazione. Il poligono viene ruotato di 360 gradi su un'asse in uno spazio tridimensionale.



Ruotando il rettangolo prima della sua conversione in un solido di rotazione si otterrà un effetto ancora più sorprendente.

Fino ad ora abbiamo preso in considerazione solo oggetti elementari, come semplici rettangoli, ma provate ad immaginare che cosa succederebbe se provassimo a convertire oggetti più complessi.



Portate al lato una figura presa dalla Gallery e convertitela in un oggetto 3D. Osservate il modo in cui StarOffice posiziona i disegni Clipart secondo diverse altezze 3D rispettando la loro assegnazione bidimensionale. Le stelle della bandiera della Comunità Europea in 3D risultano particolarmente in rilievo rispetto allo sfondo blu.

In pratica potete convertire tutti gli oggetti in 3D:

- La conversione di gruppi è possibile a condizione che contengano oggetti convertibili.
- Le immagini bitmap verranno collocate come motivo su oggetti rettangolari di dimensioni adeguate.
- I metafile vengono suddivisi in gruppi di poligoni e poi convertiti.
- Gli oggetti di disegno con testo (ad esempio un rettangolo che avete cliccato due volte prima di inserire un testo) metteranno il testo in rilievo sulla loro superficie.

Lavorare con gli oggetti

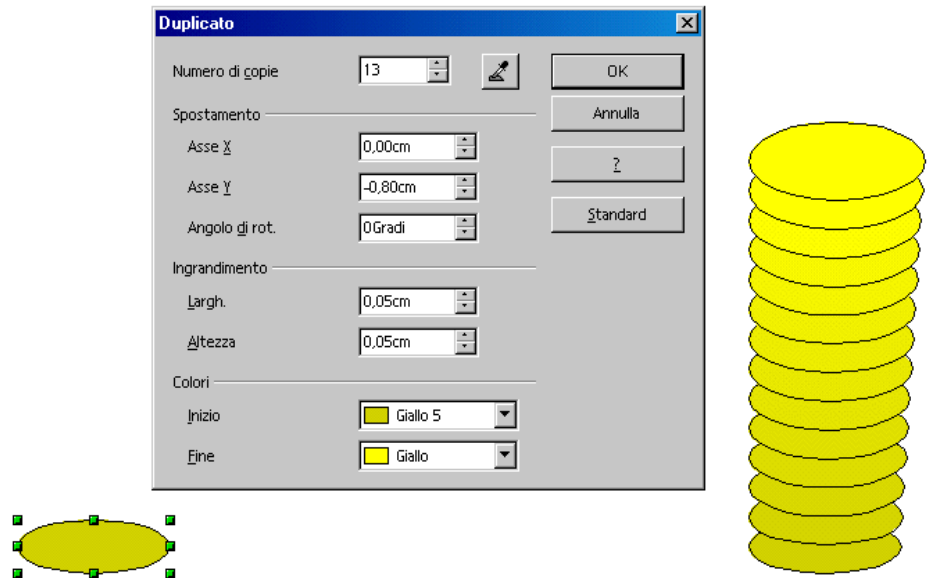
Potete selezionare, copiare cancellare e reinserire gli oggetti per un disegno o una Presentazione nello stesso modo delle parole per i testi. Esistono inoltre fasi di lavoro che sono disponibili solo per gli oggetti grafici: gli oggetti grafici possono infatti essere duplicati, dissolti o raggruppati. Con il termine oggetti si intendono in questo caso tutte le figure ordinate sulla superficie di disegno, come rettangoli, cerchi, linee e così via.

Duplicare un oggetto

Duplicare un oggetto vuol dire creare un numero definito di copie che differiscono per posizione, orientamento, dimensioni e colore da una copia all'altra in modo graduale.

Se ad esempio volete disegnare una pila di monete potete farlo duplicando le due monete in basso:

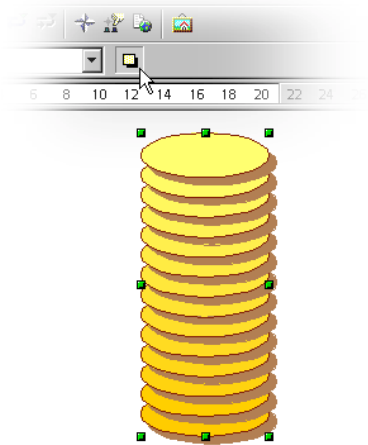
1. Disegnate due ellissi o due cerchi sul margine inferiore della pagina.
2. Richiamate il comando **Modifica - Duplica**. Adesso appare il dialogo **Duplicato**.
3. Inserite i seguenti valori:



4. Come numero di copie inserite ad esempio 30. L'asse X è l'asse orizzontale partendo da sinistra verso destra; lo spostamento di valori positivi comporta uno spostamento verso destra. Se le pile di monete devono svilupparsi dal basso verso l'alto è necessario indicare uno spostamento negativo nella direzione Y.
5. Se le monete, a seconda della prospettiva verso l'alto, rimpiccioliscono, digitate sia per la larghezza che per l'altezza un numero negativo come valore di ingrandimento.
6. Adesso non rimane che cambiare il colore dal basso verso l'alto. Selezionate a questo scopo - ad esempio - un giallo più scuro rispetto al colore finale.
7. Cliccando **OK**, StarOffice Impress creerà le copie.

Le copie non sono raggruppate automaticamente. Al termine dell'operazione viene selezionata la moneta superiore. Se desiderate inclinare la pila della monete, dovete innanzitutto selezionare tutte le monete.

- Per selezionare tutte le monete premete (Ctrl) (A) (se non c'è alcun oggetto nella pagina) oppure aprite trascinando con il mouse un rettangolo di selezione che include esattamente tutte le monete.



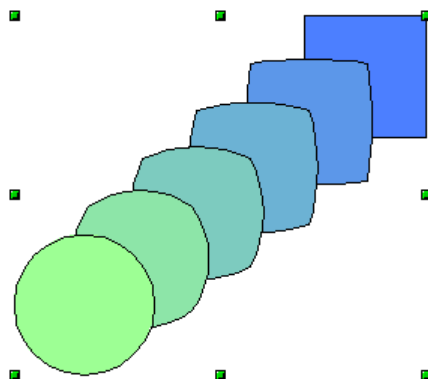
Morphing tra due oggetti

Il comando per eseguire il morphing di due oggetti esiste solamente in StarOffice Draw e non in StarOffice Impress. Se in una presentazione vi occorre un oggetto al quale è stato applicato il morphing, inseritelo nella presentazione dopo averlo copiato tramite gli appunti dal disegno.

Applicando il morphing tra due oggetti viene calcolata una transizione e sulla pagina vengono posizionati i passaggi intermedi in cui forma, orientamento e colore degli oggetti vengono adeguati uniformemente gli uni agli altri.

1. In un documento di disegno nuovo disegnate ad esempio un oggetto in basso a sinistra e un altro in alto a destra (attribuendo colori diversi).
2. Selezionate entrambi gli oggetti.
3. Selezionate il comando **Modifica - Morphing**. Adesso nel dialogo che appare è possibile intraprendere ulteriori impostazioni.
4. Cliccate su **OK**.

Adesso StarOffice Draw calcola i passaggi intermedi e li rende visibili.



Si tratta di un gruppo costituito da tutta una serie di singoli oggetti. Volendo potete entrare in un gruppo (F3) e modificare gli oggetti singolarmente. Troverete i comandi necessari per effettuare queste operazioni in StarOffice Draw nel menu **Cambia** e in StarOffice Impress in **Formato - Gruppo** oppure nel menu di contesto. Per maggiori informazioni consultate la Guida di StarOffice.

Lavorare con un gruppo di oggetti

È possibile selezionare, raggruppare, combinare, fondere, sottrarre o tagliare più oggetti insieme.

- La selezione "unita" ha l'effetto più breve: non appena cliccate in un altro punto della pagina la selezione viene terminata.
- Quanto al raggruppamento e alla combinazione di oggetti questi rimarranno in questo stato finché non lo cambiate ricorrendo al comando nel menu di contesto o nel menu **Cambia**.

Volendo è possibile combinare questi comandi, ad esempio unendo più raggruppamenti in un gruppo solo, aggiungendo una sola combinazione e inserendo il risultato come gruppo oppure come combinazione.

Raggruppamento di oggetti



Volendo potete riunire più oggetti in un unico gruppo. Selezionate gli oggetti insieme e poi richiamate il menu di contesto **Raggruppa**. Tutte le modifiche che effettuate dopo il raggruppamento hanno effetto su tutti gli oggetti facenti parte del gruppo. In particolare i gruppi si possono spostare, girare, ecc., come se si trattasse di un solo oggetto.

Se ad esempio disegnate una bicicletta, potete creare prima di tutto una ruota composta da gomma, cerchione, raggi e mozzo e, successivamente, potete raggruppare tutti questi oggetti. Adesso è facile girare la ruota, copiarla e

spostarla. In seguito disegnatte il telaio e il resto della bicicletta, quindi formate con questi parti un nuovo gruppo.

Per modificare un oggetto del gruppo non è necessario scioglierlo. Basta infatti "entrare" nel gruppo. In questo modo potete modificare l'oggetto che volete e "abbandonare" in seguito il gruppo.

Modificare il gruppo



Per modificare un gruppo prima di tutto dovete selezionarlo (cliccandolo con il mouse o con la tastiera - vedi avvertenza sotto). A questo punto potete scegliere di richiamare un comando dal menu di contesto oppure premere il tasto (F3) oppure cliccare il gruppo due volte per poterci "entrare". Se scegliete di cliccare il gruppo due volte può capitare di eliminare una selezione fatta in precedenza con la conseguenza che nessun oggetto risulterà selezionato.

Uscire dal gruppo



Per uscire dal gruppo potete servirvi del comando del menu o della combinazione di tasti (Ctrl)(F3) oppure fate doppio clic al di fuori degli oggetti del gruppo. Tuttavia, anche dopo essere usciti dal gruppo, la selezione rimane attiva, in modo che sia possibile entrare e uscire dal gruppo velocemente attraverso la tastiera.

Visualizzazione del gruppo da modificare

Per evidenziare il gruppo e gli oggetti contenuti, il programma rappresenta tutti gli oggetti che non si trovano nel gruppo con un colore pastello, il nuovo modo "ghosted". In questo modo risulterà facile identificare gli che oggetti possono essere modificati e il gruppo attivo.

Navigare tra gli oggetti di un gruppo (o di una pagina)

Con la combinazione di tasti (Tab) e (Maiusc)(Tab) potete selezionare uno ad uno l'oggetto precedente o successivo di un gruppo o di una pagina. Una volta raggiunto l'ultimo oggetto in una direzione, il programma selezionerà di nuovo il primo oggetto del gruppo.

Combinare oggetti e creare forme

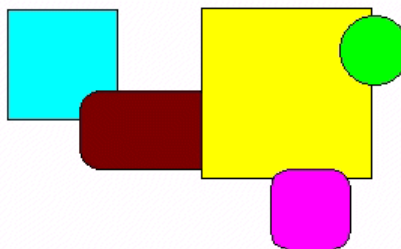
In StarOffice Draw e StarOffice Impress potete combinare oggetti grafici in diversi modi. Utilizzando operatori logici d'insieme si possono creare nuove forme da un gruppo di singoli oggetti.

Combinazione di oggetti

1. Selezionate più oggetti insieme.
2. Selezionate il comando **Combina** dal menu di contesto.

Al contrario del raggruppamento in cui vengono riuniti soltanto singoli oggetti, una combinazione riunisce gli oggetti in un nuovo oggetto geometrico avente nuove proprietà. La combinazione può essere sciolta successivamente e i singoli attributi degli oggetti componenti andranno persi.

La proprietà più marcante di una combinazione è quando singoli oggetti si sovrappongono ad altri. In questo caso l'area di intersezione appare come un "foro" dove si sovrappone un numero pari di oggetti. Questa proprietà è un O logico esclusivo (XOR).



Nell'illustrazione vedete a sinistra e a destra alcuni oggetti rispettivamente prima e dopo essere stati combinati. La combinazione contiene gli attributi che presenta il primo oggetto disegnato, ossia quello che di solito si trova più indietro di tutti.

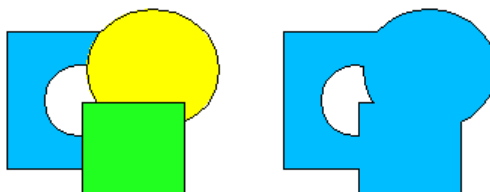
Creare forme

I comandi **Forme - Unisci - Sottrai e Interseca** creano un nuovo oggetto geometrico da quello di partenza. Il nuovo oggetto si costituisce attraverso l'uso di operatori logici sulle geometrie iniziali.

1. Selezionate più oggetti insieme.
2. Nel menu di contesto selezionate il comando **Forme**. Nel sottomenu selezionate **Unisci**, **Sottrai** oppure **Interseca**.

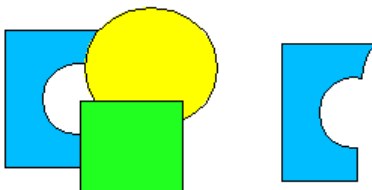
Nell'immagine seguente potete vedere la forma originale e accanto quella risultante dall'esecuzione del comando.

Forme - Unisci



I poligono selezionati vengono uniti in modo da ottenere un oggetto la cui superficie sia la somma di tutte le parti di oggetto (O logico).

Forme - Sottrai

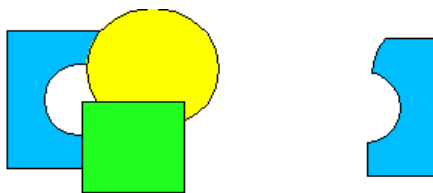


Tutti i poligoni selezionati vengono tolti dal poligono posto sotto tutti gli altri.

In questo caso, viene dapprima formata un'unione degli altri poligoni, quindi questa viene sottratta dal poligono inferiore selezionato. Vengono considerati i vuoti. Logicamente questa operazione corrisponde alla formula seguente:

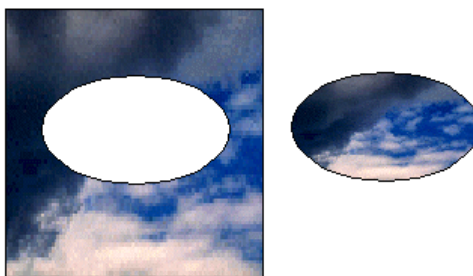
$$A - (B1 \cup \dots \cup Bn)$$

Forme - Interseca



I poligoni selezionati vengono raccolti in un unico poligono che corrisponde alle aree intersecate (E logico).

Rimangono solo quelle superfici in cui si intersecano **tutti** i poligoni.






Potete utilizzare le funzioni **Forme - Sottrai** e **Forme - Interseca** anche per eliminare delle parti nelle immagini bitmap. L'illustrazione di seguito vi mostra degli esempi.

Oggetti grafici in presentazioni e disegni

StarOffice Draw e Impress impiegano un formato di immagine vettoriale. Tuttavia, è possibile sia inserire immagini bitmap nelle presentazioni e disegni che esportare un documento (o una sua selezione) nel formato bitmap.

Inserire un testo in un'immagine bitmap

Per inserire una dicitura in un'immagine bitmap nel formato JPG procedete come segue:

1. Aprite un documento di disegno nuovo.
2.  Inserite l'immagine bitmap con il comando **Inserisci - Immagine**.
3. Cliccate uno spazio libero del documento per annullare la selezione dell'immagine.
4.  Aprite la barra mobile **Testo** dalla barra degli strumenti e cliccate, ad esempio, il simbolo **Adatta testo a cornice**.
5. Disegnate una cornice all'interno dell'immagine e scrivete il testo.
6. Volendo, potete selezionare il testo e attribuirgli un altro tipo di carattere. Lo sfondo del testo predefinito dal programma è trasparente.
7. Selezionate l'immagine bitmap con il testo trascinando, ad esempio, una cornice di selezione attorno a entrambi. La barra di stato vi segnalerà "2 oggetti di disegno".
8.  Richiamate il comando di menu **File - Esporta**. Nel dialogo **Esporta** selezionate il tipo di file "JPEG - Joint Photographic Experts Group" e attribuite un nome all'immagine. Contrassegnate il campo **Seleziona** in modo che vengano esportati solo gli oggetti selezionati.
9. Fate clic su **Salva**. Vi apparirà un dialogo in cui potete impostare la qualità dell'immagine creata. Più la qualità è alta, più le dimensioni del file aumentano.

Quando avete selezionato un oggetto (ad esempio un'immagine bitmap importata) in StarOffice Impress oppure StarOffice Draw vi appare automaticamente la barra degli oggetti grafici in cui potete modificare il tono di colore, la luminosità, il contrasto oltre al valore di trasparenza dell'immagine.

Potete anche modificare il valore di trasparenza degli oggetti grafici. Se il valore di trasparenza è molto alto, l'oggetto diventa trasparente e quindi si possono vedere gli oggetti dietro di esso. Durante il salvataggio la trasparenza viene salvata come documento di StarOffice, mentre durante l'esportazione in un formato grafico la trasparenza viene salvata solo se il formato grafico la supporta e voi avete attivato la relativa funzione.

Inserire, modificare e salvare bitmap

Inserire un'immagine bitmap

Un'immagine bitmap può essere inserita nei documenti di StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Impress e StarOffice Draw.

1. Selezionate il comando **Inserisci - Immagine - Da file**. In StarOffice Impress e in StarOffice Draw il comando si chiama **Inserisci - Immagine**.
2. Selezionate il file. Il campo **Tipo file** consente di limitare la selezione a determinati tipi di file.
3. Selezionate il campo **Collega**, se desiderate creare un collegamento al file originale.

Se il campo **Collega** è selezionato, ogni volta che aggiornate e caricate il documento la bitmap viene caricata nuovamente, quindi vengono nuovamente applicati i passaggi che avete eseguito nella copia locale dell'immagine nel documento e l'immagine viene visualizzata.

Se il campo **Collega** non è selezionato, lavorate sempre con la copia creata per il primo inserimento.

4. Per inserire un'immagine cliccate su **Apri**.

Modificare un'immagine bitmap

Se selezionate l'immagine bitmap, la barra degli oggetti visualizza tutti gli strumenti necessari per modificare l'immagine. Nel documento viene sempre modificata solo la copia locale, anche se avete inserito un'immagine come collegamento.

La barra degli oggetti può variare leggermente in base al modulo nel quale vi trovate. L'illustrazione visualizza la Barra degli oggetti in StarOffice Draw:



Alcuni filtri si trovano nella barra mobile **Filtro**, che potete aprire con il simbolo in alto a sinistra nella barra degli oggetti:



Alcuni filtri, se attivati, aprono un dialogo nel quale potete selezionare l'intensità del filtro.

Potete assegnare alla bitmap testi e immagini, selezionare insieme gli oggetti ed esportare la selezione come nuova bitmap.

Salvare un'immagine bitmap

Per salvare le modifiche di un'immagine bitmap come file bitmap, ad esempio nel formato file GIF, JPEG o TIFF, dovete selezionare e quindi esportare l'immagine bitmap. Questa operazione è possibile solo in StarOffice Draw e StarOffice Impress.

1. Selezionate l'immagine bitmap. Per assegnare un testo ad una bitmap selezionate eventualmente anche altri oggetti (con il tasto Maiusc premuto, oppure trascinando una cornice intorno a tutti gli oggetti).
2. Attivate il comando **File - Esporta**. Viene visualizzato il dialogo **Esporta**.
3. Nel campo **Tipo file** selezionate il tipo di file desiderato, ad esempio GIF o JPEG.
4. Per esportare solo gli oggetti selezionati, selezionate il campo **Selezione**.
Se il campo **Selezione** non è selezionato, viene esportata l'intera pagina del documento.
5. Digitate un nome per il file e cliccate su **Salva**.

Lavorare con i colori

In una casella di riepilogo della barra degli oggetti potete scegliere, tra una serie di colori predefiniti, il colore da assegnare all'oggetto selezionato. Potete scegliere il colore per i bordi separatamente da quello per il riempimento.

La barra dei colori

Se lo desiderate potete visualizzare la barra dei colori al margine di un disegno o di una Presentazione. Sulla barra dei colori potete scegliere tra diversi colori predefiniti. Un semplice clic su un colore consente di assegnarlo all'oggetto selezionato. Selezionate il comando **Visualizza - Barre dei simboli - StarOffice - Barra dei colori**.

La barra dei colori mostra tutti i colori predefiniti aventi un nome nella sequenza in cui appaiono anche nella casella di riepilogo. Se definite un colore nuovo, questo apparirà alla fine della barra dei colori e in basso nella casella di riepilogo.



Il campo in alto a sinistra sulla barra dei colori indica il colore "Invisibile".

Potete modificare la dimensione della barra dei colori con il mouse. Oppure tenendo il tasto (Ctrl) premuto potete cliccate due volte sulla parte grigia della barra dei colori per ottenere una finestra libera di cui potete modificare la dimensione. Potete lavorare con la barra dei colori nello stesso modo che con le altre finestre, potete spostarla trascinando la barra del titolo e modificarne la dimensione trascinando i bordi o gli angoli. Per ancorare nuovamente la finestra tenete il tasto (Ctrl) premuto e cliccate due volte sulla sezione grigia della barra dei colori libera.

Definire colori personalizzati

Potete definire i colori propri, assegnargli un nome e salvarli nei file di colore che volete.

1. Non appena viene visualizzata una presentazione, selezionate il comando **Formato - Area**. Vi apparirà il dialogo **Area**.
2. Nel dialogo passate alla scheda **Colori**.



Qui trovate tutti gli strumenti che vi occorrono per cambiare il colore dell'oggetto attuale. Inoltre potete definire e gestire a piacimento ulteriori colori.

Se volete applicare un altro colore al documento attuale che non è compreso nella tavola, innanzitutto è necessario definirlo e poi assegnargli un nome.



I cambiamenti alla tavola standard dei colori sono permanenti. Vengono infatti salvati automaticamente e non possono essere annullati. Certamente se aggiungete dei colori, questo non sarà problematico. Lo sarà, invece se modificate i colori standard esistenti.

1. Per definire un nuovo colore selezionate innanzitutto un colore dalla tavola simile a quello nuovo. Verrà visualizzato nella casella di anteprima situata più in alto.
2. Dopodiché selezionate il modello di colore dalla casella di riepilogo omonima che dovrà definire il nuovo colore. La casella di riepilogo include i due standard RGB e CMYK.

I modelli di colore RGB e CMYK sono quelli maggiormente usati per definire i colori. RGB sta per rosso, verde e blu (dall'inglese Red-Green-Blue). Questo modello rappresenta molto bene le percentuali di colore nel momento in cui i colori vengono composti sullo schermo del computer con i tre colori di base. CMYK sta invece per ciano, magenta, giallo e nero (dall'inglese Cyan-Magenta-Yellow-black). Si tratta del modello che rappresenta al meglio la creazione cromatica sottrattiva che risulta usando colori da stampa. Selezionate il modello di colore che corrisponda all'impostazione della periferica (monitor o stampante) che volete usare. Se invece consegnate il file a un servizio di fotocomposizione, informatevi sul modello di colore e il formato in cui dev'essere salvato il file.

3. Definite il colore cambiando i valori con i pulsanti di selezione o digitando direttamente i valori desiderati. Nelle caselle di anteprima in basso ne vedrete subito il risultato.

Se non desiderate determinare i valori tramite i pulsanti di selezione ma preferite selezionarli da uno spettro cromatico, cliccate su **Modifica**. Vi apparirà il dialogo Colore in cui, tra l'altro, potete selezionare colori nel modello CSL (Colore - Saturazione - Luminosità). Selezionate il modello e chiudete il dialogo con OK.

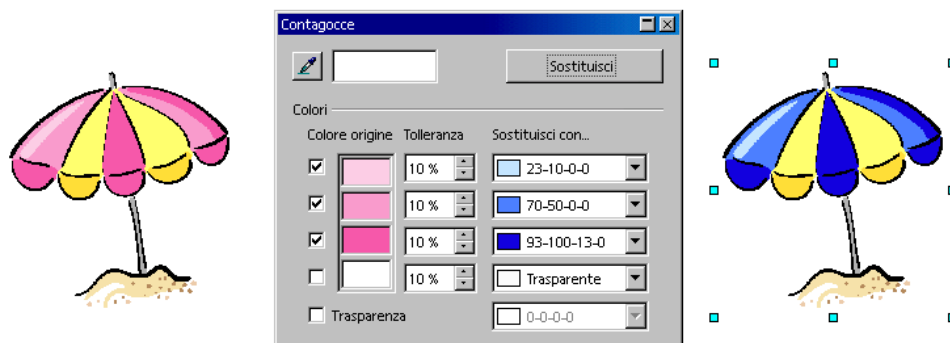
4. Se il colore è quello che desiderate non vi rimane che decidere se deve sostituire il colore iniziale oppure se deve essere ridefinito indipendentemente dal valore di partenza. Cliccate su **Cambia** se desiderate sostituire il colore esistente visualizzato nella casella di anteprima più in alto - occorre eseguire questo comando soltanto in caso di colori personalizzati.
5. Per impostare il colore personalizzato, digitate innanzitutto il nuovo nome nella casella **Nome**, quindi cliccate su **Aggiungi** e confermate con **OK**.

Il colore nuovo è subito a vostra disposizione. Chiudendo il dialogo con **Annulla** l'oggetto attuale non cambierà di colore. Tuttavia le modifiche alla tavola dei colori verranno salvate.

Troverete altre indicazioni per salvare e caricare tavole di colori e altri file correlati nella Guida StarOffice.

Sostituire i colori con il contagocce

Le immagini Bitmap (GIF, JPG) e Metafile (WMF) inserite nel vostro documento possono essere elaborate in StarOffice Draw, StarOffice Impress e StarOffice Image per mezzo del **Contagocce**. Per richiamare la funzione Contagocce attivate il comando **Strumenti - Contagocce**. A seguito di questa operazione comparirà la finestra **Contagocce**.



La funzione contagocce può sostituire colori prescelti e, in un campo di tolleranza selezionabile, colori simili con altri. Potete sostituire fino a 5 colori in una volta e se il risultato non è di vostro gradimento, fate clic su **Annulla applica attributi** nella barra delle funzioni per annullare le modifiche. Il contagocce può essere utilizzato anche per adeguare i colori di diverse immagini Bitmap gli uni con gli altri oppure per attribuire all'immagine un determinato colore.

Anche l'attributo **Trasparenza** viene considerato come un colore e come tale può essere sostituito da un altro colore, ad esempio bianco. Questa funzione risulta particolarmente utile per risolvere eventuali problemi di driver della stampante in fase di stampa di immagini grafiche trasparenti.

Per creare un'immagine da pubblicare su una pagina Internet nel formato HTML, come ad esempio l'illustrazione di un prodotto, è consigliabile non riprodurre un'immagine rettangolare ma solo il suo contenuto davanti allo sfondo continuo della pagina Web. Se l'immagine raffigurante il prodotto è contro uno sfondo bianco potete usare il contagocce per sostituire il bianco con una trasparenza e salvare o esportare l'immagine in un formato che ammetta la trasparenza (ad esempio GIF). Se scegliete questo metodo è chiaro che l'immagine stessa non deve contenere parti bianche perché altrimenti anche queste diventerebbero trasparenti come lo sfondo.

Come sostituire colori con il contagocce

1. Inserite un'immagine bitmap (ad esempio BMP, GIF, JPG, TIF) oppure metafile (WMF). Troverete il comando in StarOffice Draw e StarOffice Impress sotto **Inserisci - Immagine**
2. Richiamate la finestra **Contagocce** dal comando **Strumenti - Contagocce**.
3. Cliccate il simbolo del contagocce in alto a sinistra della finestra corrispondente. L'indicatore del mouse cambierà in una forma che vi permetterà di indicare il

colore da sostituire nel documento corrente. La casella alla destra del simbolo del contagocce assumerà il colore indicato dal puntatore del mouse.

4. Una volta individuato il colore fate clic con il tasto sinistro del mouse e il colore verrà riportato automaticamente nella prima delle quattro caselle disponibili.
5. Nella casella di riepilogo a destra della riga scegliete il nuovo colore che deve sostituire in tutta l'immagine bitmap quello selezionato in precedenza.
6. Se volete sostituire altri colori nella stessa fase di lavoro cliccate la casella di controllo alla sinistra della riga seguente e poi fate clic sul simbolo del contagocce in alto a sinistra per selezionare un altro colore. Potete sostituire fino a quattro colori per volta.
7. Fate clic sull'immagine bitmap o metafile per selezionare il colore da sostituire.
8. Cliccate il pulsante **Sostituisci** nella finestra **Contagocce**.

Se sono stati sostituiti troppi colori simili annullate l'operazione con (Ctrl)(Z) e diminuite la percentuale di tolleranza nel campo di selezione. Fate di nuovo clic su **Sostituisci**.

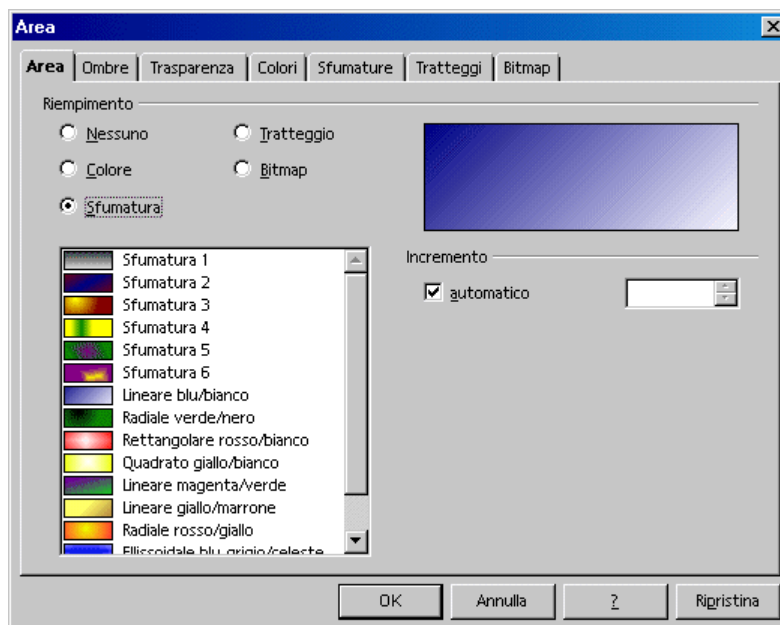
Trasparenze e modelli per gli oggetti e lo sfondo

Gli oggetti dei disegni e delle presentazioni possono avere sia colori uniformi sia sfumature, trasparenze, Modelli e Tratteggi. Potete definire un colore, una sfumatura o un modello anche per lo sfondo di tutte le pagine o le diapositive di una Presentazione.

Definire le sfumature

Se desiderate assegnare a un oggetto una delle sfumature già esistenti, procedete nel modo seguente:

1. Selezionate l'oggetto
2. Richiamate nel menu di contesto oppure nel menu **Formato** il comando **Area**.
3. Selezionate l'opzione **Sfumatura**, quindi scegliete una delle sfumature visualizzate.

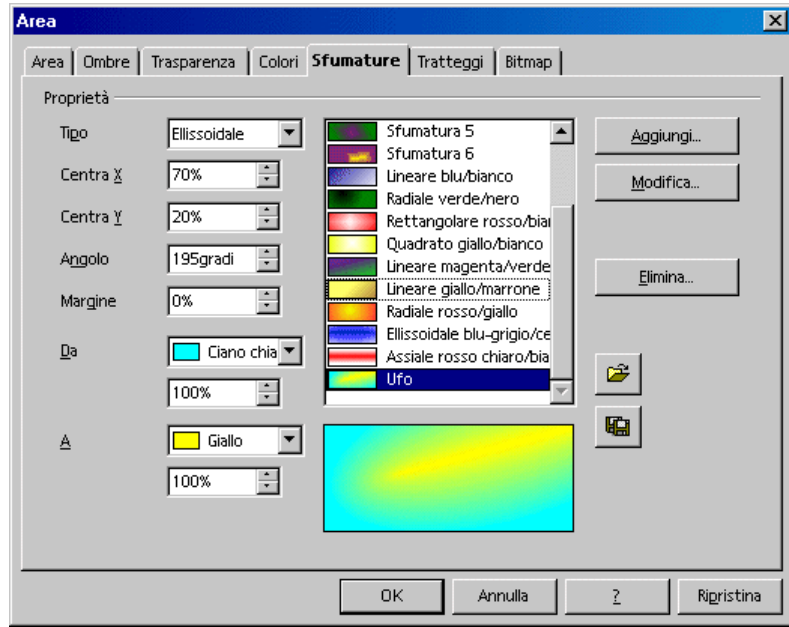


Definire una sfumatura personalizzata

È possibile definire una sfumatura personalizzata, salvare la tavola delle sfumature attuale come file e aprirne un'altra.

Se dopo aver selezionato un oggetto definite una nuova sfumatura, la nuova sfumatura viene assegnata immediatamente all'oggetto selezionato. Se non volete assegnare subito la sfumatura, eliminate la selezione prima di aprire il dialogo per la definizione della sfumatura. A questo scopo cliccate su un punto in cui non si trova nessun oggetto.



1. Selezionate nel dialogo **Area** la scheda **Sfumature**. Qui potete effettuare le impostazioni valide per le nuove sfumature.



2. Selezionate dall'elenco una delle sfumature che volete usare come base per definire la nuova sfumatura, quindi cliccatela.
3. Cliccate su **Aggiungi**. Adesso appare un dialogo in cui potete digitare una nuova sfumatura. Nell'esempio abbiamo messo "Ufo" e abbiamo cliccato su **OK**. Adesso alla fine della lista si trova una nuova voce con un nuovo nome già pronta per essere elaborata.
4. Per salvare le modifiche apportate alla nuova sfumatura cliccate su **Cambia**. Nell'apposito campo vedrete un'anteprima della sfumatura.
5. Con **OK** chiudete il dialogo **Area**. La nuova sfumatura di colore potrà essere applicata subito.

Come definire in modo interattivo una sfumatura personalizzata

Le sfumature di colore possono essere modificate cliccando e trascinando con il mouse. Il presupposto principale per questa funzione è che l'oggetto presenti una sfumatura.

1. Selezionate un oggetto contenente una sfumatura.
2.  Aprite la barra mobile **Effetti** situata nella barra degli strumenti di StarOffice Draw.
3.  Cliccate il simbolo **Sfumatura** situato nella barra mobile **Effetti**.

Il programma vi mostra due oggetti di colore collegati da un vettore. A seconda del tipo di sfumatura potete spostare i due oggetti con il mouse insieme al punto di origine, fine e angolatura della sfumatura. Se la barra dei colori è attiva, potete selezionare altri colori e trascinarli sull'oggetto di colore per modificare la cromaticità iniziale e quella finale.



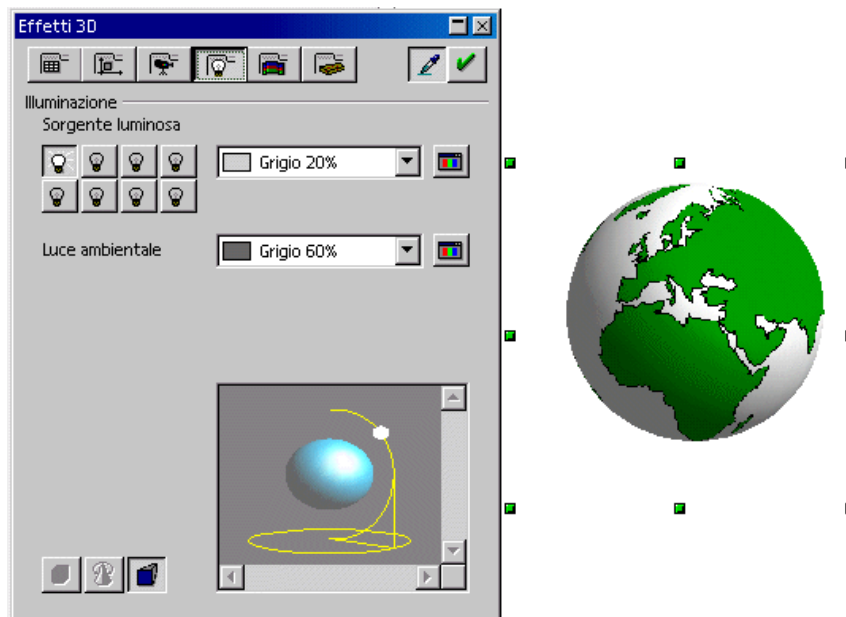
Allo stesso modo, potete determinare la trasparenza di un oggetto servendovi del simbolo **Trasparenza**. In questo modo definirete una sfumatura lineare con scala di grigio che va dal nero (trasparenza 0%) al bianco (trasparenza 100%).

Gestire le tavole degli attributi

Con i simboli **Carica tavola sfumature** e **Salva tavola sfumature** richiamate i dialoghi corrispondenti. La tavola attuale delle sfumature contiene ad esempio tutte le sfumature che avete creato per un determinato progetto. Salvate la tavola, quindi caricate nuovamente la tavola standard. In questo modo potete liberare la lista (e la memoria) dalle risorse che non vi servono. Se desiderate continuare a lavorare a questo

Mappamondo 3D





In questa sezione potete creare con StarOffice un mappamondo tridimensionale con pochi passaggi. Potete ruotare il mappamondo finito con il mouse.



Applicare un motivo a un oggetto 3D

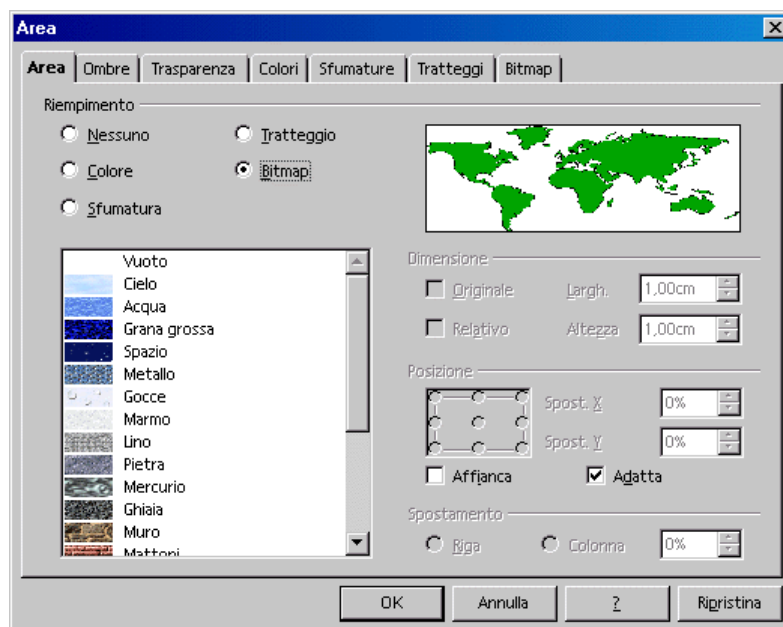
Una piccola anticipazione: se avete bisogno solo del mappamondo qui visualizzato e non siete interessati a imparare come crearne uno uguale con pochi clic del mouse, allora utilizzate quello che abbiamo già preparato per voi. Aprite la Gallery, quindi l'argomento **Effetti 3D** e troverete quello che cercate. Trascinate il mappamondo nel documento.

Per creare personalmente un mappamondo 3D aprite innanzitutto un disegno vuoto, inserite nel documento una sfera e applicate quindi la carta geografica `worldmap2.wmf` dalla Gallery sulla sfera. Infine potete regolare anche l'illuminazione.

1. Aprite un disegno vuoto, ad esempio mediante la voce **Disegno** nel menu **File - Nuovo**. Viene ora visualizzato il nuovo documento con le relative barre dei simboli.
2.  Aprite la barra mobile **Oggetti 3D** posta a sinistra nella barra degli strumenti. Scegliete nella barra mobile la **Sfera**.
3. Tracciate un rettangolo. In questo modo potete creare una sfera perfetta. (Tutti gli oggetti 3D si aprono in questo modo. Se preferite tracciare una palla da rugby, durante il trascinamento tenete il tasto Maiusc premuto. Questo comportamento negli oggetti 3D è invertito rispetto ad altri oggetti come ellissi e rettangoli).
4.  Aprite la Gallery. Gli argomenti della Gallery vengono visualizzati come sottocartelle.
5.  Cliccate sull'argomento **Cartine**. La Gallery visualizza le cartine.
6. Cliccate sulla carta geografica quadrata con il nome `worldmap2.wmf`.
7. Tenendo premuto il tasto Maiusc e (Ctrl)- trascinate la carta geografica del mondo sulla sfera. Così facendo la carta geografica del mondo viene applicata come motivo sulla sfera.
8.  Se la Gallery copre il mappamondo, potete fissare la finestra della Gallery in modo tale che non copra più il documento. Cliccate sul simbolo **Fissa/Fluttuante** al margine della finestra della Gallery (il simbolo visualizza uno spillo).

Il motivo predefinito viene applicato sulla sfera nella dimensione originale. La carta geografica del mondo è molto più grande della sfera, quindi vedrete solo una piccola sezione come area verde sulla sfera. Ora verrà modificato.

1. Fate clic sulla sfera per selezionarla.
2. Aprite il menu di contesto della sfera e scegliete il comando **Area...** per visualizzare il dialogo **Area** contenente la scheda omonima.




3. Fate clic sul pulsante di scelta **Bitmap** e disattivate **Affianca**. Chiudete il dialogo premendo **OK**.


Ora è possibile vedere la carta geografica del mondo come motivo sulla sfera. Con StarOffice viene selezionato automaticamente il metodo di proiezione più adatto che potete verificare cliccando due volte sulla sfera e poi ruotandola.

In **Strumenti - Opzioni - StarOffice** nella scheda **Vista** impostate se gli oggetti 3D devono essere mossi in rappresentazione completa.

Determinare l'illuminazione

Ora è possibile illuminare il mappamondo. Scegliete ad esempio una luce blu generale, in modo che gli oceani ricevano il colore blu, e un'intensa luce gialla per le parti assolate della terra.

1. Selezionate il mappamondo in modo che le registrazioni dell'illuminazione siano sempre riferite all'oggetto attuale selezionato.
2.  Aprite la finestra **Effetti 3D** con il simbolo **Controller 3D** posto in basso nella barra degli strumenti.

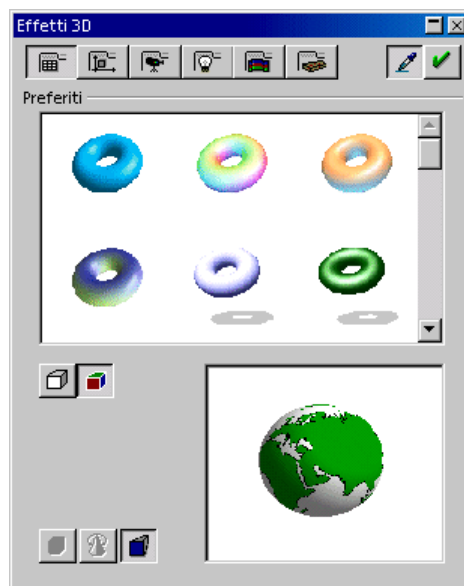
3.  Nel dialogo **Effetti 3D** fate clic sul pulsante **Illuminazione**. In questa finestra è possibile cambiare la sorgente di luce precedentemente impostata sul "blu" e spostarla a sinistra in basso. Quindi fate clic su **Assegna**. Adesso sarà possibile far proiettare sulla terra una seconda sorgente di luce "gialla" dall'angolo superiore destro.

Ulteriori informazioni

Osservate la finestra **Effetti 3D**. Le singole schede e i simboli sono descritti dettagliatamente nella Guida di StarOffice. In questa sezione viene fornita solo una breve panoramica:

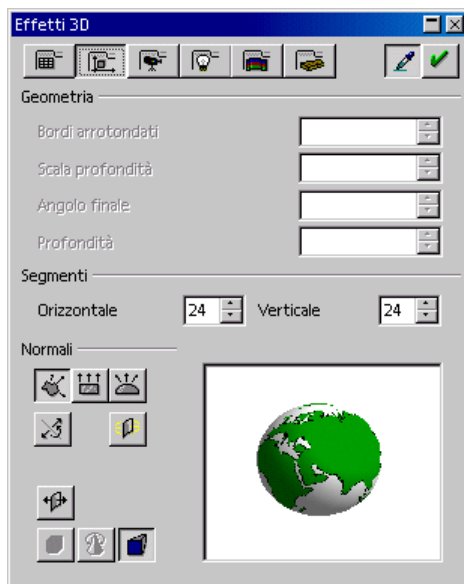
Effetti 3D: Preferiti

In questa sezione vengono visualizzati alcuni effetti speciali che è possibile applicare all'oggetto 3D selezionato. Per salvare effetti interessanti, in modo da poterli scegliere anche in questa scheda, applicate un oggetto 3D nella Gallery e precisamente nella cartella **3D**.



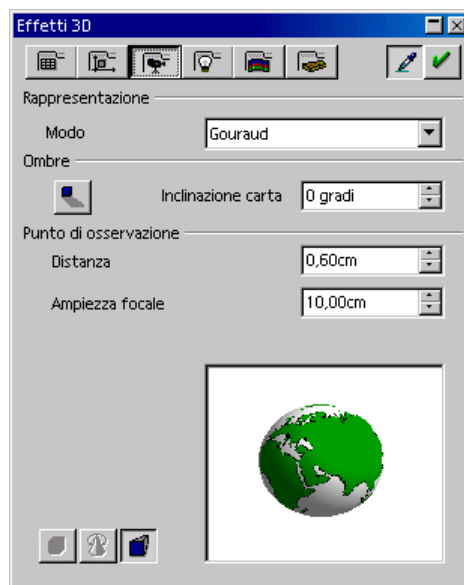
Effetti 3D: Geometria

In quest'area è possibile stabilire se la qualità della superficie deve essere calcolata geometricamente e rappresentata. Effetti interessanti si creano ad esempio riducendo coscientemente il numero dei segmenti di una sfera. Per il carattere 3D potete impostare in quest'area proprietà come inclinazione dei bordi (smussatura), profondità, ecc.



Effetti 3D: Rappresentazione

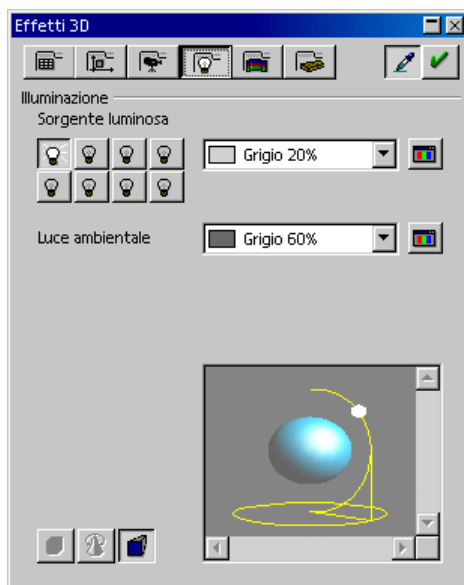
In questa sezione viene definito il modo (Flat, Phong o Gouraud) di rappresentazione dell'oggetto 3D. Gouraud offre la migliore rappresentazione, ma il tempo di calcolo è il più lungo.



È inoltre possibile definire un'ombra per l'oggetto 3D e scegliere la distanza della cinepresa e la distanza focale.

Effetti 3D: Illuminazione

È possibile illuminare l'oggetto 3D selezionato in vari modi. Oltre alla normale luce ambientale sono disponibili altre otto sorgenti di luce, che possono essere orientate individualmente, armonizzate nel colore, accese o spente.

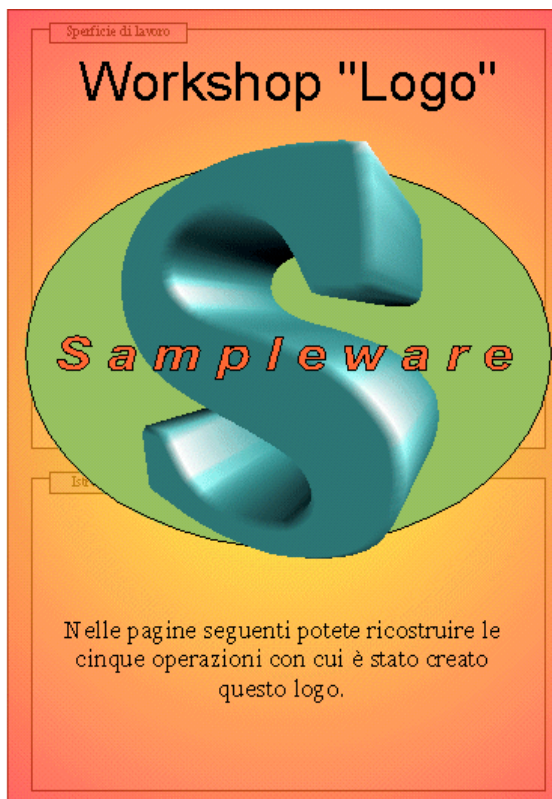


Effetti 3D: Motivi e materiale.

Con entrambe queste aree è possibile stabilire l'aspetto della superficie degli oggetti 3D. Le molteplici possibilità sono presentate dettagliatamente nella Guida di StarOffice.

Logo

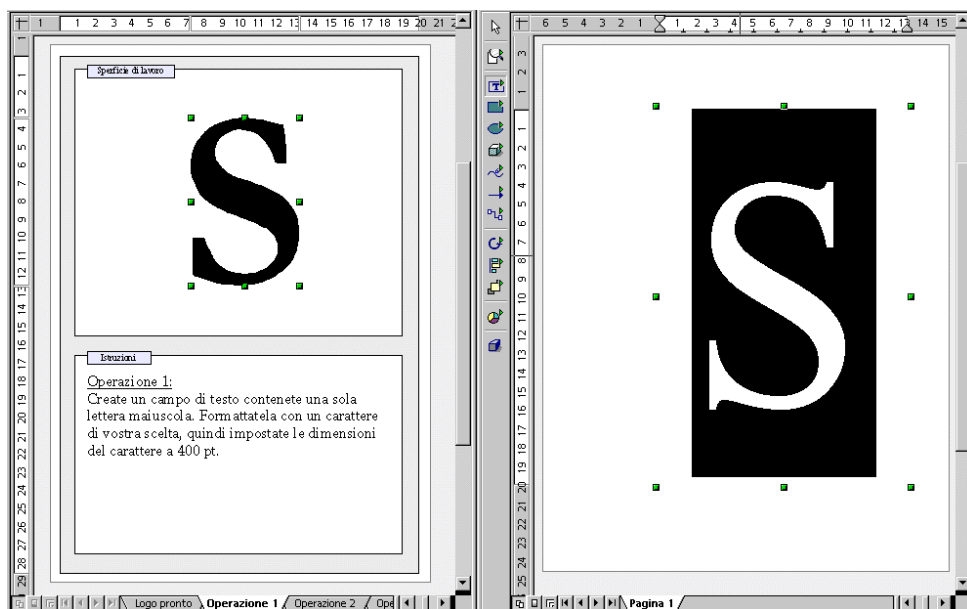
Abbiamo fornito una piccola introduzione che indica come applicare un testo 3D e le sfumature per creare un logo.



Il documento **Workshop** si trova nella cartella **Esempi - Disegni**. Di seguito viene descritto questo documento esemplificativo.

Trasformare i caratteri in oggetti 3D

- Aprite il documento Esempi/Disegni/Workshop. Passate alla pagina "Operazione 1".
- Per completare l'esercizio, è necessario aprire un ulteriore documento di disegno vuoto (ad esempio con **File - Nuovo - Disegno**).
- Per poter visualizzare entrambi i documenti uno accanto all'altro modificate la dimensione del task del nuovo disegno "Senza nome1" e del documento "Workshop" in modo tale da visualizzare entrambi i documenti sullo schermo.



Operazione 1: create un campo di testo, contenente un'unica lettera maiuscola. Formattate questa lettera con un tipo di carattere e impostate le dimensioni del carattere su circa 400 pt. L'impostazione del carattere con una dimensione così ampia serve soltanto a voi come verifica: durante la conversione in 3D il testo deve riempire esattamente lo spazio tracciato per il testo, indipendentemente dalla dimensione del tipo di carattere scelta.

- Aprite il campo di testo con il simbolo **Testo** presente nella rispettiva barra mobile della barra degli strumenti. Selezionate la lettera, quindi digitate il valore 400 nel campo **Dimensione** richiamabile tramite la barra degli oggetti di testo. Scegliete un altro stile, ad esempio grassetto.

Operazione 2: selezionate la lettera e dal menu **Cambia** scegliete la voce **Converti - in 3D**. Potete anche cambiare il colore dell'oggetto, scegliendo la voce **Area** dal menu **Formato**. Naturalmente potete anche assegnare all'oggetto una sfumatura o un'immagine bitmap.

- Dopo esservi spostati alla pagina 2 nel documento "Workshop£, cliccate nuovamente nell'altra finestra e selezionate la lettera "S".

Operazione 3: l'oggetto 3D può essere modificato in vari modi. Selezionate l'oggetto e scegliete la voce di menu **Formato/ Effetti 3D**. Questa finestra offre tra l'altro la possibilità di impostare la profondità dell'oggetto e la distanza focale e di rappresentazione. Inoltre, potete impostare per il testo tipi diversi di illuminazione e di motivo.

- L'oggetto dell'esempio ha ricevuto la sua forma particolare impostando la cinepresa su una distanza focale estremamente ridotta.

Operazione 4: per il logo bisogna scegliere ora un tipo di carattere. Inserite un campo di testo con il nome della ditta e formattatelo a piacere. Se volete che il testo sia contornato da un bordo, è necessario convertire il testo in un poligono selezionando la voce di menu **Cambia - Converti - In poligono**. Naturalmente è possibile anche modificare la superficie del nuovo oggetto creato.

- Per ottenere un bordo intorno al nome della ditta, convertitelo in un poligono. Per rendere visibili i bordi di ogni lettera, potete scegliere nella barra degli oggetti uno spessore di linea superiore a 0,00 e uno stile di linea diverso da "Invisibile".

Operazione 5: come sfondo per il logo potete creare un semplice oggetto di disegno, ad esempio un'ellissi. Posizionate l'oggetto completamente indietro utilizzando la voce di menu **Cambia - Allineamento**.

- Ricordate che per richiamare le singole funzioni, invece di utilizzare i punti di menu, è possibile anche richiamare il rispettivo menu di contesto, con conseguente risparmio di alcuni passaggi.

Questo è un perfetto logo in 3D, creato con solo 5 piccoli passi in StarOffice!

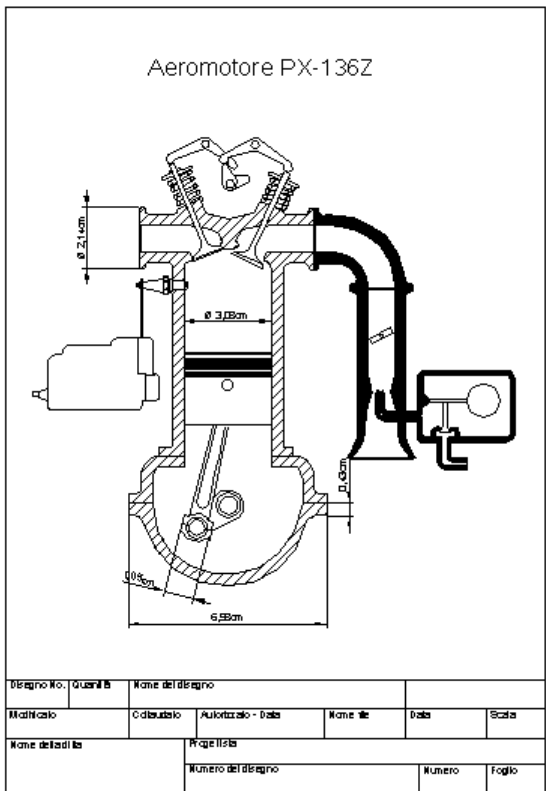
Ulteriori informazioni



Usare la griglia. Per lavorare in modo preciso, ad esempio quando si sovrappongono rettangoli, potete utilizzare anche la griglia. La griglia si richiama attivando l'opzione **Applica griglia** nella scheda **Strumenti - Opzioni - Disegno - Griglia**. Un ulteriore aiuto è dato anche dall'opzione **Griglia visibile**. Con questa funzione sovrapporre in modo esatto gli oggetti risulta più semplice.

Disegno tecnico

Spieghiamo ora come potete creare un disegno tecnico con StarOffice .





StarOffice viene fornito con un disegno tecnico di esempio. Il documento **Aeromotore** si trova nella cartella **Esempi - Disegni**. Il documento può essere utilizzato per sviluppare nuove idee, può essere sovrascritto oppure adattato in base alle esigenze individuali.

Creare un disegno tecnico

Scegliete il simbolo **Rettangolo** e trascinate la barra mobile sulla superficie di lavoro. Fate quindi clic su **Curve** e su **Linee e frecce** e trascinate anche queste barre mobili sulla superficie di lavoro. Scegliete ora il simbolo che consente di tracciare una forma iniziale idonea, ad esempio **Rettangolo**, e aprite così una superficie che rappresenta la prima area. Disegnate poi i dettagli ancora mancanti con la linea.

Usare le linee di cattura

Per facilitare il posizionamento di linee, corpi e oggetti, utilizzate le linee di cattura.




Le linee di cattura sono visibili esclusivamente sullo schermo e vengono utilizzate solo per disporre e orientare gli oggetti con maggior precisione. Si possono creare linee di cattura sia verticali che orizzontali e il loro numero è illimitato.

Per richiamare una linea di cattura, fate clic su un righello e trascinate quindi la linea guida nel documento tenendo premuto il tasto del mouse. Per spostare nuovamente una linea di cattura, posizionate il puntatore del mouse sulla linea. Il puntatore del mouse si trasforma in una freccia doppia. A questo punto spostate la linea tenendo premuto il pulsante del mouse. Per cancellare una linea di cattura, spostatela nuovamente sul righello. In StarOffice Draw potete modificare e posizionare esattamente in modo numerico le linee di cattura tramite il relativo menu di contesto.

Usare le linee di quotatura

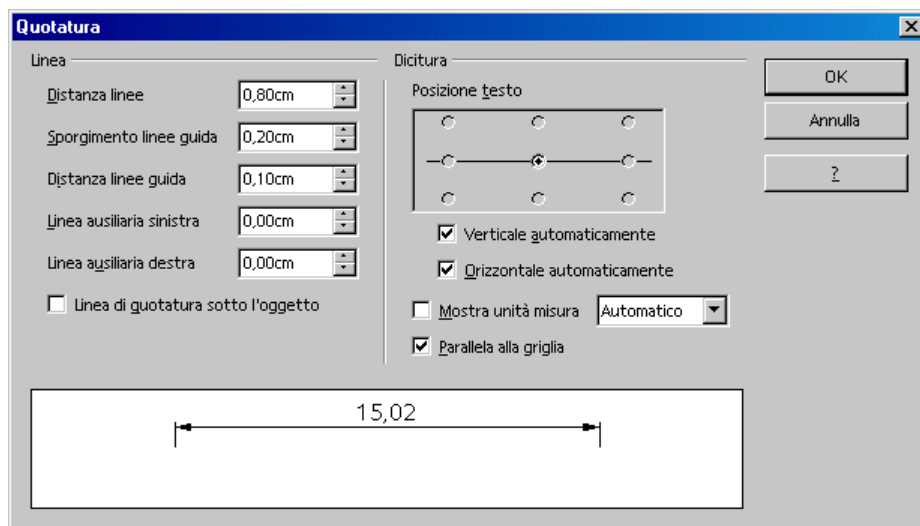
Con StarOffice potete inserire linee di quotatura direttamente nel disegno.

 Tracciate dapprima le linee di cattura, trascinandole dal righello del documento, e posizionatele in modo tale che ad ogni linea importante del disegno corrisponda una linea di cattura. Fate quindi clic nella barra mobile **Linee** sul simbolo **Linea di quotatura**. Il puntatore del mouse si trasforma in una croce. A questo punto potete tracciare una linea di quotatura da pagina a pagina, o meglio, da linea di cattura a linea di cattura.



Per tracciare una linea di quotatura perfettamente orizzontale o verticale, trascinate la linea di quotatura tenendo premuto il tasto Maiusc.

Per modificare l'aspetto delle linee di quotatura, è necessario selezionarle, richiamare il menu di contesto e scegliere **Quotatura**. Nel dialogo visualizzato potete definire l'aspetto delle linee di quotatura.



Per aumentare la distanza tra una linea di quotatura e l'oggetto quotato, muovete il puntatore del mouse su uno dei punti della linea di quota. Il puntatore del mouse si trasforma in un altro simbolo e a questo punto potete aumentare o ridurre la distanza.

Lavorare con i livelli

La prossima operazione consiste nel disporre i particolari nel motore disegnato. Nel caso in cui si vogliano provare diverse varianti, è necessario utilizzare la funzione dei livelli.



Un livello potrebbe essere descritto come un lucido trasparente, facente parte di una serie di lucidi, che, se sovrapposti, compongono l'immagine globale. In questo caso è possibile visualizzare anche singoli lucidi.



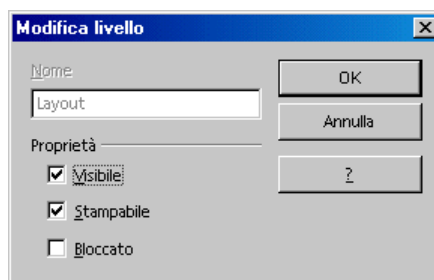
Per avere una panoramica migliore, attivate la **Vista livello** premendo il simbolo situato sul margine inferiore sinistra dell'area di lavoro. Volendo potete anche attivare il comando di menu **Vista - Livello** (segno di spunta davanti al comando).

Per inserire un nuovo livello, richiamate il dialogo **Inserisci livello** tramite il menu di contesto delle schede **Layout**, **Campi di controllo** e **Linee di quotatura**, disposte anch'esse sul bordo inferiore dello schermo. Inserite un nome esplicito, ad esempio "Proposta1" e fate clic su **OK**. Ripetete la procedura per un altro livello e digitate il nome "Proposta2".

Cliccate ora sulla scheda **Suggerimento1** e piazzate i dettagli di questo livello trascinando nel documento le clipart desiderate dalla Gallery con la funzione Drag&Drop.

Dopo aver disposto i dettagli sul **Livello1**, fate clic sulla scheda **Proposta2** e disponete anche qui dei particolari. Si noterà che si continuano a vedere anche i particolari della **Proposta1**. Per modificarli fate clic sulla scheda **Proposta1**, richiamate qui il menu di contesto e passate a **Modifica livello**. Viene visualizzato il dialogo **Modifica livello**. Disattivate il campo **Visibile**, fate clic su **OK** e si vedrà solamente il livello **Layout** (il primo livello) e il livello **Proposta2**.

In linea di massima vengono visualizzati quindi sempre tutti i livelli. Se si vuole vedere solo un determinato livello, disattivate il campo **Visibile** per tutti gli altri livelli.



Dopo aver terminato il disegno, salvate e stampate il documento.

Ulteriori informazioni



Usare un colore diverso per ogni singolo livello. Assegnate lo stesso colore ai dettagli di un livello. Si facilita così la visione di insieme di più livelli.

Ulteriori informazioni per lavorare con StarOffice

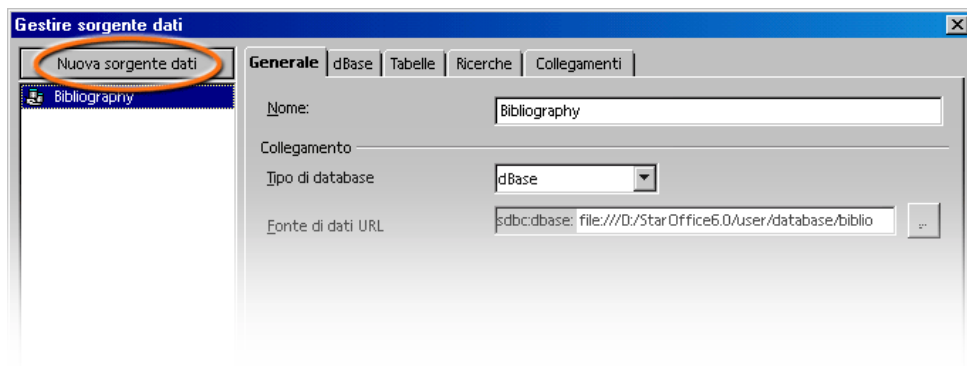
Gli argomenti e le relative spiegazioni riportati in questa sezione sono di particolare interesse soprattutto per gli utenti esperti di StarOffice.

Sono disponibili informazioni relative alla funzione di revisione (Redlining) in StarOffice Writer e StarOffice Calc, alle sorgenti dati in StarOffice e alla configurazione dell'interfaccia di StarOffice.

Sorgenti dati in StarOffice

In StarOffice potete inserire sorgenti dati di tipo diverso.

Potete inserire le sorgenti dati per la vista e/o la modifica in StarOffice anche con il comando di menu **Strumenti - Sorgente dati**. Il comando apre il dialogo **Gestire sorgente dati**, che viene descritto nella Guida StarOffice.



Per inserire una sorgente dati in StarOffice cliccate a destra nel dialogo su **Nuova sorgente dati**. Quindi scegliete nella casella combinata **Tipo di database** il tipo di sorgente dati.

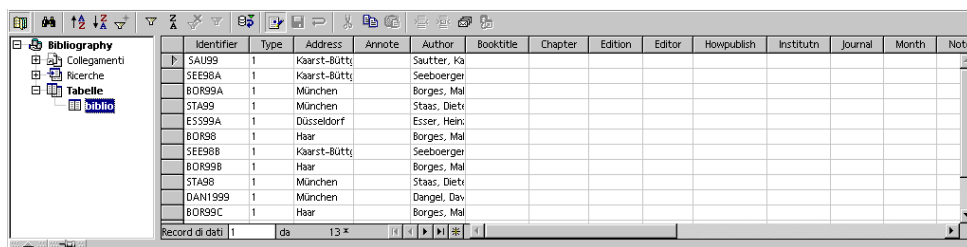
In base al sistema operativo potete scegliere tra i seguenti tipi di sorgente dati:

Tipo di database	Significato
Adabas	Una versione leggermente limitata del sistema di database relazionale. Adabas viene installato con un programma d'installazione separato.
JDBC	Collegamento a database che vengono attivati tramite un driver JDBC.
ODBC	Collegamento a database che vengono attivati tramite un driver ODBC.
dBase	Con il driver per l'accesso diretto al sistema database potete elaborare i file dBase direttamente.
ADO	Collegamento a database che vengono attivati tramite un driver ADO.
Testo	È possibile inserire file di testo, come ad esempio file CSV separati da virgole(per la sola lettura).
Foglio elettronico	È possibile inserire anche tabelle di StarOffice Calc e MS Excel (per la sola lettura).
Rubrica	Il driver rubrica eser consente di inserire l'accesso per la lettura alla rubrica di sistema o ad un'altra sorgente rubrica. Il driver permette inoltre l'assegnazione corretta dei campi di dati ai modelli forniti, ad esempio per la stampa in serie.

Per ulteriori informazioni su come inserire una nuova sorgente dati di un determinato tipo di database consultate la Guida StarOffice.



Il comando **Visualizza - Sorgenti dati** consente di visualizzare ed eventualmente modificare le sorgenti dati delle tabelle e delle ricerche. Il comando consente di visualizzare una finestra nella parte superiore dello schermo. Potete mostrare e nascondere questa finestra, eliminarla o ancorarla su un altro margine (per maggiori dettagli consultate la pagina 35).



A sinistra viene visualizzato l'Explorer sorgente dati, mentre a destra la vista tabelle.

Per aprire una sorgente dati nell'Explorer cliccate sul segno del più davanti al relativo nome. Allo stesso modo potete aprire i contenitori secondari (Container) per i collegamenti, le ricerche e le tabelle. Non appena cliccate su una ricerca o su una tabella il contenuto viene visualizzato a destra nella tabella.

Per creare nuove tabelle, ricerche e collegamenti cliccate sulla relativa voce nell'Explorer e attivate il menu di contesto con il tasto destro del mouse.

Login Rubrica

In StarOffice potete inserire diverse sorgenti dati. I contenuti dei dati in campi sono disponibili ad esempio nei comandi di campo e nei campi di controllo. La rubrica, che forse state già utilizzando nel sistema, è uno di questi database, ad esempio un server LDAP o una rubrica Netscape.

Nei modelli e nei Piloti automatici di StarOffice i comandi di campo vengono impiegati per i contenuti della rubrica. Poiché non possiamo sapere quale rubrica viene utilizzata nel sistema, nei modelli abbiamo impiegato comandi di campo generali che vengono riempiti al primo avvio in maniera automatica con comandi di campo concreti validi per il sistema stesso.

Affinché questa sostituzione funzioni, è necessario indicare al programma la rubrica utilizzata. Il dialogo ideato a questo scopo viene lanciato automaticamente quando accedete per la prima volta ad un modello di lettera commerciale. Potete aprire il dialogo nella seguente maniera:

Pilota automatico Sorgente Rubrica

Potete aprire questo Pilota automatico con il comando del menu **File - Pilota automatico - Sorgente dati Rubrica**. Il Pilota automatico viene descritto nella Guida di StarOffice.

Login manuale della rubrica disponibile

1. Selezionate il comando **File - Modelli - Sorgente Rubrica**. Viene visualizzato il dialogo **Modelli: assegnazione rubrica**.



2. Nel campo **Sorgente dati** selezionate la rubrica di sistema o la sorgente di dati che desiderate utilizzare come rubrica.

Se non avete ancora notificato la rubrica di sistema come sorgente dati in StarOffice, cliccate sul pulsante **Amministra**. Di seguito viene visualizzato il dialogo **Gestire sorgente dati** dove potete indicare la rubrica di sistema come sorgente dati in StarOffice. In **Rubrica di sistema come sorgente dati** potete ottenere ulteriori informazioni sulla relativa procedura.

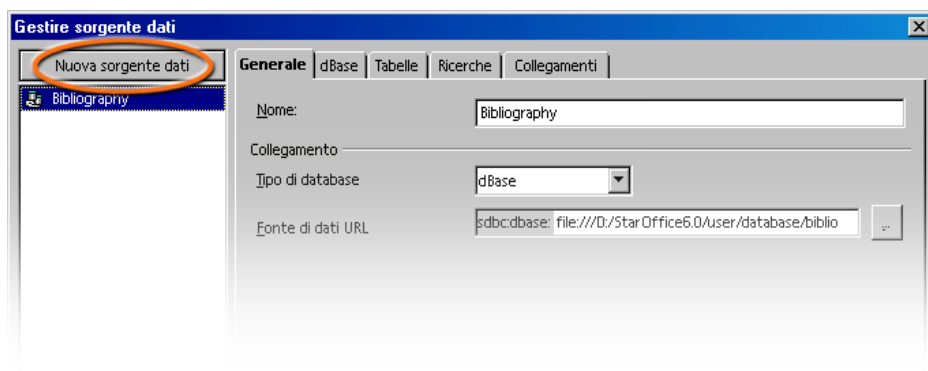
3. Selezionate nella casella **Tabella** la tabella database che intendete utilizzare come rubrica.
4. Nell'area **Assegnazione campo** potete stabilire come riprodurre i nomi di campo precedentemente impostati relativi a azienda, reparto, nome, cognome, ecc., utilizzando i nomi contenuti nella rubrica.

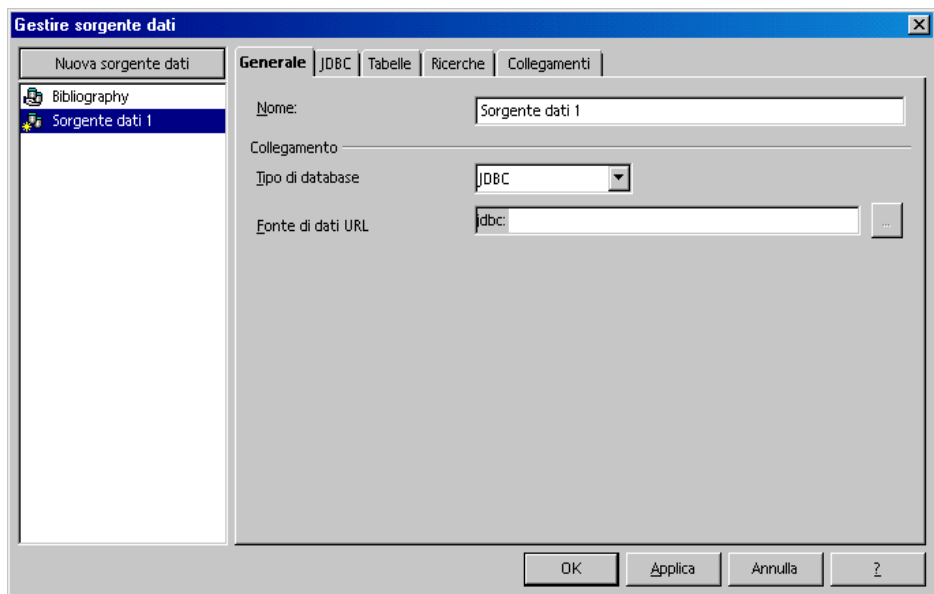
Se si tratta di una sorgente di dati in lingua inglese selezionate per **Azienda** la voce **Company**, in **Reparto** selezionate **Department** e così via. Chiudete il dialogo premendo su OK.

5. D'ora in poi la sorgente di dati in StarOffice viene gestita come rubrica. Se aprite un modello dall'area **Corrispondenza commerciale**, StarOffice può impostare i comandi di campo correttamente in maniera automatica per effettuare la stampa in serie.

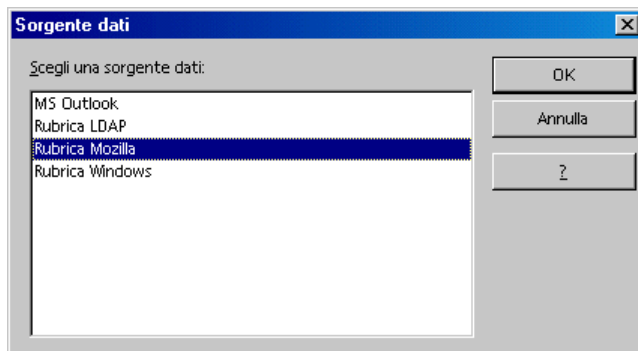
Rubrica di sistema come sorgente dati

1. Potete visualizzare il dialogo **Gestire sorgenti dati** se cliccate in **File - Modelli-Sorgente Rubrica** sul pulsante **Amministra...** (vedi le istruzioni riportate sopra) o direttamente da **Strumenti - Sorgente dati**.
2. Cliccate sul pulsante **Nuova sorgente dati**.





3. In **Tipo di database** selezionate la voce **Rubrica**.
4. Cliccate sul pulsante ... per aprire il dialogo **Sorgente dati**.



5. Selezionate la sorgente dati e cliccate su OK.

Se avete selezionato la rubrica LDAP, il dialogo **Gestire sorgente dati** presenta una nuova scheda **LDAP** dove potete specificare il server LDAP e i relativi parametri.

6. Passate alla scheda **Tabelle**. Selezionate le tabelle che devono essere visibili in StarOffice.

7. Nella scheda **Generale** potete impostare nella casella **Nome** un nome per la sorgente dati. Chiudete il dialogo premendo su OK.

Importare ed esportare dati nel formato testo

Se desiderate scambiare dati con un database che non dispone di un collegamento ODBC e che non consente un'importazione/esportazione dBase, la soluzione può essere rappresentata da un formato testo comune.

Importazione di dati in StarOffice

Per scambiare dati in un formato di testo utilizzate i filtri di importazione ed esportazione di StarOffice Calc:

1. Esportate i file dal database di origine in un formato di testo. Il formato migliore per la conversione è il CSV, che separa i campi di dati con virgole e i record con interruzioni di riga.
2. Aprite i dati con il filtro file "Testo CSV". Potete selezionare questo filtro file in **Apri** nella casella di riepilogo **Tipo file**. Selezionate il file desiderato e confermate con **Apri**.
3. Viene visualizzato il dialogo **Importazione testo**. In questa sezione potete impostare i dati che desiderate trasferite dal documento di testo.

I dati vengono visualizzati in una tabella di StarOffice Calc e possono essere modificati in base alle proprie esigenze. Per salvare i dati in una sorgente dati di StarOffice esistono due possibilità:

- salvate la tabella corrente di StarOffice Calc nel formato dBase nella cartella di un database dBase. Selezionate a questo scopo il comando **File - Salva con nome**, quindi selezionate il **tipo file** "dBase"
- Selezionate la sezione di dati nella tabella di StarOffice Calc e trascinate la selezione in un container tabelle nella vista Sorgenti dati. Il container tabelle si trova a sinistra nell'Explorer del database del settore contrassegnato con "Tabelle" (vedi figura). Si avvia automaticamente la funzione del Pilota automatico.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note
SAU99	1	Kaarst-Bütt		Sautter, Ka									
SEE98A	1	Kaarst-Bütt		Seeboerger									
BOR98A	1	München		Borges, Mal									
STA99	1	München		Stas, Dieti									
ES99A	1	Düsseldorf		Esser, Hein									
BOR98	1	Haar		Borges, Mal									
SEE98B	1	Kaarst-Bütt		Seeboerger									
BOR98B	1	Haar		Borges, Mal									
STA98	1	München		Stas, Dieti									
DAN1999	1	München		Dangel, Dav									
BOR98C	1	Haar		Borges, Mal									

Esporta nel formato testo CSV

Potete esportare la tabella corrente di StarOffice in un formato testo che può essere letto da molte altre applicazioni.

1. Selezionate il comando **File -Salva con nome**.
2. Nel campo **Tipo file** selezionate il filtro "Testo CSV". Digitate un nome file e cliccate su **Salva**.
3. Viene visualizzato il dialogo **Esportazione testo**, nel quale potete selezionare il Tipo di carattere, il Separatore di campo e il Separatore di testo. Cliccate su OK. L'avviso che viene visualizzato informa che è stata salvata solo la tabella corrente.

Struttura tabella

Qui potete vedere come creare una nuova tabella database nella vista struttura

Aprire la vista Sorgenti dati (F4). Aprire quindi una sorgente di dati con un clic sul segno più (+) davanti al nome. Viene visualizzato il container tabelle denominato "Tabelle". Aprire un container tabelle e cliccate su una tabella. Quindi cliccate con il tasto destro del mouse sul nome della tabella per aprire il menu di contesto. Con il comando di menu **Nuova struttura tabella** potete creare una nuova tabella.

Nella vista bozza potete definire i nuovi campi dati.

Struttura tabella: biblio

File Modifica Strumenti Finestra ?

Nome di campo	Tipo di campo	Descrizione
Identifier	Testo [VARCHAR]	
Type	Testo [VARCHAR]	
Address	Testo [VARCHAR]	
Annote	Testo [VARCHAR]	
Author	Testo [VARCHAR]	
Booktitle	Testo [VARCHAR]	
Chapter	Testo [VARCHAR]	
Edition	Testo [VARCHAR]	
Editor	Testo [VARCHAR]	
Howpublish	Testo [VARCHAR]	
Institutn	Testo [VARCHAR]	
Journal	Testo [VARCHAR]	
Month	Testo [VARCHAR]	
Note	Testo [VARCHAR]	
Number	Testo [VARCHAR]	
Organizat	Testo [VARCHAR]	
Pageec	Testo [VARCHAR]	

Proprietà di campo

Lunghezza: 50

Valore predefinito:

Esempio di formato:

- Per inserire nuovi campi di dati procedete riga per riga, dall'alto al basso. Per ogni nuovo campo dati cliccate l'ultima riga a sinistra e indicate un **nome del campo**.
- Nella cella di centro determinate il tipo di campo. Cliccando direttamente la cella vi apparirà una casella di riepilogo con una serie di tipi di campi tra cui scegliere quello appropriato.



Ogni campo di dati può accettare solo quei dati del formato stabilito dal tipo di campo. Ad esempio un campo numerico non può contenere testo. I Campi memo sono riferimenti nel formato dBase III a dati di testo gestiti internamente, contenuti un testo di dimensioni fino a 64kB.

Volendo potete indicare una **descrizione** per ogni campo di dati. Il testo della descrizione apparirà nella vista della tabella nella casella dei Suggerimenti sulla riga d'intestazione.

Proprietà del campo

Digitate le proprietà per ogni campo di dati selezionato. È possibile che non tutti i campi di digitazione siano disponibili per ogni tipo di database.

Nel campo dati **Valore predefinito** si può indicare un contenuto che risulta predefinito per i nuovi record di dati ma che naturalmente può anche essere modificato.

Nel campo **Digitazione necessaria** si può determinare se questo campo di dati debba restare vuoto oppure no.

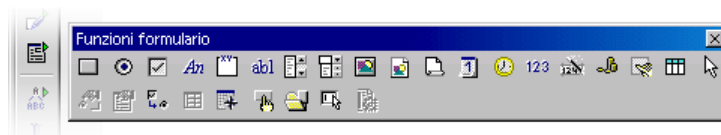
Nel campo **Lunghezza** avete a disposizione una casella di riepilogo con possibilità di scelta relative al tipo di campo selezionato.



Se alla fine desiderate modificare il nome o il tipo di un campo database, ricordate che durante la modifica la tabella deve essere chiusa e solo la vista struttura può restare aperta.

Struttura di formulario

Ogni documento di StarOffice può essere trasformato in formulario. Inserite una o più funzioni del formulario.



La barra degli strumenti offre a tale scopo il simbolo **Formulario**. Tale simbolo apre una barra mobile con tutte le funzioni principali necessarie per la modifica del formulario. Molte di queste funzioni si trovano anche nella barra degli oggetti, se selezionate un elemento del formulario.

Se cliccate su un elemento del formulario nel modo Modifica, la barra degli oggetti, il menu **Formato** e i menu di contesto vi offrono funzioni di modifica attinenti al contesto.

Nella struttura del formulario potete collegare i campi di controllo, assegnare delle proprietà ai campi, determinare le proprietà del formulario e definire i sottoformulari.



Un aiuto indispensabile è costituito dal **Navigatore formulario** che può essere attivato dalla barra degli oggetti o dalla barra mobile.



Con il comando **Apri nel modo bozza** potete salvare il documento formulario in modo che si apra già nel modo Modifica.

Se si commette un errore durante l'assegnazione delle proprietà per gli oggetti contenuti nel formulario (ad esempio assegnazione di una tabella database non esistente a un oggetto), compare il relativo messaggio di errore. Tale messaggio può essere dotato di un pulsante **Extra**. Fate clic su **Extra**. Viene visualizzato un dialogo che mostra, in modo chiaro, informazioni, avvertenze e errori relativi al problema corrente.

Effettuare ricerche in tabelle e formulari



Nelle tabelle e nei documenti in cui vengono utilizzate funzioni di formulario con un semplice clic sul simbolo **Cerca record di dati** potete attivare un dialogo che consente di trovare facilmente testi e valori. Utilizzate il simbolo in basso nella barra del formulario e non quello simile che si trova nella barra degli strumenti a sinistra.

La funzione di ricerca vi offre la possibilità di ricercare tutti i record di un determinato campo dati o di record. Potete scegliere se porre il testo all'inizio di un campo dati, alla fine oppure in un posto qualsiasi. Inoltre potete lavorare con i segnaposto ? e * oppure con espressioni regolari come fate di solito nel dialogo Cerca & sostituisci. Per maggiori dettagli sulle funzioni di ricerca del database consultate la Guida StarOffice.

Cercare con il filtro del formulario

1. Aprite un formulario. Disattivate il Modo bozza.



Per una prova rapida: aprite un documento di testo vuoto, premete (F4), aprite la tabella del database bibliografico **biblio** nella vista Sorgenti dati. Con il tasto (Maiusc) (Ctrl) premuto trascinate alcune intestazioni colonna nel documento, in modo tale che si creino dei campi di formulario.

2. Disattivate il Modo bozza.



Aprite a questo scopo la barra mobile **Formulario** e cliccate sul simbolo Modo bozza on/off, in modo che non sia selezionato.



3. Cliccate sul simbolo **Filtro basato su formula** nella **barra del formulario**. Il documento corrente viene visualizzato come maschera di digitazione vuota con le funzioni di formulario inserite. Nel margine inferiore viene visualizzata la **barra dei filtri**.
4. Digitate in uno o più campi le condizioni del filtro.

Durante la formulazione delle condizioni di filtro avete a disposizione diversi operatori e comandi. Oltre agli operatori di confronto sono disponibili comandi SQL che ricercano i contenuti dei campi del database. Se utilizzate questi comandi nella sintassi di StarOffice, StarOffice li converte automaticamente nella sintassi SQL corrispondente. Potete anche inserire direttamente i comandi SQL. Le seguenti tabelle forniscono una panoramica degli operatori e dei comandi:

Operatore	Significato	La condizione è adempiuta se...
=	è uguale	... il contenuto del campo è uguale all'espressione indicata. L'operatore = non viene visualizzato nei campi di ricerca; se digitate un valore senza operatore, viene accettato l'operatore =.
<>	è diverso	... il contenuto del campo non corrisponde all'espressione indicata.
>	è maggiore	... il contenuto del campo è maggiore dell'espressione indicata.
<	è minore	... il contenuto del campo è minore dell'espressione indicata.
>=	è maggiore uguale	... il contenuto del campo è maggiore o uguale all'espressione indicata.
<=	è minore uguale	... il contenuto del campo è minore o uguale all'espressione indicata.


Comando di StarOffice	Comando SQL	Significato	La condizione è adempiuta se...
È VUOTO	È ZERO	è vuoto	... il campo di dati è vuoto. Nei campi Sì/No con tre stati questo comando esamina lo stato indefinito (né sì, né no).
NON È VUOTO	NON È ZERO	non è vuoto	...il campo di dati non è vuoto.
COME (Wildcard * per molti caratteri Wildcard ? per un solo carattere)	LIKE (Wildcard % per molti caratteri Wildcard _ per un solo carattere)	è parte integrante di	<p>... il campo di dati contiene l'espressione indicata. I segnaposto (*) indicano qui se l'espressione x compare all'inizio (x*), alla fine (*x) o all'interno del contenuto del campo (*x*). Nelle ricerche SQL potete digitare come segnaposto il carattere SQL %, mentre nell'interfaccia di StarOffice è necessario digitare i segnaposto tipici del file system (*).</p> <p>Il segnaposto * o % viene utilizzato a piacere per molti caratteri. Nell'interfaccia di StarOffice il punto interrogativo (?) viene utilizzato come segnaposto per un solo carattere, mentre nelle ricerche SQL viene utilizzato il carattere (_).</p>
NON COME	NOT LIKE	non è parte integrante di	... il campo di dati non contiene l'espressione indicata.
TRA x E y	BETWEEN x AND y	è compreso nell'intervallo [x,y]	... il campo di dati contiene un valore, compreso tra i due valori x e y.
NON TRA x E y	NOT BETWEEN x AND y	non è compreso nell'intervallo [x,y]	... il campo di dati contiene un valore che non è compreso tra i due valori x e y.




Comando di StarOffice	Comando SQL	Significato	La condizione è adempiuta se...
IN (a; b; c...)	IN (a, b, c...)	contiene a, b, c...	... il campo di dati contiene una delle espressioni indicate a, b, c,... . È possibile indicare a piacere più espressioni, il risultato della ricerca viene comunicato con un collegamento O. Le espressioni a, b, c... possono essere sia numeri che caratteri.
Fate attenzione al punto e virgola come separatore in tutti gli elenchi valori.			
NON IN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	non contiene a, b, c...	... il campo di dati non contiene una delle espressioni indicate a, b, c...
= VERO	= TRUE	ha il valore True	... il campo di dati ha il valore True.
= FALSO	= FALSE	ha il valore falso	... il campo di dati ha il valore False.

Esempi

= 'Donna'	restituisce campi di dati con il contenuto di campo "Donna".
COME'H?llo'	restituisce campi di dati con i contenuti di campo come "Hallo" e "Hello".
come 'S*'	restituisce campi di dati con contenuti di campo come "Sun".
TRA 10 E 20	restituisce campi di dati con i contenuti di campo tra i valori 10 e 20. (In questo caso può trattarsi sia di campi di testo, che di campi numerici).
IN (1; 3; 5; 7) 3; 5; 7)	restituisce dati di campo con i valori 1, 3, 5, 7. Se ad esempio il campo di dati contiene un numero di articolo, potete creare una ricerca che restituisce l'articolo specifico per il numero indicato.
NON IN ('Rossi')	restituisce campi di dati che non contengono "Rossi".

Per indicazioni sui segnaposti e operatori possibili, consultate la Guida per struttura ricerca. Digitando le condizioni del filtro in diversi campi, queste vengono collegate mediante l'operatore logico E.

-  Se cliccate sul simbolo della barra dei filtri **Applica filtro**, viene applicato il filtro al database. Viene visualizzata nuovamente la barra del formulario e potete navigare tra i risultati.

Fate clic sul pulsante **Chiudi**< nella barra dei filtri per visualizzare il formulario senza filtro.
-  Nella vista Formulario con il simbolo **Applica filtro** potete spostarvi alla vista filtrata.
-  Potete rimuovere definitivamente il filtro impostato con il simbolo **Rimuovi filtro/ordine**.
-  Se desiderate collegare le diverse condizioni impostate per il filtro con O, cliccate sul simbolo **Navigatore filtri** nella barra dei filtri. Viene visualizzata la finestra ancorabile **Navigatore filtro**.

Nel **Navigatore filtro** sono visualizzate le condizioni impostate per il filtro. Se viene impostato un filtro, nel **Navigatore filtro** viene visualizzato un livello di filtro vuoto che potete selezionare con un clic sulla parola "O". Dopo aver selezionato il livello di filtro vuoto, potete digitare ulteriori condizioni per il filtro nel formulario. Queste condizioni vengono collegate a quelle impostate precedentemente con la funzione O logico.

Per ogni voce nel Navigatore filtro potete attivare il menu di contesto. In quest'area avete la possibilità di modificare la condizione filtro direttamente come testo. Inoltre potete scegliere le condizioni di filtro "È vuoto" (SQL: is Null) o "Non è vuoto" (SQL: Is not Null), se volete esaminare un campo relativo alla voce, e controllare se ha un contenuto o meno. Anche un'eliminazione della voce è possibile mediante il menu di contesto.

Potete spostare le condizioni del filtro nel Navigatore con il metodo Drag&Drop all'interno di un formulario o copiarle tenendo premuto il tasto (Ctrl).

Durante la creazione di un formulario nella scheda **Dati** del dialogo delle proprietà potete assegnare ad ogni campo di testo la proprietà "Filtro proposto". Se, in un secondo tempo, effettuate una ricerca nel modo Filtro potete selezionare tutti i contenuti dei campi presenti all'interno di una casella combinata. Potete inoltre farvi aiutare dalla funzione Completamento parola per selezionare i contenuti dei campi. Ricordate però che questa funzione necessita di molto spazio in memoria, soprattutto in fogli elettronici grandi. Consigliamo quindi di utilizzare questa funzione il meno possibile.




Copiare e spostare dati con la funzione Drag&Drop

Il modo più semplice per copiare e spostare dati in StarOffice è quello di utilizzare la funzione Drag&Drop con il mouse.

Uso della funzione Drag&Drop nei documenti di StarOffice

Esistono molteplici possibilità per spostare o copiare gli oggetti con la funzione Drag&Drop. Con il mouse potete spostare il testo selezionato, le aree di testo, gli oggetti di disegno, le immagini, i pulsanti e altre funzioni formulario, gli hyperlink, le sezioni dei fogli elettronici e molto altro ancora.

Durante il trascinamento il puntatore del mouse assume la forma di un segno + in caso di copia e di una freccia in caso di creazione di un collegamento o hyperlink.

Puntatore del mouse	Azione
	Sposta
	Copia
	Crea collegamento

Se rilasciando il pulsante del mouse tenete premuto il tasto (Ctrl) o entrambi i tasti (Maiusc)(Ctrl), potete eseguire una copia, uno spostamento o creare un link.



Trascinate l'oggetto fuori dal **Navigatore** definite nel sottomenu del simbolo **Modo drag** se l'oggetto deve essere inserito come copia, come collegamento o come hyperlink.



Un'azione Drag&Drop la si può interrompere in qualsiasi momento premendo il tasto (Esc) prima di rilasciare il tasto del mouse.

Inserire un oggetto dalla Gallery

Potete inserire un oggetto come **Copia** o **Collegamento** all'interno di un documento. La **copia** di un oggetto è indipendente dall'oggetto di partenza. Le modifiche apportate all'oggetto originale non hanno nessun effetto sulla copia. Il **Collegamento** risulta dipendente dall'oggetto di partenza. Le modifiche apportate all'oggetto di partenza si ritrovano anche nel collegamento.

Inserire un oggetto come copia

1. Aprite la Gallery.
2. Selezionate un oggetto nell'area di sinistra.
3. Selezionate l'oggetto con un clic del mouse.
4. Trascinate l'oggetto all'interno del documento o aprite il menu di contesto con un clic destro e selezionate **Inserisci...** e poi **Copia**.

Inserire un oggetto come collegamento

1. Aprite la Gallery.
2. Selezionate un oggetto nell'area di sinistra.
3. Selezionate l'oggetto con un clic con il mouse.
4. Trascinate l'oggetto tenendo premuti i tasti (Maiusc)+(Ctrl) all'interno del documento o aprite il menu di contesto con un clic destro e selezionate **Inserisci...** e poi **Collegamento**.

Inserire un oggetto come sfondo

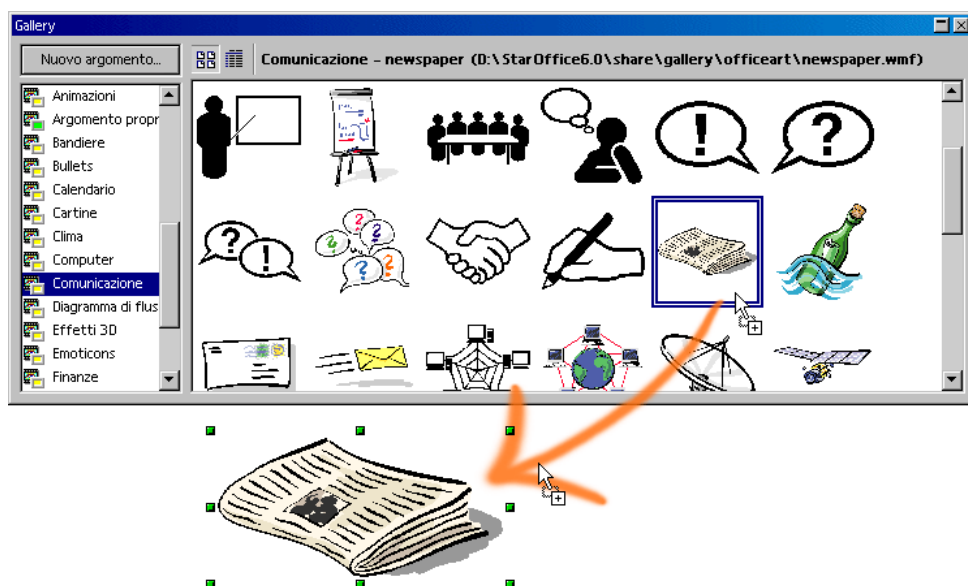
1. Aprite la Gallery.
2. Selezionate un oggetto nell'area di sinistra.
3. Selezionate l'oggetto con un clic con il mouse.
4. Aprite il menu di contesto e selezionate il comando **Inserisci - Sfondo - Pagina** o **Paragrafo**.

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

1. Aprite la Gallery.
2. Selezionate un oggetto nell'area di sinistra.
3. Selezionate l'oggetto con un clic con il mouse.
4. Trascinate l'oggetto tenendo premuto il tasto (Ctrl) sull'altro oggetto all'interno del documento.

Copiare un'immagine dalla Gallery

Se trascinate un'immagine dalla Gallery all'interno di un documento di testo, un foglio elettronico o una presentazione, l'immagine viene inserita nella posizione scelta.



Se rilasciate l'immagine direttamente su un oggetto di disegno, si verifica quanto segue:

- Se fate uno spostamento (se trascinate senza premere tasti supplementari, non viene visualizzato nessun segno sul puntatore del mouse) vengono trasferiti

solo gli attributi del disegno dall'immagine e riferiti all'oggetto di disegno dove rilasciate il pulsante del mouse.

- Se viene eseguita una copia (trascinate tenendo premuto il tasto (Ctrl) e viene visualizzato un segno + sul puntatore del mouse), l'immagine viene inserita come oggetto.
- Se create un hyperlink (se trascinate premendo i tasti (Maiusc)(Ctrl), viene visualizzata la freccia del collegamento sul puntatore del mouse), viene sostituito l'oggetto di disegno con l'immagine della Gallery, mantenendo tuttavia la posizione e la grandezza dell'oggetto sostituito.

Inserire un'immagine da un documento nella Gallery

Potete trasferire un'immagine da una pagina HTML all'interno della Gallery con la funzione Drag&Drop.

1. Visualizzate l'argomento della Gallery desiderato a cui aggiungere l'immagine.
2. Puntate il mouse sull'immagine prescelta senza cliccare il tasto.
3. Se il puntatore si trasforma in una mano con il dito puntato, significa che all'immagine è assegnato un hyperlink. In questo caso dovete cliccare l'immagine tenendo premuto il tasto (Alt) per selezionarla senza attivare l'hyperlink.

Se invece il puntatore mantiene la forma di freccia, potete cliccare semplicemente l'immagine.

4. Una volta selezionata l'immagine rilasciate il tasto del mouse e poi cliccate di nuovo l'immagine e tenetelo premuto per almeno due secondi senza muovere il mouse. In questo modo l'immagine viene inserita nella memoria degli Appunti.
5. A questo punto trascinate l'immagine nella Gallery senza rilasciare il pulsante del mouse.

Non potete inserire gli oggetti di disegno nella Gallery se questi sono stati creati con la barra mobile **funzioni di disegno**.

Copiare un'immagine da un documento all'altro

Se desiderate trasferire un'immagine da un documento all'altro, potete copiarla con la funzione Drag&Drop. Se desiderate pubblicare il documento, prestate particolare attenzione alle leggi sul copyright e richiedete per sicurezza il consenso degli autori della pagina originale.

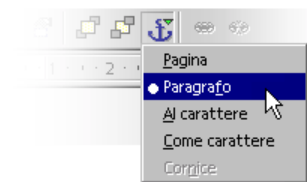
1. Aprite il documento in cui volete inserire l'immagine.
2. Aprite il documento di cui desiderate copiare l'immagine.
3. Cliccate l'immagine tenendo premuto il tasto (Alt) in modo da selezionarla senza attivare un eventuale hyperlink collegato.
4. Tenete premuto il tasto del mouse e attendete un istante in modo che l'immagine sia copiata nella memoria degli Appunti (il puntatore del mouse si comporta in questo caso come uno strumento che "assorbe" i dati e li incamera negli Appunti).
5. Trascinate l'immagine nell'altro documento. Se i documenti non si visualizzano l'uno a fianco all'altro, trascinate il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione. Tenete ancora premuto il pulsante del mouse. Il documento indicato viene visualizzato e potete portare il puntatore del mouse all'interno del documento.
6. Rilasciate il tasto e una copia dell'immagine apparirà nel documento.
7. Se l'immagine è collegata ad un hyperlink, al posto dell'immagine viene inserito l'hyperlink.

Copiare un oggetto di disegno in un altro documento

In StarOffice potete copiare oggetti di disegno direttamente dai documenti di testo ai fogli elettronici, alle presentazioni e viceversa.

1. Selezionate l'oggetto o gli oggetti di disegno.
2. Potete copiarli negli appunti con (Ctrl)(C).
3. Passate all'altro documento e posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire gli oggetti di disegno.
4. Potete inserire l'oggetto di disegno nel punto desiderato ad esempio con (Ctrl)(V).

Effettuare un inserimento in un documento di testo.



Un oggetto di disegno inserito è ancorato in un documento di testo nel paragrafo corrente. Potete cambiare l'ancoraggio cliccando, dopo aver selezionato l'oggetto, sul simbolo **Cambia ancoraggio** nella barra degli oggetti. Viene visualizzato un menu a comparsa con il quale potete passare da un tipo di ancoraggio all'altro.

Effettuare un inserimento in un foglio elettronico



In un foglio elettronico l'oggetto di disegno inserito è ancorato alla cella corrente. Potete cambiare l'ancoraggio tra celle e pagine e viceversa cliccando, dopo aver selezionato l'oggetto, sul simbolo **Cambia ancoraggio** nella barra degli oggetti.

Drag&Drop con la vista sorgente dati

La possibilità più semplice e rapida per trasferire dati da una sorgente dati ad un documento di testo o un foglio elettronico o organizzare dei formulari sulla base di una sorgente dati è la funzione Drag&Drop.



Copia con Drag&Drop

Se avete commesso un errore con il Drag&Drop e volete annullare l'operazione eseguita, posizionate il cursore testo nel documento e attivate (mediante il menu **Modifica** o la tastiera) la funzione Annulla.



È possibile eseguire anche l'operazione inversa con la funzione Drag&Drop:

- potete trascinare una tabella di testo o un'area selezionata di un foglio elettronico nel container tabelle nell'Explorer della sorgente dati con la funzione Drag&Drop.
- Con la funzione Drag&Drop potete anche copiare un testo semplice da un documento in un campo dati della vista Sorgente dati. Per ulteriori informazioni su questa procedura consultate la Guida di StarOffice.

Importare i dati in un documento di testo

Potete inserire un campo database in un documento di testo trascinando un nome di campo dalla intestazione colonna della visualizzazione sorgente dati all'interno del documento. In questo modo nel documento viene inserito un comando di campo per il campo database. Si tratta di un'opzione particolarmente pratica per la stampa in serie. Trascinate all'interno del documento soltanto i campi desiderati relativi a indirizzo, formula d'apertura ecc.

Potete inserire un record di dati completo selezionando le intestazioni colonna e trascinandole nel documento. Se rilasciate il tasto del mouse, viene visualizzato il dialogo **Inserisci colonne di database**. In questa sezione potete decidere se devono essere inclusi tutti i campi del database e se devono essere copiati nel documento i dati sotto forma di testo, di tabella o come campi . Vengono inseriti i record di dati che sono stati correntemente selezionati.

Trasferire dati in un foglio elettronico

Potete inserire uno o più record di dati nella tabella corrente di un foglio elettronico selezionando le righe nella visualizzazione sorgente dati e trascinandole con la funzione Drag&Drop all'interno del foglio elettronico. I dati vengono inseriti nel punto dove rilasciate il tasto del mouse.

Inserire i campi di controllo in un formulario di testo

Se create un formulario di testo che è collegato ad un database, potete generare i campi di controllo con la funzione Drag&Drop utilizzando la vista sorgente dati.

Se trascinate una colonna database all'interno del documento di testo, inserite un comando di campo. Se durante il trascinamento tenete premuto il tasto (Maiusc)(Ctrl), viene inserito un campo di testo insieme al relativo testo. Il campo di testo contiene di già tutte le informazioni del database che sono necessarie per il formulario.

Copiare un'area tabella nel documento di testo

1. Aprite il documento di testo e il foglio elettronico.
2. Selezionate l'area del foglio elettronico da copiare.
3. Indicate l'area selezionata, premete il pulsante del mouse e attendete alcuni istanti con il pulsante del mouse premuto e trascinate l'area all'interno del documento di testo.

Se non potete visualizzare contemporaneamente tutti i documenti, trascinate il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione. Tenete ancora premuto il pulsante del mouse. Il documento indicato viene visualizzato e potete portare il puntatore del mouse all'interno del documento.

4. Rilasciate il pulsante del mouse quando il cursore di testo indica il punto desiderato per l'inserimento dell'area tabella. L'area tabella viene inserita come oggetto OLE.
5. Un oggetto OLE può essere selezionato e modificato in qualsiasi momento.
6. Per apportare le modifiche è sufficiente fare doppio clic sull'oggetto OLE.

In alternativa potete utilizzare il comando **Modifica - Oggetto - Modifica** o il comando **Modifica** nel menu di contesto dopo aver selezionato l'oggetto. L'oggetto viene modificato all'interno del documento di testo, mentre con i fogli elettronici vengono visualizzati i simboli e i comandi menu necessari ad effettuare le operazioni di modifica.

7. Con il comando **Apri** potete aprire il documento sorgente dell'oggetto OLE.

Inserire i dati dai fogli elettronici

- Se volete copiare un contenuto (testuale o numerico) in una cella, è consigliabile copiarlo prima negli Appunti. Allo stesso modo si possono copiare le formule delle celle, ad esempio dalla riga di digitazione della barra di calcolo, e inserirle all'interno di un testo.
- Se volete copiare un'area rettangolare di celle per inserirle semplicemente come tabelle in un documento di testo, selezionate le celle delle tabelle e poi trascinatele nel documento di testo tramite la funzione Drag&Drop. Nel documento di testo verrà inserito un oggetto OLE che potete modificare a piacere.

- Se trascinate le celle di un foglio elettronico nella Vista disegno di una presentazione, le celle saranno nuovamente disponibili come oggetto OLE. Una volta trascinate nella Vista struttura, generate per ogni cella una riga della vista struttura. Se utilizzate la funzione Drag&Drop, le celle vengono spostate. Solo se tenete premuto il tasto Maiusc e effettuate il trascinamento viene eseguita una copia.

Inserire i dati dai documenti di testo

Potete importare i testi in altri tipi di documenti come fogli elettronici e presentazioni. A questo proposito dovete però distinguere se il testo deve essere inserito in una propria cornice o se deve essere importato in una cella della tabella o nella struttura di una presentazione.

- Se trasferite il testo mediante gli appunti, potete incollarlo nel luogo di destinazione sia con gli attributi che senza. Utilizzate le combinazioni di tasti (Ctrl)(C) per copiare e (Ctrl)(V) per incollare.



Per selezionare il formato nel quale deve essere inserito il contenuto degli appunti cliccate a lungo sul simbolo **Incolla** nella barra delle funzioni. Selezionate il formato nel sottomenu.

- Potete selezionare i formati anche con il comando di menu **Modifica - Incolla speciale**.
- In un documento di testo nel menu **File** è disponibile il comando **Invia - Struttura da presentazione**. Viene creata una nuova presentazione che contiene le intestazioni del documento di testo come struttura. Per visualizzare questo comando dovete formattare le intestazioni con il modello di paragrafo corrispondente.
- Se desiderate riportare anche il primo paragrafo (o più paragrafi) del testo relativo alle intestazioni allo stesso tempo, selezionate il comando **Abstract automatico alla presentazione**. Per visualizzare questo comando dovete formattare le intestazioni con il modello di paragrafo corrispondente.

Copiare un testo con la funzione Drag&Drop

- Selezionando una sezione di testo e trascinandola poi con la funzione Drag&Drop in un foglio elettronico, verrà inserita come testo nella cella.
- Se trascinate una porzione di testo all'interno della Vista disegno di una presentazione, viene inserito un oggetto OLE come PlugIn di StarOffice.
- Se trascinate il testo nella Vista struttura di una presentazione, il testo viene inserito nel punto in cui si trova il cursore.

Funzione di revisione

La funzione di revisione disponibile in StarOffice Writer e Calc consente di apportare modifiche al documento in modo tale da registrare chi ha modificato cosa e quando è stata effettuata la modifica.

Registrare e mostrare le modifiche

Quando diversi autori lavorano su uno stesso documento di testo o un foglio elettronico, con la funzione di revisione (selezione delle modifiche, Redlining) è possibile documentare in maniera visibile chi, quando e quali modifiche sono state apportate al documento. Dopo aver apportato le modifiche definitive al documento, potete accettare o rifiutare ogni singolo cambiamento.

Immaginate di essere un redattore e di voler consegnare il vostro nuovo reportage. Prima della pubblicazione, l'articolo verrà valutato dal redattore capo e dal correttore di bozze i quali scriveranno le proprie modifiche al testo. Il redattore capo scriverà magari un'annotazione del tipo "formulare in modo più efficace" in calce a un paragrafo e ne cancellerà un altro. Il correttore di bozze verifica l'ortografia e vi chiede, nel caso abbiate fatto uso di parole straniere, se non è il caso di usare una traduzione italiana del termine.

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

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

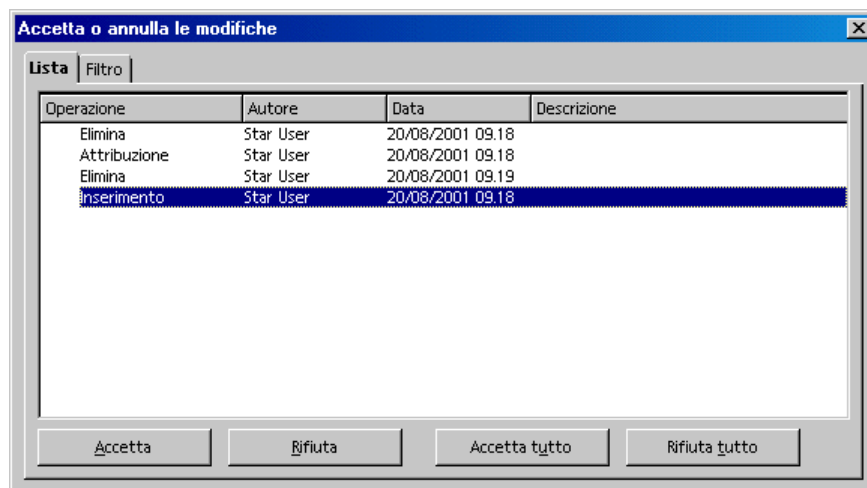
Supponiamo che tutti i vostri colleghi e il redattore capo lavorino con StarOffice: risulterà facilissimo trasformare una bozza in un documento finale.

Accettare o rifiutare le modifiche

Quando ricevete indietro un documento in cui altri autori hanno apportato delle modifiche, potete decidere se accettare tutte le modifiche o solo una parte oppure rifiutarle tutte insieme.

- Se avete messo in circolazione più copie di un documento, potete unirle in un unico documento (vedi Unire le versioni).
- Aprite il documento e richiamate il comando **Modifica - Modifiche - Accettare o rifiutare...** Vi apparirà il dialogo **Accettare o rifiutare le modifiche**.
- Selezionate una modifica nella scheda **Lista**. La modifica risulterà selezionata ed evidenziata anche nel documento e a questo punto potete decidere se accettarla o meno servendovi dei pulsanti in basso.

Se un redattore ha cambiato la modifica di un altro redattore prima di lui, queste verranno elencate in ordine gerarchico con un segno più accanto alla voce.



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

Potete eseguire alcuni filtri in base alle descrizioni, utilizzando le wildcard per impostare il filtro (come per le normali espressioni nel dialogo Cerca & sostituisci).

Nel caso di documenti di testo, le modifiche non ancora accettate verranno elencate nella lista. Le modifiche accettate verranno invece rimosse e appariranno nel testo senza essere selezionate.

Nel caso di fogli elettronici, le modifiche accettate verranno radunate in un'unica voce e inserite nell'elenco in modo da poter verificare il qualsiasi momento i cambiamenti apportati al documento.

Un codice a colori delle voci vi informa del risultato del filtro impostato. Le voci contrassegnate in nero corrispondono al criterio del filtro e possono essere accettate o meno. Le voci in blu non corrispondono al criterio del filtro e contengono voci subordinate raccolte dal filtro. Le voci in grigio non si possono né accettare né rifiutare e non corrispondono al criterio del filtro. Le voci in grigio corrispondono al criterio del filtro ma non si possono né accettare né rifiutare.

Confrontare le versioni di un documento

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

- Aprite il documento originale e poi selezionate il comando di menu **Modifica - Confronta documento...**
- Vi apparirà un dialogo di selezione del file in cui potete selezionare la copia del documento. Terminate il dialogo con "Inserisci".

A questo punto StarOffice unisce entrambi i documenti nell'originale. Tutti i passaggi del testo che si presentano nel documento e non nella copia, vengono contrassegnati come inserimento e tutti i passaggi che nell'originale mancano vengono indicati come eliminazione.

- A questo punto potete accettare ogni nuovo "inserimento" e lasciare invariato il testo nell'originale o accettare le "eliminazioni": in questo caso il testo selezionato e presente nella copia non viene inserito nel documento.

Unire le versioni

Non sempre i correttori di bozze e i redattori capo lavorano sullo stesso documento per poi passare restituire la copia allo stesso autore. Spesso risulta molto più pratico fare tre copie dello stesso documento e darlo ai vari redattori. L'autore riceverà, ad esempio, tre copie del documento con correzioni e modifiche diverse per ogni copia.

Queste copie si possono comodamente riunire all'originale. Perché questa procedura sia possibile, però le tre copie devono risultare identiche, ad eccezione delle correzioni registrate.

1. Aprite il documento originale in cui volete riunire le copie con le correzioni.
2. Richiamate il comando **Modifica - Modifiche - Unisci documento....** Vi apparirà una normale finestra di dialogo per la scelta del file in cui selezionare le copie del documento.
3. Dopo l'unione vedrete le modifiche evidenziate della copia riportate sull'originale.

Registrare le modifiche

La funzione di revisione è disponibile in StarOffice per i documenti di testo e i fogli elettronici. Non tutte le modifiche vengono registrate (ad esempio la modifica dell'allineamento di una tabulazione non viene registrata). Tutte le consuete modifiche apportate con una correzione vengono registrate, vale a dire i completamenti, le cancellazioni e le modifiche dei testi, le formattazioni, ecc.

1. Per attivare la funzione di redazione aprite il documento da modificare e selezionate il comando **Modifica - Modifiche - Registra**.
2. A questo punto inserite il cambiamento. Vi accorgerete che tutti i nuovi testi che scrivete vengono formattati a colori e sottolineati, mentre quelli cancellati verranno formattati a colori e barrati.
3. Puntate il mouse su una delle modifiche evidenziate. Noterete una finestra di suggerimenti che vi indica il tipo, l'autore, la data e l'ora del cambiamento. Se poi avete attivato anche la funzione della Guida attiva (menu ?), vi apparirà anche un eventuale commento.

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

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

Per disattivare la registrazione delle modifiche richiamate il comando **Modifica - Modifiche - Registra**. Il segno di spunta verrà rimosso e a questo punto potete salvare il documento e restituirlo all'autore.

Avete la possibilità di sottolineare con un ulteriore contrassegno tutte le righe a cui avete apportato delle modifiche. Ad esempio può avvenire con un tratto rosso a bordo pagina.

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

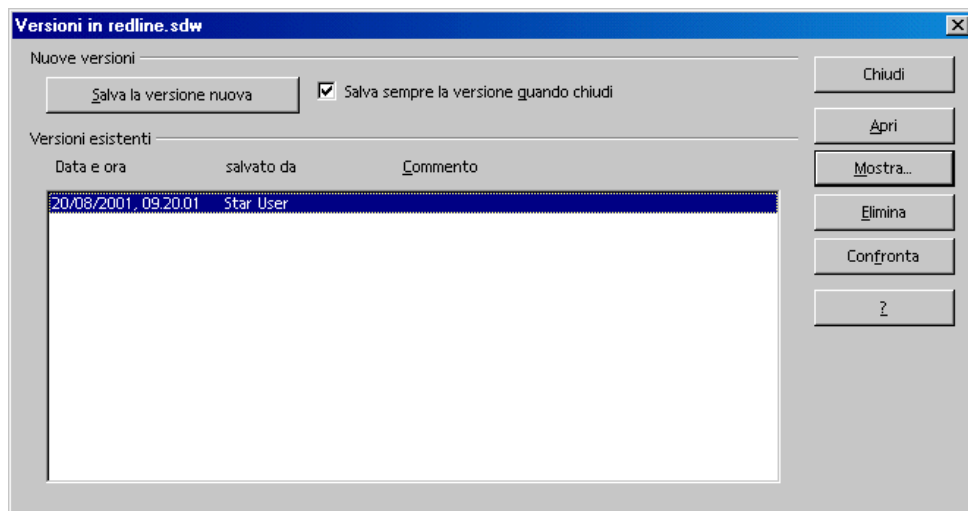
Proteggere la registrazione

In un documento potete registrare le modifiche apportate scegliendo tra il comando **Modifica - Modifiche - Registra** o il comando **Modifica - Modifiche - Proteggi registrazione....** Se avete selezionato il comando **Proteggi registrazione**, soltanto dopo aver digitato la password corretta è possibile disattivare nuovamente la funzione, accettare o annullare le modifiche.

1. Selezionate il comando **Proteggi registrazione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Password.
2. Digitate una password di almeno cinque caratteri e confermatela. Cliccate su OK.

Gestione delle versioni

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



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

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

Adattare e modificare l'interfaccia di StarOffice

Potete determinare l'assegnazione dei menu, delle barre dei simboli e dei tasti nel modo che preferite.

Configurare StarOffice

Potete personalizzare StarOffice a seconda delle vostre esigenze.

- Le voci nella barra del menu possono essere modificate senza problemi, potete eliminarne, aggiungerne di nuove, copiare o spostare le voci di un menu in un altro, rinominarle, ecc.
- Anche le barre dei simboli possono essere configurate senza problemi. I simboli (in Window) possono essere spostati con la funzione Drag&Drop tenendo premuto il tasto (Alt).
- Potete modificare le combinazioni tasti in base alle vostre esigenze.

Per apportare modifiche potete utilizzare il dialogo che potete aprire con il comando **Strumenti - Configura**.

Configurare la tastiera

Con un unico comando potete inserire le parole sconosciute di un documento di testo nel dizionario utente attivato. Innanzitutto dovete attribuire al comando una combinazione di tasti o un simbolo.

1. Aprite un documento di testo qualsiasi.
2. Selezionate il comando **Strumenti - Configura...** Viene visualizzato il dialogo **Configura**.
3. Se desiderate impostare una combinazione di tasti, scegliete la scheda **Tastiera**. Se desiderate inserire in una barra dei simboli un simbolo specifico per questa funzione, scegliete la scheda **Barre dei simboli**.

4. In questa sezione viene descritta la procedura per la configurazione delle combinazioni di tasti. La procedura per creare una barra dei simboli è descritta nel paragrafo che illustra la creazione del simbolo per inviare i fax .
5. Nella scheda **Tastiera** scegliete nella casella di riepilogo in basso a sinistra l'area di funzioni **Opzioni**, poi nella casella di riepilogo accanto la funzione **Preleva le parole sconosciute**.
6. Cercate ora nella casella di riepilogo grande **Tastiera** una combinazione di tasti libera per questo comando (ad esempio F10).
7. Cliccate su **Modifica** e chiudete il dialogo con **OK**.

Per eseguire il controllo ortografico del documento corrente ed importare tutte le parole sconosciute automaticamente in un dizionario utente attivato dovete solo premere il tasto o la combinazione di tasti selezionati.

Per inserire una parola sconosciuta nel dizionario è necessario rispettare le seguenti condizioni:

- Il dizionario dev'essere attivato.
- Il dizionario non dev'essere un "dizionario negativo".
- La lingua del dizionario dev'essere impostata su "Tutte".
- Il file del dizionario non dev'essere protetto.

Configurare il menu

Annotazione: il collegamento di uno scanner richiede driver di scanner appropriati per il sistema operativo. Al momento StarOffice supporta il collegamento di driver TWAIN per Windows e driver SANE per Unix. L'esempio qui mostrato relativo al collegamento di comandi in un menu di StarOffice è applicabile anche per altre funzioni indipendentemente dal funzionamento di uno scanner.

StarOffice dispone nei moduli per la modifica di immagini anche di comandi di menu per lo scanner. Questi hanno effetto se nel sistema avete integrato un driver TWAIN compatibile per lo scanner oppure per la telecamera digitale. Qui viene descritto come integrare i comandi per lo scanner anche nel menu File di un documento di testo.

Un driver TWAIN viene integrato nel menu File. Vi deve essere una nuova voce "Scanner" comprendente due voci subordinate "Scegli sorgente" e "Scansione".

I dialoghi e le funzioni corrispondenti che vengono attivati ed eseguiti dopo aver scelto queste voci derivano dal corrispondente driver TWAIN. StarOffice li attiva solamente.

1. Aprite un qualsiasi documento di testo.
2. Attivate il comando **Strumenti - Configura....** Viene visualizzato il dialogo **Configura**.
3. Passate alla scheda **Menu**.
4. Fate clic nella casella di riepilogo grande sul comando sotto il quale volete integrare il nuovo comando scanner, ad esempio su "Ultima versione".
5. Cliccate sul pulsante **Nuovo Menu**. Sotto all'ultima voce selezionata viene visualizzata una nuova voce chiamata "Menu" che indica già una voce subordinata. La voce subordinata è un separatore.
6. Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla nuova voce "Menu" e digitate il nuovo nome "Scanner".
7. Cliccate nella voce subordinata sul separatore. A questo punto se definite una nuova voce di menu, questa viene inserita come sottomenu di "Scanner".
8. Scegliete nella casella di riepilogo di sinistra l'area di funzione "Inserisci" e poi in quella di destra la funzione "Sorgente di scansione".
9. Fate clic su **Nuovo**. Il nuovo comando di menu viene inserito nella casella di riepilogo grande.
10. Scegliete ora nella casella di riepilogo di destra la funzione "Avvia scansione" e fate clic nuovamente su **Nuovo**. Anche questa voce viene inserita.
11. Cliccate sul separatore e poi su **Elimina**. Il separatore viene eliminato.
12. Se necessario potete ancora rinominare le due voci di sottomenu (facendo clic con il pulsante destro del mouse).
13. Se necessario potete modificare la successione delle voci spostando i nomi nella casella di riepilogo grande mediante la funzione Drag&Drop.
14. Chiudete il dialogo **Configura** con OK. StarOffice salva automaticamente le modifiche.

Da adesso in poi le nuove voci di menu saranno sempre disponibili.

Modificare la barra dei simboli

- Se desiderate copiare un simbolo da una barra degli oggetti nella barra delle funzione affinché sia sempre visibile, tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate il simbolo nella sua nuova posizione. StarOffice rileva automaticamente l'impostazione delle barre dei simboli.
- Per eliminare un simbolo trascinatelo fuori dalla barra dei simboli tenendo premuto il tasto (Alt) e fatelo cadere all'esterno della barra dei simboli.
- Se desiderate un separatore nella barra dei simboli, trascinate il simbolo leggermente verso destra, tenendo premuto il tasto (Alt). Per eliminare un separatore trascinate verso sinistra il simbolo a destra del separatore, tenendo premuto il tasto (Alt).

Nel menu di contesto delle barre dei simboli è disponibile il comando **Pulsanti visibili**, che consente di aprire un sottomenu con un elenco di simboli predefiniti. I simboli con il segno di spunta sono visibili nella relativa barra dei simboli. Cliccate sulla voce del simbolo per nascondere o visualizzarlo nella barra.

Per una rapida visuale dei nomi dei simboli e delle rispettive funzioni potete servirvi del comando **Pulsanti visibili** nel menu di contesto di una barra dei simboli.

Inserire, spostare ed eliminare un simbolo nella barra dei simboli

Nel seguente paragrafo viene illustrata la procedura per inserire le funzioni contenute in StarOffice (incluse le macro create autonomamente) come simbolo nella barra dei simboli.

1. Aprite un documento del tipo per il quale desiderate modificare la barra dei simboli. Se desiderate modificare la barra degli oggetti di testo per tutti documenti di testo, aprite un documento di testo. Procedete allo stesso modo se desiderate modificare una barra in un altro tipo di documento.
2. Aprite il menu di contesto della barra dei simboli e selezionate il comando **Modifica**.
3. In basso nel dialogo selezionate l'Area e la Funzione desiderate.

4. Se per questa funzione non viene visualizzato nessun simbolo adatto, cliccate su **Simbolo** e selezionate un simbolo appropriato. Confermate con **OK**.
5. Tenendo il tasto del mouse premuto trascinate il simbolo selezionato dal dialogo sulla barra dei simboli. Rilasciate il mouse nel punto in cui desiderate posizionare il simbolo. Chiudete il dialogo.
6. Se desiderate spostare questo simbolo in una nuova posizione, trascinatelo nella nuova posizione tenendo premuto il tasto (Alt) (solo in Windows).
7. Se desiderate eliminare un simbolo dalla barra dei simboli, trascinatelo fuori della barra tenendo premuto (Alt) (solo in Window).

Se desiderate ancorare la barra dei simboli ad un altro margine, procedete come segue:

1. tenete premuto il tasto Ctrl e fate doppio clic su un'area grigia della barra dei simboli. La barra si trasforma in una finestra mobile.
2. Trascinate quindi la barra dei simboli nella nuova posizione. Se prima di rilasciare il tasto del mouse tenete premuto il tasto Ctrl, la barra viene ancorata al bordo della finestra sul quale si trova in quel momento.

Inviare i fax e configurare StarOffice per l'invio di fax

Se desiderate inviare direttamente un fax con StarOffice, dovete avere a disposizione un fax-modem e un driver per il fax che consenta alle applicazioni di fare riferimento al fax-modem come se fosse una stampante.

Inviare un fax utilizzando il relativo dialogo

Stampate il documento corrente con il dispositivo fax come stampante:

1. Con il comando del menu **File - Stampa** aprite il dialogo **Stampa**. Selezionate il driver per il fax nella casella combinata **Nome**.
2. Quando cliccate su **OK**, si apre il dialogo relativo al driver del fax nel quale potete digitare il destinatario del fax.

Configurare StarOffice per l'invio di fax utilizzando il relativo simbolo

Potete configurare StarOffice in modo che per inviare fax sia sufficiente cliccare una sola volta su un simbolo:

1. Aprite il menu **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Stampa**.
2. Nella casella combinata **Fax** selezionate il driver per il fax e chiudete la finestra cliccando su OK.
3. Aprite il menu di contesto nella barra delle funzioni e cliccate su **Pulsanti visibili**.

Viene visualizzato l'elenco dei pulsanti immediatamente configurabili per la barra dei simboli. Tutti i pulsanti attualmente visualizzati sono indicati da un contrassegno.

4. Dal menu di contesto selezionate il pulsante **Invia fax standard**.

A questo punto il pulsante è visibile nella barra delle funzioni. Se cliccate sul simbolo, viene lanciato il driver che avete impostato per inviare via fax il documento corrente.

Salvare la configurazione insieme ad un documento

Potete stabilire a scelta una configurazione globale, (sempre valida, se successivamente viene riattivato un documento dello stesso tipo di quello attivo al momento in cui avete stabilito la configurazione), oppure collegare una configurazione a un determinato documento che esiste già come file.

1. Caricate il documento al quale desiderate collegare la configurazione oppure attivate un documento qualsiasi dello stesso tipo.
2. Impostate la configurazione. Scegliete ad esempio le barre dei simboli che dovrebbero essere visibili oppure definitene l'impostazione, le voci nei menu e nella barra di stato, eccetera. Tutte le opzioni di impostazione sono raccolte nel dialogo **Strumenti - Configura...**
3. Facendo clic su **Salva...** nel dialogo **Strumenti - Configura...** compare un dialogo per salvare la configurazione.
4. Nella casella di riepilogo **Tipo file** selezionate la voce <Tutto>.

5. Selezionate, nella casella di riepilogo grande del dialogo, il file al quale desiderate collegare la configurazione.
6. Fate clic su **Salva**. Vi viene ora domandato se desiderate sostituire il file esistente. Questa domanda si riferisce in questo caso solo alla configurazione che eventualmente è già collegata al documento e non al contenuto "effettivo" del documento.
7. Confermate la sovrascrittura.

Ora la configurazione corrente è collegata al documento scelto. Potete controllarla caricando il documento e avviando il dialogo **File - Modelli - Gestisci** e facendo doppio clic sul documento da questo punto.

Non appena caricate o attivate questo documento, si passa alla configurazione salvata nello stesso. Attivando o caricando un altro documento, che non contiene alcuna informazione relativa alla configurazione, viene ripristinata la configurazione standard globale. È possibile modificare quest'ultima manualmente in qualsiasi momento, aprendo il dialogo **Strumenti - Configura...** e facendo clic sul pulsante **Ripristina**.

Modificare la vista del simbolo

Potete cambiare la visualizzazione dei simboli e scegliere tra simboli piatti e simboli 3D.

1. Selezionate il comando **Strumenti - Opzioni - StarOffice**.
2. Nella scheda **Vista** rimuovete il contrassegno da **Pulsanti piatti**.
3. Fate clic su OK.

La casella di controllo **Pulsanti piatti** consente di passare dalla vista piatta a quella 3D. La casella di controllo **Pulsanti grandi** consente di passare da simboli grandi a piccoli.

Modificare l'aspetto dell'interfaccia

Se vi sentite più a vostro agio quando utilizzate un sistema operativo piuttosto che un altro, con StarOffice avete la possibilità di cambiare l'aspetto delle finestre e dei dialoghi:

Selezionate il comando **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Vista**. Nella casella combinata **Look & Feel** selezionate un aspetto come Apple Macintosh, X Window o OS/2. L'impostazione "Standard" è quella conosciuta dagli utenti di Microsoft Windows.

Selezionare l'unità di misura

Potete selezionare separatamente l'unità di misura per i documenti di StarOffice Writer, StarOffice Writer/Web, StarOffice Calc, StarOffice Impress e StarOffice Draw.

1. Selezionate il comando **Strumenti - Opzioni**.
2. Cliccate sul tipo di documento per cui desiderate definire l'unità di misura.

Cliccate su **Documento di testo**, se desiderate stabilire l'unità di misura per StarOffice.
3. Cliccate su **Generale**.
4. Nella scheda **Generale** nella sezione **Impostazioni** è disponibile una casella combinata per selezionare l'unità di misura. Chiudete il dialogo cliccando su OK.

Spostare, eliminare o copiare simboli

- Per effettuare lo spostamento di un simbolo tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate il simbolo nella nuova posizione. All'interno della stessa barra dei simboli viene effettuato uno spostamento mentre tra barre dei simboli viene effettuata una copia.
- Per eliminare un simbolo dalla relativa barra, tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate il pulsante in un punto dove non si trova nessuna barra.
- Per inserire o eliminare un separatore, trascinatelo fuori dall'area dove si trova, come fate con i simboli.

Commutare le barre degli oggetti con il menu di contesto

La barra degli oggetti varia in base al contesto. Se il cursore si trova in una tabella di testo, i simboli per la modifica della tabella vengono predisposti in maniera automatica. Se invece il cursore si trova in un elenco, viene visualizzata una barra degli oggetti con i simboli utili per l'elenco.

Se il cursore si trova in un elenco all'interno di una tabella, potete passare da una barra degli oggetti all'altra nella seguente maniera:

- cliccate sull'ultimo simbolo sul lato destro della barra degli oggetti.
- Oppure aprite il menu di contesto della barra degli oggetti. Viene visualizzato un elenco delle barre degli oggetti disponibili e potete selezionare la barra desiderata.

StarOffice riconosce le barre degli oggetti che avete selezionato nei diversi menu di contesto e le visualizza quando riaprirete l'applicazione.

Inserire e modificare una tabulazione





Impostate una tabulazione facendo clic con il mouse sul righello. In alternativa avete la possibilità di impostare le tabulazioni nel dialogo **Formato - Paragrafo**. Entrambi i metodi hanno effetti sul paragrafo corrente o su tutti i paragrafi selezionati.



Nota: se desiderate assegnare al modello di paragrafo corrente le tabulazioni permanentemente, aprite il dialogo **Modello di paragrafo** (menu di contesto del paragrafo, comando **Modifica modello paragrafo...**) e impostate le tabulazioni desiderate.

Con un clic sul righello la tabulazione viene allineata a sinistra. Con un clic destro sulla tabulazione nel righello, viene visualizzato un menu di contesto nel quale potete modificare il tipo di tabulazione.

Se desiderate impostare diverse tabulazioni decimali in successione, potete semplificare l'operazione: cliccate a sinistra a fianco del righello sul simbolo della tabulazione sino a visualizzare il tipo di tabulazione desiderato e disponete poi le tabulazioni sul righello.

Selezione	Descrizione
	Tabulazione a sinistra
	Tabulazione a destra
	Tabulazione decimale
	Tabulazione centrata

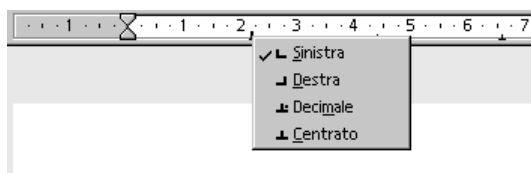
Con un doppio clic sul righello aprite il dialogo **Paragrafo**.

Con un doppio clic sull'area bianca del righello viene impostata una tabulazione. Di seguito viene visualizzato il dialogo **Paragrafo** con la scheda **Tabulazione**.

Spostare le tabulazioni sul righello

- Potete spostare una singola tabulazione del righello trascinandola con il mouse.
- Se desiderate spostare più tabulazioni sul righello, premete il tasto Maiusc e tenetelo premuto. Se trascinate una tabulazione tenendo premuto il tasto Maiusc, viene spostata la tabulazione e quelle che si trovano alla sua destra. L'intervallo tra le tabulazioni rimane invariata.
- Se invece di premere il tasto Maiusc tenete premuto il tasto (Ctrl) e trascinate una tabulazione sul righello, viene spostata la tabulazione e quelle che si trovano alla sua destra. Di conseguenza gli intervalli delle tabulazioni spostate cambiano in maniera proporzionale rispetto alla loro distanza dal margine della pagina.

Modificare le proprietà di una tabulazione



Dopo aver fatto clic su un tabulatore nella barra del righello potete attivarne il menu di contesto per modificare il tipo di tabulazione.

Eliminare una tabulazione

Potete eliminare un tabulatore con il mouse togliendolo dalla barra del righello con il pulsante del mouse premuto.

Modificare le impostazioni predefinite

Se desiderate modificare l'impostazione delle tabulazioni standard, potete ottenere ulteriori informazioni in **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale**.

Il menu di contesto della barra del righello consente di modificare l'unità visualizzata, tra l'altro in centimetri, pollici, punti o pica. Queste modifiche sono valide solo fino a quando non uscite da StarOffice e sono valide solo per il righello nel menu di contesto a cui avete apportato le modifiche. Se desiderate modificare le unità di misura del righello in maniera permanente, vi consigliamo di utilizzare il comando **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale** e apportare in questa sezione le modifiche all'unità di misura.

Modifica modello standard


Se aprite dal menu **File - Nuovo** un nuovo documento, viene visualizzato un documento vuoto basato su un modello standard StarOffice, vale a dire un documento di testo o un foglio elettronico vuoti. Potete elaborare e modificare questo documento oppure sostituirlo con un documento già esistente, cosicché all'apertura di un documento nuovo viene direttamente visualizzato quello da voi completamente personalizzato.

Modificare il modello standard

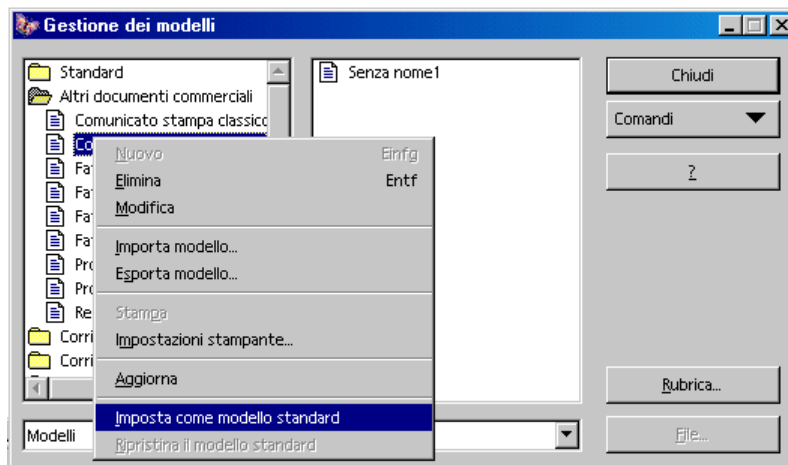
- Aprite innanzitutto un nuovo documento vuoto e strutturatelo in modo tale che corrisponda alle vostre idee di modello. Modificate ad esempio i modelli di formato nello Stilista. Se avete già un documento di StarOffice che corrisponde ai vostri desideri, questo punto viene saltato.



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

1.  Salvate il documento con il comando di menu **File Modelli - Salva e archiviate il documento nella sezione Standard**.

2. Selezionate il comando **File - Modelli - Gestisci**.



3. Nella casella di riepilogo a sinistra cliccate due volte sulla voce **Standard**. I modelli definiti personalmente vengono visualizzati nella cartella `staroffice6.0\user\template`. Selezionate il modello appena salvato e attivate il menu di contesto, oppure aprite il sottomenu del pulsante **Comandi**.
4. Selezionate il comando **Set as default template**. Questo è tutto. Il prossimo documento di testo che aprirete corrisponderà al modello da voi selezionato.

Ripristinare un modello standard

Per riportare i modelli di testo modificati nuovamente al modello standard originario, procedete come segue:

1. Selezionate il comando **File - Modelli - Gestisci**.
2. Selezionate il comando nel menu di contesto **Reset Default Template**. Selezionate nel sottomenu il tipo di documento per il quale desiderate ripristinare le impostazioni predefinite. Il prossimo documento di testo vuoto che aprirete corrisponderà al modello standard di StarOffice per i documenti di testo.

Utilizzare i modelli di documento

I modelli personalizzati consentono di facilitare il lavoro. Un punto importante è la rapida disponibilità dei modelli. Potete archiviare i modelli personalizzati in

diversi punti di StarOffice; di conseguenza l'attivazione di un nuovo documento si imposta in modo diverso sulla base di uno dei vostri modelli.

Modelli nella cartella modelli

Potete salvare un nuovo modello con il comando **File - Modelli - Salva** oppure selezionare il tipo file "Modello" nel dialogo Salva con nome. Se salvate il modello nella cartella `staroffice6.0/user/template` potete accedere a questo documento in qualsiasi momento con il comando di menu **File - Nuovo - Modelli e documenti**. Se aprite il modello, viene creato un nuovo documento sconosciuto sulla base del modello.

Può essere necessario aggiornare la visualizzazione dei modelli nel dialogo prima di poter vedere un modello appena creato. A questo scopo scegliete nel dialogo dopo il comando **File - Modelli... - Gestisci...** nel sottomenu del pulsante **Comandi** la voce **Aggiorna**.

Se volete modificare personalmente il modello, potete aprire il file dal comando di menu **File - Modelli... - Modifica...** e modificarlo.

Modificare il colore del testo

Se cliccate sul simbolo **Colore carattere** (Writer) e **Colore carattere** (altri moduli) e tenete premuto il tasto del mouse, viene aperta una barra mobile, nella quale potete scegliere un colore tra quelli predefiniti.

 Colore carattere (Writer)

 Colore carattere (altri moduli)

Solo per StarOffice Writer vale quanto segue: se selezionate il simbolo con un clic breve quando non è selezionato nessun testo, il puntatore del mouse si trasforma nel simbolo colore riempimento. Trascinate ora il simbolo colore riempimento come per selezionare un'area del testo, tenendo premuto il tasto del mouse. In questo modo assegnate a quest'area del testo il colore impostato. La funzione rimane attiva fino a quando il simbolo appare "premuto", o fino a quando cliccate senza trascinare o premete il tasto (Esc).

Per le altre applicazioni (Writer, Calc, Draw, Impress) vale quanto segue: selezionate un testo al quale deve essere assegnato un colore diverso, quindi cliccate sul colore desiderato nella barra mobile.

Contenuti protetti in StarOffice

In questa sezione è disponibile una panoramica per proteggere i contenuti di StarOffice prima effettuare eventuali modifiche, eliminare o visualizzare i contenuti.

Salvare tutti i documenti in modalità protetta

Tutti i documenti salvati in formato XML (StarOffice formato 6.0) possono essere protetti da una password. Dopo aver definito la password, non potrete più aprire i documenti se non la immettete correttamente. Il contenuto viene cifrato in maniera tale che non sia leggibile neanche con un editor esterno. Questa funzione è valida per il contenuto, le immagini e gli oggetti OLE.

Attivare la protezione	Selezionare il comando del menu File - Salva con nome , casella Salva con password . Salvare un documento.
Disattivare la protezione	Aprire un documento digitando la password corretta. Eliminare il segno di spunta nel comando del menu File - Salva con nome Salva con password .



Le informazioni META che potete parzialmente digitare in **File - Proprietà** e che contengono il nome dell'autore, la data di creazione, il numero di parole e di caratteri, non vengono codificate.

Proteggere la funzione revisioni

Con la funzione revisioni in StarOffice Calc e StarOffice Writer viene indicato l'autore di eventuali modifiche. Questa funzione può essere attivata in modalità protetta. In questo modo può essere disattivata solamente se viene digitata la password corretta. Fino a quel momento tutte le modifiche vengono registrate senza che sia possibile accettarle o annullarle.

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

Proteggere le aree di celle in StarOffice

In StarOffice Calc potete proteggere intere tabelle o tutto il documento. In questo caso potete decidere se proteggere le celle da modifiche involontarie, visualizzare le formule o le celle e/o stampare le celle.

Potete assegnare o meno alla protezione una password. Se avete impostato una password, la protezione può essere rimossa solo dopo aver digitato la password corretta.

Vi ricordiamo che la protezione di celle è soltanto attiva per quelle celle a cui è stato assegnato l'attributo **Protetta** soltanto quando proteggete tutta la tabella. Nelle impostazioni predefinite ogni cella è caratterizzata dall'attributo **Protetta**. Potete però rimuovere l'attributo per le celle in cui l'utente ha il permesso di apportare eventuali modifiche. In seguito potete proteggere tutta la tabella e salvare il documento.

Attivare la protezione	Per le celle: selezionare l'area di celle. Comando del menu Formato - Celle - scheda Protezione.
------------------------	---

Nei fogli elettronici: comando del menu **Strumenti - Proteggi documento - Tabella.**

Nei documenti di testo: comando del menu **Strumenti - Proteggi documento - Documento.**

Impostate in base alle vostre esigenze una password di almeno cinque caratteri e confermate.

Disattivare la protezione	
---------------------------	--

Nei fogli elettronici: comando del menu **Strumenti - Proteggi documento - Tabella.**

Nei documenti di testo: comando del menu **Strumenti - Proteggi documento - Documento.**

Se è stata impostata una password, digitate la password corretta.

Proteggere le aree di testo in StarOffice Writer

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

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

Proteggere le celle nelle tabelle di testo in StarOffice Writer

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

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

Protezione automatica nelle cartelle

L'indice generale creato automaticamente in un documento di StarOffice Writer, l'indice analitico ecc., sono protetti da eventuali modifiche involontarie.

Attivare la protezione	<p>Porre il cursore nell'indice.</p> <p>Nel menu di contesto selezionare il comando Modifica indice. Nella scheda Indice selezionate Protetto contro modifiche manuali.</p>
------------------------	---

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

Proteggere cornici, immagini e oggetti OLE

Nei documenti di StarOffice potete inserire molti oggetti a piacere. Potete proteggere le immagini inserite in base al contenuto, alla posizione e/o alla dimensione. Lo stesso vale per le cornici (in Writer) e gli oggetti OLE.

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

Proteggere gli oggetti di disegno e gli oggetti dei formulari

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

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

Accesso ai server con WebDAV, sincronizzazione e protezione FTP

In StarOffice avete la possibilità di salvare alcune password. Questo tipo di salvataggio può essere fatto in base al contesto e al dialogo per la durata della sessione corrente di StarOffice, oppure la password viene salvata in modo permanente in un file.

- Le password per l'accesso ai servizi WebDAV vengono salvate in modo permanente, unitamente alle funzioni di sincronizzazione e FTP, sempre che nei rispettivi dialoghi sia selezionato il campo **Salva password** e abbiate indicato una password principale.
- Se non assegnate nessuna password principale, le password vengono salvate solo per la durata della sessione corrente di StarOffice.
- Se il salvataggio avviene in modo permanente in un file, il file viene codificato mediante la password principale. Se in una nuova sessione di StarOffice avete accesso per la prima volta ad una password salvata in modo permanente, vi viene chiesto innanzitutto di digitare la password principale. Se la password principale che avete digitato è corretta, nella sessione corrente di StarOffice tutte le password salvate in modo permanente vengono riconosciute e il sistema non ve ne chiede più la digitazione.

Appendice

Esempi di macro in dotazione

Come esempi per aiutarvi nella programmazione di macro, ma anche come modelli da utilizzare direttamente, abbiamo previsto una serie di macro.



In tutte le versioni linguistiche di StarOffice queste macro sono disponibili solo in inglese.

Attivare l'esempio di macro

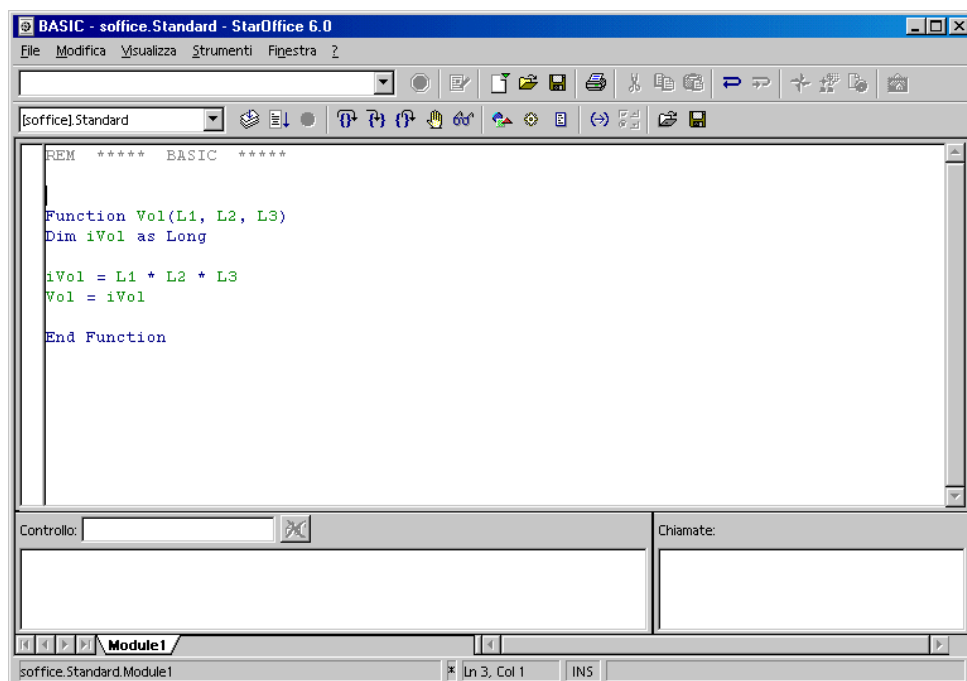
1. Selezionate il comando **Strumenti - Macro**. Viene visualizzato il dialogo **Macro**.
2. Nel campo di centro cliccate due volte sulla voce **Gimmicks**. Vengono visualizzati tutti i moduli raccolti in Gimmicks.



3. Cliccate sul modulo **AutoText**, per selezionarlo.
4. Cliccate ora sul pulsante **Esegui** per eseguire il modulo.

Modificare l'esempio di macro

1. Procedete come descritto in „Esecuzione dell'esempio di macro", ma nell'ultimo passaggio non cliccate sul pulsante **Esegui** bensì su **Modifica**.
2. Viene visualizzato Basic-IDE. In questo dialogo potete visualizzare e modificare il codice di programma. L'illustrazione successiva visualizza un codice di programma definito dall'utente.



L'uso di Basic-IDE viene descritto nella Guida StarOffice. Attivate la Guida StarOffice e nel campo in alto a sinistra selezionate la voce "Guida di StarOffice Basic".

Gli esempi di macro

I seguenti esempi di macro sono disponibili nel modulo **Gimmicks**.

Testo automatico

Questa macro consente di aprire un documento vuoto di StarOffice Writer. Quindi inserisce nel documento tabelle di testo, nelle quali vengono elencati i nomi di tutti i testi automatici.

Per ottenere un elenco dei testi automatici correnti potete stampare il documento di testo finito.

ChangeAllChars

Questa macro consente di sostituire tutte le lettere e le cifre contenute nel documento di testo corrente con "x" e "X". Questa operazione può essere utile se desiderate utilizzare il documento come modello, senza però che sia possibile leggere il contenuto corrente del testo.

Se modificate la macro, potete anche digitare nel codice di programma altri caratteri di sostituzione.

GetTexts

Questa macro cerca i contenuti del documento di testo, tabella o disegno correnti e crea un elenco che potete stampare a piacere.

Utilizzare questo esempio per imparare a gestire gli oggetti contenuti nei documenti.

ReadDir

In questa macro viene visualizzato come potete inserire un contenuto in un disegno di StarOffice Draw e come vengono letti i contenuti degli indici.

Una finestra di dialogo vi chiede di digitare la cartella, quindi la macro crea un elenco strutturato graficamente di tutti i file e le sottocartelle.

Userfields

Questa macro consente di gestire molti record dei dati utente e di spostarvi tra di essi. Questo è utile se più persone lavorano sullo stesso StarOffice e se ogni persona desidera visualizzare i propri dati utente nel comandi di campo.

Comandi dalla tastiera generali in StarOffice

Qui vengono elencate le combinazioni di tasti standard utilizzate in StarOffice.

Esecuzione diretta dei comandi attraverso le combinazioni dei tasti

Gran parte delle funzioni dell'applicazione può essere attivata tramite le combinazioni dei tasti. Accanto alla voce **Apri** nel menu **File** è disponibile, ad esempio, la combinazione tasti Ctrl+O. Per eseguire questa funzione mediante la combinazione di tasti premete il tasto (Ctrl) e quindi il tasto (O). Rilasciate quindi entrambi i tasti.

Per utilizzare l'applicazione avete la possibilità, per quasi tutte le operazioni, di scegliere tra il mouse e la tastiera.

Attivare direttamente un menu tramite una combinazione di tasti

Nella barra dei menu molti caratteri sono sottolineati. Potete avviare tali menu direttamente premendo contemporaneamente il carattere sottolineato e il tasto (Alt). Nel menu aperto trovate di nuovo dei caratteri sottolineati. Potete avviare direttamente tali voci di menu premendo solamente il carattere sottolineato.

Aprire un dialogo tramite una combinazione di tasti

Nei dialoghi vi è sempre un elemento evidenziato - nella maggior parte dei casi mediante un bordo interrotto. Si dice che a questo elemento, sia esso un pulsante, un pulsante di scelta, una voce in una casella di riepilogo o in un campo di selezione, è stato assegnato il punto focale. Se l'elemento che contiene il punto focale è un pulsante, la sua esecuzione avviene premendo Invio, proprio come se lo aveste cliccato. Una casella di controllo si commuta premendo Spazio. Se un pulsante di scelta ha il punto focale, potete cambiare il pulsante di scelta selezionato con i tasti freccia. Il tasto (Tab) consente di passare da un elemento o un'area all'elemento o all'area successiva, mentre la combinazione(Maiusc)+(Tab) consente di procedere in senso inverso.

Per chiudere il dialogo senza effettuare alcuna modifica, premete il tasto (Esc). Se focalizzate un pulsante, non solo viene visualizzato il rettangolo con margine tratteggiato, ma di solito il pulsante marcato presenta un'ombra più scura rispetto agli altri. Ciò significa che, uscendo dal dialogo con il tasto Invio, ottenete lo stesso effetto di un clic sul pulsante che in questo momento ha l'ombra più scura.

Tasti e operazioni del mouse

Nella funzione Drag&Drop, nella selezione tramite mouse e se cliccate su oggetti e nomi, i tasti (Maiusc), (Ctrl) e singolarmente anche (Alt) possono attivare ulteriori funzioni. Le funzioni aggiuntive che si ottengono tenendo i tasti premuti durante la funzione Drag&Drop vengono evidenziate da un puntatore del mouse modificato. Nella selezione di file, oggetti, parti di testo, celle, righe e colonne di tabelle, i tasti aggiuntivi servono anche ad ampliare la scelta - le funzioni vengono spiegate con la descrizione delle singole opzioni.

Campi di digitazione utili

In tutti i campi di digitazione e in tutte le caselle combinate a digitazione diretta avete a disposizione utili possibilità di modifica. Provate ad esempio nel campo URL nella barra delle funzioni:

- Potete avviare un menu di contesto che offre alcuni comandi di uso frequente.

- Con la combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(S) potete avviare il dialogo **Carattere speciale** per inserire uno o più caratteri speciali.
- con (Ctrl)(A) potete selezionare l'intero contenuto del testo. I tasti (Freccia a destra) o (Freccia a sinistra) consentono di annullare la selezione.
- Con un doppio clic su una parola, questa viene selezionata.
- Con un triplo clic viene selezionato l'intero contenuto.
- Con (Ctrl)(Canc) cancellate tutto quanto è compreso dal punto in cui si trova il cursore fino alla fine della parola corrente.
- Con (Ctrl) e (Freccia a destra) o (Freccia a sinistra) il cursore avanza parola per parola, mentre se premete anche il tasto Maiusc si selezionano le singole parole.
- Con (Ins) passate dal modo Inserisci al modo Sovrascrivi e viceversa.
- Il Drag&Drop è possibile sia all'interno del campo di testo che verso e da "fuori".
- Con (Ctrl)(Z) potete annullare le modifiche passo per passo. Il testo ha di nuovo il contenuto che aveva prima della prima modifica.
- StarOffice mette a disposizione per alcuni campi di testo e caselle combinate la funzione Completamento parola. Se digitate ad esempio c:\ nel campo URL, la funzione Completamento parola visualizza il primo file o la prima cartella sul Drive C: (lo stesso in altri sistemi operativi).
- Con il tasto(Freccia Giù) potete passare a tutti gli altri file e cartelle. Il tasto(Freccia a destra) nel campo URL consente di visualizzare anche un'eventuale sottocartella. Per eseguire velocemente la funzione Completamento parola premete il tasto Fine, non appena avete digitato una parte di URL. Non appena avrete trovato un programma, che desiderate eseguire, o un documento, che desiderate aprire, premete Invio. Per spostarvi in una cartella selezionata premete Invio.

Arrestare l'esecuzione di una macro

Per interrompere l'esecuzione di una macro premete (Maiusc)(Ctrl)(Q).

Elenco delle combinazioni tasti generali in StarOffice

Le combinazioni dei tasti che potete premere in alternativa ai comandi di menu, vengono indicate sempre a destra dei relativi menu dopo il testo del menu stesso.

Combinazione tasti	Effetto
Invio	Attivare il pulsante focalizzato in un dialogo
(Esc)	Annullare l'operazione o il dialogo. Nella Guida di StarOffice: tornare indietro di un livello. Il cursore si trova nel campo URL nella barra delle funzioni: riportare il cursore nel documento. Se la URL è selezionata, è necessario premere il tasto due volte.
Spazio	Attivare la casella di controllo focalizzata in un dialogo
Tasti cursore	Cambiare il campo di controllo attivo in un'area di opzione di un dialogo
(Tab)	Spostamento del punto focale all'area successiva o all'elemento successivo in un dialogo.
(Maiusc)+(Tab)	Riportare la focalizzazione all'area o a un elemento precedente di un dialogo
(Alt)(FrecciaGiù)	Apertura dell'elenco di un campo di controllo correntemente selezionato in un dialogo. Questa combinazione di tasti è valida sia per le caselle combinate che per i pulsanti simbolo in un menu a comparsa. Il tasto (Esc) consente di richiudere l'elenco aperto.
(Canc)	Eliminazione dell'oggetto selezionato o dell'oggetto nel cestino
(Maiusc)(Canc)	Eliminazione dell'oggetto selezionato o degli oggetti eludendo il cestino
Backspace (mediante Invio)	Nella vista di una cartella: passare ad un livello superiore (indietro)

Combinazione tasti	Effetto
(Ctrl)(Tab)	Passa al successivo documento aperto (eccetto all'inizio di un'intestazione: qui viene inserita una tabulazione)
(Maiusc)(Ctrl)(Tab)	Passa al precedente documento aperto
(Ctrl)(O)	Aprire un documento
(Ctrl)(S)	Salvare il documento corrente
(Ctrl)(N)	Creare nuovo documento
(Maiusc)(Ctrl)(N)	Attivazione del dialogo Modelli e documenti
(Ctrl)(P)	Stampare documento
(Ctrl)(Q)	Uscire dall'applicazione
(Ctrl)(X)	Tagliare gli elementi selezionati
(Ctrl)(C)	Copiare gli elementi selezionati
(Ctrl)(V)	Incollare dagli appunti
(Ctrl)(A)	Selezionare tutto
(Ctrl)(Z)	Annullare
(Ctrl)(G)	Aprire la finestra di dialogo Cerca & sostituisci .
(Ctrl)(Maiusc)(G)	Prosegue la ricerca del termine indicato.
(Ctrl)(Maiusc)+(J)	Commuta vista Schermo intero/normale
(Ctrl)(Maiusc)+(R)	Nuova struttura della finestra del documento.
(Ctrl)(K)	All'area selezionata viene assegnato l'attributo Corsivo . Se il cursore si trova su una parola, anche questa parola viene rappresentata in corsivo.
(Ctrl)(F)	All'area selezionata viene assegnato l'attributo Grassetto . Se il cursore si trova su una parola, anche questa parola viene rappresentata in grassetto.
(Ctrl)(U)	All'area selezionata viene assegnato l'attributo Sottolineato . Se il cursore si trova su una parola, anche questa parola viene rappresentata sottolineata.

Combinazione tasti	Effetto
(Ctrl)(Maiusc)(O)	Porta il cursore nel campo Carica URL della barra delle funzioni.
(Alt)+O	Nel dialogo Controllo ortografico la parola originariamente marcata come sconosciuta/errata (Originale) viene in tal modo inserita nella riga di digitazione (Parola).

Combinazioni di tasti con i tasti funzione

Combinazione di tasti	Effetto
(F1)	Attivazione della Guida di StarOffice Nella Guida di StarOffice: passaggio alla Pagina Sommario.
(Maiusc)(F1)	Guida attiva
(Ctrl)(F4) o (Alt)(F4)	Chiusura del documento corrente (chiusura di StarOfficese viene chiuso l'ultimo documento aperto)
(F6)	Messa a fuoco sulla parte successiva della finestra (Documento / Vista sorgenti dati)
(Maiusc)(F6)	Messa a fuoco nella parte precedente della finestra
(Maiusc) (F10)	Avvio del menu di contesto

Combinazioni di tasti all'interno di PlugIn

Nei PlugIn all'interno di StarOffice sono valide le seguenti combinazioni di tasti:

Combinazione di tasti	Effetto
(F4)	Inserire hyperlink
(F6)	Inserire oggetto OLE

Comandi della tastiera per un documento di testo

In questa sezione trovate un elenco delle combinazioni di tasti, utili solo durante il lavoro con i documenti di testo.

Naturalmente le combinazioni di tasti di StarOffice generali sono valide anche per i documenti di testo.

Funzioni del documento di testo con tasti funzione

Combinazione di tasti	Effetto
(F2)	Barra di calcolo
(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)	Calcola 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

Combinazione di tasti	Effetto
(F12)	Elenchi numerati on
(Ctrl)(F12)	Inserisci tabella
(Maiusc)(F12)	Elenchi puntati on
(Ctrl) (Maiusc)(F12)	Elenchi numerati/puntati off

Comandi speciali da tastiera per documenti di testo

Combinazione di tasti	Effetto
(Ctrl)A	Seleziona tutto
(Ctrl)B	Giustificato
(Ctrl)D	Sottolinea doppio
(Ctrl)E	Centrato
(Ctrl)G	Cerca & sostituisci
(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)+	Calcola 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.

Combinazione di tasti	Effetto
(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
(FrecciaSu)	Una riga sopra
(Maiusc)(cursore in alto)	Selezione riga verso l'alto
(FrecciaGiù)	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)(PagGiù)	Passaggio cursore tra testo e piè di pagina
(Ins)	Modo inserisci on/off
(PagSu)	Pagina schermo verso l'alto

Combinazione di tasti	Effetto
(Maiusc)(PagSu)	Pagina schermo verso l'alto con selezione
(PagGiù)	Pagina schermo verso il basso
(Maiusc)(PagGiù)	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) e doppio clic	Utilizzate questa combinazione per ancorare o disancorare velocemente il Navigatore, lo Stilista o altre finestre.

Spostare paragrafi e Cambiare livelli intestazione

Le numerazioni vengono adattate automaticamente.

Combinazione di tasti	Effetto
(Ctrl)(cursore in alto)	Sposta un paragrafo in alto il paragrafo corrente o i paragrafi selezionati.
(Ctrl)(cursore in basso)	Sposta un paragrafo in basso il paragrafo corrente o i paragrafi selezionati.
(Tab)	L'intestazione nel formato "Intestazione X" (X = 1-9) viene spostata di un livello in basso nella struttura.
(Maiusc)(Tab)	L'intestazione nel formato "Intestazione X" (X = 2-10) viene spostata di un livello in alto nella struttura.
(Ctrl)(Tab)	All'inizio di un'intestazione: inserisce una tabulazione.

Per cambiare i livelli di intestazione tramite la tastiera, prima di attivare i tasti, il cursore deve essere posizionato davanti all'intestazione.



Comandi tastiera nelle tabelle

Combinazione di tasti	Effetto
(Ctrl)A	Se la cella corrente è vuota, seleziona l'intera tabella. Altrimenti, seleziona il contenuto della cella corrente, un'attivazione ripetuta seleziona l'intera tabella.
(Ctrl)((Home)	Se la cella corrente è vuota, passa all'inizio della tabella. Altrimenti, premuto per la prima volta, passa all'inizio della cella corrente, premuto la seconda volta, all'inizio della tabella corrente, premuto la terza volta, all'inizio del documento.
(Ctrl)(End)	Se la cella corrente è vuota, passa alla fine della tabella. Altrimenti, premuto per la prima volta, passa alla fine della cella corrente, premuto successivamente, alla fine della tabella corrente, una successiva pressione porta alla fine del documento.
(Ctrl)(Tab)	Inserisce una tabulazione (solo nelle tabelle)
(Ctrl) (Maiusc)(cursore in alto)	Inizio tabella
(Ctrl) (Maiusc)(Cursore in basso)	Fine tabella
(Alt)(Tasto cursore)	Ingrandisci/riduci colonna/riga al margine destro/inferiore della cella
(Alt) (Maiusc)(Tasto cursore)	Ingrandisci/riduci colonna/riga al margine sinistro/superiore della cella
(Alt) (Ctrl)(Tasto cursore)	Come (Alt), viene solo modificata la cella corrente
(Alt) (Ctrl) (Maiusc)(Tasto cursore)	Come (Alt), viene solo modificata la cella corrente
(Alt)(Ins)	3 secondi nel modo inserisci, (Frecce di direzione) inserisce riga/colonna, (Ctrl) (Frecce di direzione) inserisce cella
(Alt)(Del)	3 secondi nel modo elimina, il Tasto cursore elimina riga/colonna, (Ctrl) (Tasto cursore) collega una cella con la vicina, trasformandole in una cella unica
(Ctrl)(Maiusc)T	Rimuove la protezione celle di tutte le tabelle selezionate. Se il cursore si trova in un punto qualsiasi del documento, cioè non è selezionata alcuna tabella, la protezione celle viene rimossa per tutte le tabelle.

Combinazione di tasti	Effetto
(Maiusc)(Ctrl)(Del)	Se non è selezionato nulla, viene eliminato il successivo contenuto delle celle. Se sono selezionate delle celle, vengono eliminate le intere righe della selezione. Se tutte le righe sono selezionate interamente o in parte, viene eliminata l'intera tabella.

Spostare e modificare dimensione cornici/immagini e oggetti

Combinazione tasti	Effetto
(Alt)(Tasto cursore)	Spostare oggetto.
(Alt) (Ctrl)(Tasto cursore)	Modifica dimensione muovendo il bordo destro/inferiore.
(Alt) (Ctrl) (Maiusc)(Tasto cursore)	Modifica dimensione muovendo il bordo sinistro/superiore.

Foglio elettronico-Comandi tastiera

In questo punto potete trovare i comandi tastiera specifici per i fogli elettronici.

Inoltre valgono le combinazioni di tasti di StarOffice.

La combinazione di tasti (Alt)(Invio) serve nei fogli elettronici per riempire le aree selezionate con il contenuto della cella corrente. Aprite un'area nella tabella, digitate il valore o la formula e concludete con questa combinazione di tasti. L'intera area selezionata verrà riempita.

Dopo l'apertura di un'area e la digitazione di un valore o di una formula premendo la combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(Invio) potete definire un'area di matrice nella quale tutte le celle contengono la stessa digitazione iniziale. Un'area di matrice è protetta dalle modifiche alle sue parti.

Il tasto (Ctrl) serve nella selezione delle celle con il mouse come tasto di guida per definire un'area multipla. Le celle selezionate con il mouse con il tasto di guida premuto, formano un'area multipla.

Se volete modificare o stampare più tabelle del documento corrente contemporaneamente, tenete premuto il tasto (Ctrl) e fate clic sui divisori schede nel bordo inferiore del documento. I divisori schede bianchi indicano la tabella selezionata, i divisori schede grigi quelle non selezionate. Nel menu di contesto potete trovare

un comando per la selezione di tutte le tabelle. La selezione rimane solo sulla tabella corrente, se fate clic sul suo divisorio schede tenendo premuto il tasto (Maiusc).

Tramite la combinazione di tasti (Ctrl)(Invio) si inserisce un'interruzione di riga manuale direttamente nella cella (non nella riga di comando. In alternativa potete attivare la casella di controllo **Interruzione riga** al menu **Formato - Celle - Allineamento**.

Tramite il tasto (Canc) si apre il dialogo Cancella contenuto in cui potete scegliere il contenuto della cella da cancellare. Con il tasto (Backspace), che si trova sopra il tasto (Invio) cancellate il contenuto delle celle senza aprire il dialogo.

Navigare nei fogli di calcolo

Combinazione tasti	Effetto
(Ctrl)+(Home)	Posiziona il cursore nella cella A1
(Ctrl)+(Fine)	Posiziona il cursore nel foglio di calcolo attuale al fondo dell'area della tabella in cui si sono inseriti i dati. Se l'ultima riga con dati è la 10 e l'ultima colonna la F, il cursore sarà posizionato nella cella F10.
(Home)	Posiziona il cursore all'interno della riga attuale nella prima colonna A.
(fine)	Posiziona il cursore all'interno della riga attuale nell'ultima colonna dell'area della tabella contenete dati.
(Ctrl)+(×) (×) è il segno di moltiplicazione nel blocco numerico della tastiera.	Seleziona l'intera Area in cui si trova il cursore. Un'area è un insieme di celle comprendenti dei dati.
(Invio) in un'area selezionata	Posiziona il cursore all'interno dell'area nella cella successiva. Al menu Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Generale potete impostare la direzione di movimento del cursore.
(Ctrl)+(Freccia sinistra)	Il cursore passa alla colonna di sinistra dell'area con dati o all'area precedente. Se non sono disponibili aree con dati, passa alla prima colonna A.

Combinazione tasti	Effetto
(Ctrl)+(Freccia destra)	Il cursore passa alla colonna di destra dell'area con dati o all'area successiva. Se non sono disponibili aree con dati, passa all'ultima colonna IV.
(Ctrl)+(Freccia in alto)	Il cursore passa alla riga superiore dell'area con dati o all'area precedente. Se non sono disponibili aree con dati, passa alla prima riga 1.
(Ctrl)+(Freccia in basso)	Il cursore passa alla riga inferiore dell'area con dati o all'area successiva. Se non sono disponibili aree con dati, passa all'ultima riga 32000.
(Ctrl)+(Pag su)	Passa alla tabella precedente. Nella vista pagina: passa alla pagina precedente.
(Ctrl)+(Pag giù)	Passa alla tabella successiva Nella vista pagina: passa alla pagina successiva.
(Alt)+(Pag su)	Scorre una pagina di schermo verso sinistra
(Alt)+(Pag giù)	Scorre una pagina di schermo verso destra

Funzioni fogli elettronici con i tasti di funzione

Combinazione di tasti	Effetto
(F2)	Commuta nel modo Modifica
(Ctrl)(F2)	Avvia il Pilota automatico di funzione
(F3)	Inserisce nome
(Ctrl)(F3)	Avvia il dialogo Definisci nomi
(F4)	Mostra/nasconde database corrente
(Maiusc)(F4)	Modifica automatica riferimenti di cella assoluti/relativi (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
(F5)	Navigatore
(Maiusc)(F5)	Individua dipendenti
(Ctrl) (F5)	Individua dipendenti
(F7)	Avvia controllo ortografico
(Ctrl)	Avvia Sinonimi
(Maiusc)	Modo aggiunta attivato/disattivato

Combinazione di tasti	Effetto
(Maiusc)(F8)	Modo estensione attivato / disattivato
(Ctrl)(F8)	Evidenzia valori
(F9)	Ripeti calcolo
(Ctrl)(F9)	Aggiorna diagramma
(F11)	Stilista
(Maiusc)(F11)	Crea modello
(Maiusc) (Ctrl)(F11)	Aggiorna modello
(F12)	Attiva Raggruppa
(Ctrl)(F12)	Disattiva Raggruppa

Formattazione di fogli elettronici tramite combinazione di tasti

I seguenti formati di cella possono essere impostati direttamente tramite tastiera:

Combinazione di tasti	Effetto
(Ctrl) (Maiusc) (1)	Due posizioni dopo la virgola, separatore delle migliaia del tastierino numerico
(Ctrl) (Maiusc) (2)	Formato esponenziale standard del tastierino numerico
(Ctrl) (Maiusc) (3)	Formato data standard del tastierino numerico
(Ctrl) (Maiusc) (4)	Formato valuta standard del tastierino numerico
(Ctrl) (Maiusc) (5)	Formato percentuale standard (con 2 posizioni dopo la virgola) del tastierino numerico

Combinazione di tasti	Effetto
(Ctrl) (Maiusc) (6) non del tastierino numerico	Formato standard
(Ctrl)(*)	Seleziona l'area corrente
(*) è il segno di moltiplicazione nel tastierino numerico	
(Alt)(cursore sotto)	Alza la riga corrente
(Alt)(cursore sopra)	Abbassa la riga corrente
(Alt)(cursore a destra)	Allarga la colonna corrente
(Alt)(cursore a sinistra)	Restringe la colonna corrente
(Alt)(Maiusc)(tasto cursore)	Porta la larghezza colonna o l'altezza riga alla larghezza o altezza ottimale in base al contenuto della cella corrente

Comandi da tastiera per presentazioni

Qui troverete una lista di combinazioni di tasti da utilizzare solo in relazione alle presentazioni.

Inoltre valgono le combinazioni di tasti di StarOffice.

Tasti funzione per presentazioni

Combinazione di tasti	Effetto
(F2)	Modifica testo
(Ctrl)(F2)	Presentazione su schermo
(F3)	Modifica gruppo
(Ctrl)(F3)	Esci dal gruppo
(Maiusc)(F3)	Duplica
(F4)	Posizione e dimensione
(F5)	Navigatore

Combinazione di tasti	Effetto
(F7)	Controllo ortografico
(Ctrl)(F7)	Sinonimi
(F8)	Modifica punti
(Ctrl) (Maiusc)(F8)	Adatta testo a cornice
(F11)	Stilista
(F12)	Vista struttura
(Ctrl)	Vista disegno

Comando da tastiera per presentazioni

Combinazione di tasti	Effetto
(Esc)	Chiudi presentazione
Spazio	Animazione oggetto successiva e/o diapositiva successiva
Tasto Invio	Diapositiva successiva
Tasto Invio ...	Cambio diapositiva alla ... diapositiva
Tasto freccia a sinistra	Cambio diapositiva, diapositiva precedente
Tasto freccia a destra	Cambio diapositiva, diapositiva successiva
(Pos 1)	Cambio diapositiva, prima diapositiva
(Fine)	Cambio diapositiva, ultima diapositiva
(PagSu)	Cambia, pagina precedente
(PagGiù)	Cambia, pagina successiva
(F5)	Attiva Navigatore

Comando da tastiera nella Vista disegno

Combinazione di tasti	Effetto
(PagSu)	Cambia, pagina precedente
(PagGiù)	Cambia, pagina successiva

Combinazione di tasti	Effetto
Tasto +	Ingrandisce la visualizzazione.
Tasto -	Riduce la visualizzazione.
Tasto (×) (tastierino numerico)	Zoom nella selezione attuale
Tasto (÷) (tastierino numerico)	Zoom sulla pagina intera
Maiusc (Ctrl) G	Gruppo/Raggruppa
(Maiusc) (Ctrl)(Alt)A	Sciogli gruppo
Tasto Maiusc premuto - pulsante sinistro del mouse	Riunisce un gruppo. In questo caso Maiusc deve essere costantemente premuto, finché non sono stati selezionati tutti gli oggetti.
(Ctrl) premuto - pulsante sinistro del mouse	Modifica gruppo, cioè seleziona i singoli oggetti di un gruppo per la modifica facendo clic con il mouse
Maiusc (Ctrl) K	Combinazione
Maiusc (Ctrl) (Alt) K	Rimuovi combinazione
Maiusc (Ctrl) +	Porta in primo piano
(Ctrl) +	Porta più avanti
(Ctrl) -	Porta più indietro
Maiusc (Ctrl) -	Porta in fondo

Comandi speciali da tastiera per presentazioni

Combinazione di tasti	Effetto
Tasto freccia	Muove l'oggetto selezionato nella direzione della freccia.
(Ctrl) e tasto freccia	Muove la visualizzazione della pagina nella direzione prescelta.

Combinazione di tasti	Effetto
Tasto Maiusc premuto e spostamento mediante il mouse	L'oggetto selezionato viene spostato nella direzione prescelta in orizzontale o verticale.
(Ctrl) e spostamento mediante il mouse con l'opzione Copia nello spostare attiva.	Durante lo spostamento dell'oggetto selezionato viene creata una copia.
(Alt)	Durante la creazione o in caso di una modifica delle dimensioni di oggetti, la costruzione avviene centralmente se prima premete il tasto (Alt).
(Alt) e clic con il mouse sull'oggetto	Selezione di oggetti da sovrapporre. Viene selezionato l'oggetto posto dietro l'oggetto attualmente selezionato.
(Alt) tasto Maiusc e clic con il mouse sull'oggetto	Selezione di oggetti da sovrapporre. Viene selezionato l'oggetto posto davanti all'oggetto attualmente selezionato.
Tasto (Maiusc) durante la selezione di oggetti	Viene aggiunto un oggetto alla selezione, se non è stato ancora selezionato, oppure viene deselezionato, se è stato già selezionato.
Tasto Maiusc durante l'ingrandimento/la creazione	Un oggetto viene ingrandito proporzionalmente rispetto alla forma iniziale. Una linea retta può essere modificata solo in relazione alla direzione.
Tasto (Tab)	I singoli oggetti vengono selezionati nell'ordine di creazione dal primo all'ultimo.
Tasto Maiusc (Tab)	I singoli oggetti vengono selezionati nell'ordine di creazione dall'ultimo al primo.

Combinazione di tasti	Effetto
Tasto Maiusc durante lo spostamento mediante il mouse nel modo Modifica punti	Permette di modificare la lunghezza di una linea di quotatura.
Tasto (Esc)	Attiva il modo Scelta, se è attivo uno strumento di creazione. Disattiva la selezione, se un oggetto è selezionato. Riattiva un oggetto che si trova in modo digitazione testo. L'oggetto rimane selezionato.

Comandi da tastiera per documenti di disegno

In questa sezione trovate una lista di combinazioni di tasti da utilizzare esclusivamente con i documenti di disegno.

Inoltre valgono le combinazioni di tasti di StarOffice.

Tasti funzione per i documenti di disegno

Combinazione di tasti	Effetto
(F2)	Modifica testo
(F3)	Modifica gruppo
(Ctrl)(F3)	Esci dal gruppo
(Maiusc)(F3)	Dialogo Duplica
(F4)	Dialogo Posizione e dimensione
(F5)	Navigatore
(F7)	Controllo ortografico
(Ctrl)(F7)	Sinonimi
(F8)	Modifica punti on/off
(Ctrl) (Maiusc)(F8)	Adatta testo a cornice
(F11)	Stilista

Comando da tastiera per il disegno

Combinazione di tasti	Effetto
Tasto +	Ingrandisce la visualizzazione.
Tasto -	Riduce la visualizzazione.
Tasto (x) (tastierino numerico)	Zoom sulla pagina intera
Tasto (÷) (tastierino numerico)	Zoom nella selezione attuale
Maiusc (Ctrl) G	Gruppo
(Maiusc) (Ctrl)(Alt)A	Sciogli gruppo
Maiusc (Ctrl) K	Combinazione
Maiusc (Ctrl) (Alt) K	Annulla combinazione
Maiusc (Ctrl) +	Porta in primo piano
(Ctrl) +	Porta più avanti
(Ctrl) -	Porta più indietro
Maiusc (Ctrl) -	Porta in fondo

Comandi speciali da tastiera per documenti di disegno

Combinazione di tasti	Effetto
Tasto freccia	Muove l'oggetto selezionato nella direzione della freccia.
(Ctrl) e tasto freccia	Muove la visualizzazione sulla pagina nella direzione desiderata.
Tasto Maiusc premuto e spostamento mediante il mouse	L'oggetto selezionato viene spostato nella direzione prescelta in orizzontale o verticale.

Combinazione di tasti	Effetto
(Ctrl) e spostamento mediante il mouse e opzione attiva Copia nello spostare.	Durante lo spostamento dell'oggetto selezionato viene creata una copia.
(Alt)	Durante la creazione o in caso di una modifica delle dimensioni di oggetti, la costruzione avviene centralmente se prima premete il tasto (Alt).
(Alt) e clic con il mouse sull'oggetto	Selezione di oggetti da sovrapporre. Viene selezionato l'oggetto posto dietro l'oggetto attualmente selezionato.
(Alt) tasto Maiusc e clic con il mouse sull'oggetto	Selezione di oggetti da sovrapporre. Viene selezionato l'oggetto posto davanti all'oggetto attualmente selezionato.
Tasto Maiusc durante la selezione	Viene aggiunto un oggetto alla selezione, se non è stato ancora selezionato, oppure viene deselezionato, se è stato già selezionato.
Tasto Maiusc durante l'ingrandimento/la creazione	Un oggetto viene ingrandito proporzionalmente rispetto alla forma iniziale. Una linea retta può essere modificata solo in relazione alla direzione.
Tasto (Tab)	I singoli oggetti vengono selezionati nell'ordine di creazione dal primo all'ultimo.
Tasto Maiusc (Tab)	I singoli oggetti vengono selezionati nell'ordine di creazione dall'ultimo al primo.
Tasto Maiusc durante lo spostamento mediante il mouse nel modo Modifica punti	Permette di modificare la lunghezza di una linea di quotatura.
Tasto (Esc)	Attiva il modo Scelta, se è attivo uno strumento di creazione. Disattiva la selezione, se un oggetto è selezionato. Riattiva un oggetto che si trova in modo digitazione testo. L'oggetto rimane selezionato.

Indice

nelle celle 220

** Errore nell'espressione ** 156

A

Abstract automatico
inviare a presentazione 428

Aggiornare
indice 129

Aggiornare dalla selezione
Stilista 106

Aiuto per la digitazione
nelle celle 303

Allegare
tabella 219

Allineare
oggetti 357

Ancorare
oggetti 163

Ancorare una cornice 201

Animazione 325

Annotazione cella 230

Annotazione per cella 230

Annulla 357

Anteprima
stampa 45

Anteprima pagina 45

Anteprima stampa
mostrare 45

Apice
Testo 79

Appendice 453

Applicare illuminazione 391

Applicare motivi 389

Appunti
appunti nel disegno e nella
Presentazione 332

Aprire
documento 36
tabella come HTML 285

Area
selezionare 471
unire 270

Area database
definire 256
filtrare 259
ordinare 258
raggruppare 260

Area di matrice
riempire 467

Area di tabella
riempire 467

- Aree di celle 242
- ARROTONDA 228
- Asse
 - in diagramma 255
- Assistente
 - funzioni automatiche 51
- Attributi cella 238
- Attributi di formattazione
 - ripristinare 81
- Attributo
 - cercare 61
- AutoHide
 - finestra 35
- Avvertenza
 - sulla cella 230
- Avviare StarOffice 29

B

- Barra degli oggetti
 - commutare 443
 - configurare 438
 - spostare 439
- Barra degli oggetti di testo 86, 91
- Barra degli strumenti
 - configurare 438
 - spostare 439
- Barra dei colori 381
- Barra dei menu
 - panoramica 32
- Barra dei simboli
 - barra mobile 34
 - configurare 438
 - eliminare un simbolo 438
 - modificare 438
 - panoramica 33
 - separatore 438
 - spostare 439
 - spostare un simbolo 438

- Barra dei titoli
 - panoramica 32
- Barra delle funzioni
 - configurare 438
 - modificare 442
 - spostare 439
- Barra di calcolo
 - calcolare formula 217
 - esempio nel testo 154

- Barra mobile
 - utilizzare 34
- Barre d'errore
 - diagramma 252

- Bibliografia
 - creare 131
- Biglietti da visita
 - creare 192

- Bitmap
 - convertire in immagini vettoriali 364
 - inserire e modificare 379

- Bordo
 - modifica automatica 108
 - selezionare stile 75

- Bozza
 - stampa 45

- Busta 208

C

- Calcolare
 - con formule 228
 - con più tabelle 158
 - in un documento di testo 156
 - nel documento di testo 154
 - nella tabella 221
 - nelle tabelle 158
 - nel testo 154

- Calcoli
 - nel testo 155

- Calcolo

- nel testo 156
 - serie 288
- Calcolo automatico 230
- Calcolo degli interessi
 - esempio 272
- Cambiare
 - barre dei simboli 438
 - intestazione 174
- Cambiare livelli intestazione 465
- Cambiare numero di pagina 94
- Cambio diapositiva 325
- Cambio di sezione 94
- Campi memo 413
- Campo di digitazione
 - digitazione 457
- Cancellare
 - testo 70
- Capitolo
 - ordine 82
 - ricerca 82
- Capitolo e sottocapitolo 124
- Carattere
 - creare un modello di carattere 90
 - inserire carattere speciale 72
 - maiuscolo o minuscolo 80
 - non è selezionabile 44
 - selezionare 85
- Carattere Euro
 - sostituire 55
- Carattere speciale
 - inserire 72
- Caratteri 3D 397
- Carica tavola sfumature 388
- Cartella di lavoro
 - modificare 39
- Cella
 - bordo 75
 - calcolare automaticamente 288
 - collegare 152, 159
 - compilare automaticamente 288
 - copiare 243
 - definire aiuto per la digitazione 279
 - dividere 152, 159
 - formato data 229
 - formato orario 229
 - formato valuta 226
 - formattare 233
 - indirizzo 232
 - modificare formato testo/numero 225
 - riferimento 239, 245
 - riferimento Internet 247
 - unire 159
 - validità 279
 - verificare la validità delle celle 279
- Cella A1 217
- Cella in formato numerico 224
- Cella nel formato testo 223
- Cella nelle tabelle di testo
 - ingrandire 161
- Celle
 - adattare la larghezza 162
 - formattazione celle 238
 - ingrandire o ridurre una cella nelle tabelle di testo 161
 - nel testo, ingrandire 161
 - aree di celle 242
 - riconoscimento celle simili 242
- Celle visibili
 - copiare 243
- Celle visualizzate
 - copiare 243
- Cercare
 - attributo 61
 - formato 61
 - modello paragrafo 60
 - parola 58
 - ricerca per simili 62
 - testo 58

- Cifratura
 - contenuti 448
- Collegamento DDE
 - inserisci tabella 148
- Collegare
 - oggetti 375
- Colonna
 - fissare 301
 - ripetere durante la stampa 284
- Colonna da ripetere
 - stampare 284
- Colonne
 - su pagine di testo 83
 - testo su più colonne 83
- Colonne di testo 83
- Colonne o righe fisse
 - stampare 284
- Colorare lo sfondo delle colonne 300
- Colore
 - modello di colore 382
 - non stampare 46
 - riempimento 74, 447
 - sostituire 383
- Colori
 - definire 382
 - salvare ed esportare 382
- Comandi dalla tastiera
 - generale 456
- Comandi da tastiera
 - disegno 475
 - presentazioni 471
- Comandi della tastiera
 - foglio elettronico 467
 - navigare nella tabella 244
- Comandi di campo
 - fissi e variabili 187
 - in stampa in serie 190
- Comandi per la scansione, integrare 436
- Comandi tastiera
 - documento di testo 462
- Combinare
 - oggetti 375
- Come gestire i modelli di documento 104
- Commutare
 - barra degli oggetti 443
- Compilare elenco con dati 288
- Compilazione automatica 113
 - testo automatico 113
- Completamento parola
 - campo di digitazione 458
- Concatenare
 - cornici 115
- Configurare
 - barra dei simboli 438
 - menu 436
 - StarOffice 435
 - tastiera 435
- Configurazione
 - salvare insieme al documento 440
- Conformità registro 198
- Confrontare
 - documenti 431
- Connettore
 - modificare 347
 - modificare punto di incollaggio 348
- Connettori 345
- Consolidare 270
- Contagocce
 - sostituire colori 383
- Contenuti
 - proteggere 448
- Contenuti cella consentiti
 - verificare 279
- Contenuti protetti
 - in StarOffice 448

- Controllo
 - automatico 110, 181
- Controllo ortografico
 - automatico 48, 110, 181
 - avviare 50
 - dialogo 180
 - parole sconosciute 435
 - più lingue 49
 - eccezioni 51
- Controllo ortografico automatico 48, 110, 181
- Conversione
 - esempio Euro 222
- Conversione Euro
 - esempio 222
- Convertire
 - in curva, poligono, 3D 367
- Copia con Drag&Drop 425
- Copiare
 - area tabella 162, 427
 - celle 243
 - formula 240
 - Gallery 422
 - modello 108
 - modello di formato 106
 - oggetto di disegno 424
 - selezione di un testo 81
 - simbolo 442
- Copyright
 - digitare caratteri 54
- Cornice
 - collegare e lasciare scorrere il testo 202
 - passare alla successiva 124
- Cornice del margine 163
- Cornice di testo 359
- Cornice di testo
 - dicitura 164
- Cornici
 - concatenare 115
 - dicitura 164
 - inserire cornici per il testo 115
- Cornici di testo
 - concatenare 115
 - ingrandire/ridurre 115
 - inserire 115
 - scalare 115
 - spostare 115
- Correggere il numero di pagina 94
- Correzione automatica
 - elenco eccezioni 114
 - riconoscimento URL 53
- Correzione ortografica
 - escludere 110, 182
 - sinonimi 185
- Cosa-sarebbe-se
 - tabella 274
- Creare dalla selezione
 - Stilista 105
- Creare etichette indirizzi 195
- Creare l'indice generale 204
- Creare nuovo documento 460
- Creare una stampa in serie 186
- Creare un modello 90
- Creare un modello di pagina 198
- Cursore
 - piazzare un cursore diretto 69
- Cursore diretto 69
- Curva
 - modificare 363
- Curva di Bézier
 - modificare 363
- Curva di regressione
 - diagramma 252
- Curve
 - disegnare 362
- Curve di Bézier
 - disegnare 362

- D**
- Data
 - nella cella 229
 - fissa e variabile 187
 - Database
 - esportare 411
 - formato testo 411
 - importare 411
 - in StarOffice Calc 255
 - DataPilot 265
 - aggiornare 269
 - applicare 266
 - eliminare tabella 269
 - filtrare tabella 269
 - impedire la sovrascrittura di dati 268
 - modificare tabella 268
 - Dati
 - consolidare 270
 - Dati dBase
 - inserire nella tabella 262
 - Dati ODBC
 - inserire nella tabella 262
 - Definire lo scorrimento del contorno 202
 - Definire lo scorrimento della cornice 201
 - Depliant 47
 - Deposito azioni 289
 - Diagramma
 - barre dei motivi 254
 - inserire nel testo 169
 - modifica legenda 253
 - modificare asse 255
 - modificare il titolo 253
 - modificare valore 251
 - selezionare 250
 - selezionare tipo 251
 - statistica 252
 - Diagramma 3D 252
 - Diagramma a colonne 252
 - Diagramma combinato 252
 - Diagramma XY 252
 - Diagrammi tridimensionali 252
 - Diapositiva
 - modificare lo sfondo 322
 - Diapositive
 - sequenza 319
 - Dicitura
 - automatica 139, 166
 - immagine 378
 - oggetto 164
 - numerare 139, 166
 - Diciture
 - definire 164
 - eliminare 164
 - Diciture e sequenze 164
 - Digitare cifre che cominciano con zero 225
 - Digitare lo zero 225
 - Digitazione
 - testo 67
 - dimensioni 355
 - Dimensioni oggetto
 - modificare 467
 - Disattivare la funzione di
 - modifica automatica Writer 108
 - Disegnare
 - cerchio ecc. 358
 - Disegni 349
 - Disegno
 - cambiare in una curva 365
 - comandi da tastiera 475
 - dicitura 164
 - inviare come eMail 43
 - salvare automaticamente 40
 - vista disegno 353
 - vista livello 353
 - vista pagina 353
 - vista sfondo 353
 - zoom 476
 - Disponi 356

- Dissolvere
 - creare effetto dissolvenza 337
- Diversi documenti
 - indice 134
- Divisorio delle tabelle 231
- Dizionario
 - sinonimi 185
- Dizionario utente
 - eliminare una parola 182
- Documenti di testo 63
- Documento
 - aprire 36
 - cartella di lavoro 39
 - confrontare 431
 - documento master 142
 - documento parziale 142
 - inviare come eMail 43
 - salvare 39
 - salvare automaticamente 40
 - salvare con la configurazione 440
 - stampare 329
 - unire 432
 - unità di misura 442
 - versioni 434
- Documento centrale 142
- Documento con più tabelle 218
- Documento di testo
 - comandi di tastiera 462
- Documento master 142
 - indici 144
 - referimenti 144
- Documento predefinito 445
- Documento standard 445
- Drag&Drop
 - copiare testo 429
 - Gallery 423
 - immagine 424
 - panoramica 420
 - puntatore del mouse 420
 - vista sorgente dati 425

- Driver TWAIN
 - integrare 436
- Duplicare
 - oggetto 370

E

- Effetti 325
- EFFETTIVO 228
- Effetto
 - FontWork 122
 - testo scorrevole 118
- Effetto di testo
 - FontWork 122
- Elenchi numerati
 - modelli di elenchi 135
 - nominati 135
- Elenchi puntati
 - importare 144
- Elenco 288
- Elenco numerato
 - aumentare il livello 145
 - interrompere 146
 - on/off 137
 - proseguire 146
 - righe di testo 147
- Elenco puntato
 - automatico 139
 - interrompere 146
 - on/off 135
- Eliminare
 - diciture 164
 - simbolo 442
 - tabella 150
- Ellissi 358
- eMail
 - inviare documento 43
- Esporta
 - XML 41
- Esportazione

- bitmap 379
- tabella come testo 286
- tabella nel formato testo 411
- Esportazione HTML
 - oggetti da disegno 122
- Espressione regolare 59
- Etichette
 - creare 192
 - da database 195
 - numerate 193
 - sincronizzare 193

F

- Fax
 - configurare 439
 - inviare 439
- Figura
 - inserire in un testo 167
- File
 - inviare come eMail 43
 - salvare automaticamente 40
- File CSV 286
- File di concordanza
 - indice analitico 130
- File PostScript
 - creare 330
- Filtrare
 - area database 259
- Filtro
 - navigatore 419
 - per XML 41
- Filtro automatico 259
- Filtro colore 252
- Finestra
 - AutoHide 35
 - riconfigurare 356
- Fissa 35
- Flusso di testo
 - da una cornice all'altra 115

- Fluttuante 35
- Foglio elettronico
 - comandi della tastiera 467
 - indirizzo 238
- Font
 - non è selezionabile 44
- FontWork
 - effetti di testo 122
- Formati numerici 233
- Formato
 - applicare 88
 - cella 233
 - cercare 61
 - copiare ed inserire 106
 - formato valuta 226
 - formattazione automatica per tabella 235
 - modificare 88
 - modificare testo/numero 225
 - numero di pagina 100
 - numero in tabella 233
 - ripristinare 81
 - tabella 233
 - trasferire 93
- Formato carattere
 - ripristinare 81
- Formato cella 223
- Formato di paragrafo
 - importare 83
 - interruzione di pagina 99
- Formato di testo
 - copiare ed inserire 106
- Formato file
 - modificare standard 42
 - XML 41
- Formato numero
 - in cella 233
- Formato orizzontale
 - stampare 283

- Formato standard
 - modificare 42
 - numero in tabella 233
- Formato testo
 - database 411
- Formato testo CSV
 - database 411
- Formato valuta 226
- Formato valuta internazionale 226
- Formattare
 - con il modello precedente o successivo 83
- Formattazione
 - diretta/indiretta 86
- Formattazione automatica
 - panoramica 52
 - tabella 235, 236
- Formattazione automatica Hyperlink 53
- Formattazione condizionata 301
- formattazione diretta 86
- formattazione indiretta 86
- Formula
 - barra di calcolo 217
 - calcolare nel testo 154
 - copiare 240
 - indirizzare mediante nome 241
 - nella cella 228
 - nella tabella 221
 - nel testo 155
 - salvare come file CSV 286
 - stampare 282
 - visualizzare nella tabella 298
- Formulario
 - creare 414
- Formule
 - calcolare 217
 - calcolare nel testo 156
- Frecce
 - tracciare nel testo 121

- Funzione di revisione
 - documento confrontare 431
 - registrare modifiche 429

G

- Gallery
 - copiare 422
 - inserisci 421
 - trascinare un'immagine 423
- Gestione delle azioni 289
- Gestione delle versioni 434
- Gestire
 - modelli di documento 103
- Gimmicks 453
- Griglia
 - applicare 348
 - stampare 282
- Griglia tabella
 - stampare 282
- Gruppo
 - modificare 374
 - navigare 374
 - uscire 374
 - visualizzazione 374
- Guida
 - utilizzare 26
- Guida attiva 27
- Guida StarOffice 26

H

- Help Agent 28
- HTML
 - nella cella 247
 - tabella 285
- HTML e sezioni di testo 85
- Hyperlink
 - automatico 53
 - formattazione 53
 - nell'indice generale 133

I

- Illuminazione 252
- Illustrazione
 - inserire 379
 - inserire in un testo 167
- Immagine
 - dicitura 164, 378
 - Drag&Drop 424
 - inserire 167, 379
 - inserire dalla Gallery 168, 421
 - inserire tramite dialogo 167
 - modificare 379
 - modificare percorso 39
 - passare alla successiva 124
 - scandire 168
- Immagine Pixel
 - inserire e modificare 379
- Immagini 349
- Immagini vettoriali
 - creare immagini vettoriali da bitmap 364
- Importa
 - XML 41
- Importare
 - elenchi puntati 144
- Importare i dati in un documento di testo 426
- Importazione
 - bitmap 379
 - tabella come testo 286
 - tabella nel formato testo 411
- Impostare contrassegni e spostarsi tra i contrassegni impostati 125
- Impostare la cornice 201
- Incollare dagli appunti 460
- Incorniciare
 - testo 74
- Indicatore di errore
 - diagramma 252

Indice

- aggiornare 129, 133
- cancellare o modificare voci di indice 128
- creare una bibliografia 131
- creare un indice generale 129
- creare un nuovo indice
 - personalizzato 130
- definire una voce 127
- diversi documenti 134
- eliminare 133
- indice analitico 129
- modificare 133
- modificare il formato dell'indice 133
- Indice analitico
 - creare 129
 - file di concordanza 130
- Indice generale
 - creare 129
 - hyperlink come voce 133
- Indice presonalizzato
 - creare 130
- Indici nel documento master 144
- Indirizzo
 - assoluto / relativo 239
 - automatico 241
 - cella 232
 - in un foglio elettronico 238
 - mediante nome 241
- Indirizzo assoluto
 - tabella 239
- Indirizzo automatico
 - tabella 241
- Indirizzo Internet
 - disabilitare il riconoscimento 53
- Indirizzo linguistico
 - tabella 241
- Indirizzo relativo
 - tabella 239
- Informazioni di capitolo
 - riga d'intestazione 172

- Inserire
 - carattere speciale 72
 - dalla Gallery 168
 - diagramma 169
 - immagine 167, 379
 - immagini da Draw 167
 - linea 170
 - paragrafo davanti a una tabella 151
 - parte di una tabella 427
 - piè di pagina 178
 - sezione 85
 - tabella 219
 - tabella in un testo 148
 - testo 68
 - un'immagine tramite dialogo 167
- Inserire il colore di sfondo 203
- Inserire la riga data 300
- Inserire la struttura nella Presentazione 323
- Inserire una colonna in una tabella 160
- Inserire una riga in una tabella 160
- Inserire un commento alle modifiche 433
- Interazione 344
- Interruzione di pagina
 - come formato di paragrafo 99
- Intersecare
 - oggetti 375
 - poligoni 375
- Intestazione
 - avvertenze 171
 - cambiare 174
 - destra/sinistra 171
 - digitare 88
 - informazioni di capitolo 172
 - inserire una linea 176
 - modelli di paragrafo personalizzati 137
 - modificare formato 88
 - numerare 137
 - stampare su tutte le tabelle 284
- Intestazione colonna
 - in area database 257
- Intestazione riga
 - stampare in tabella 284
- Intestazione tabelle
 - ripetere dopo un'interruzione di pagina 160
- Intestazioni delle colonne 217
- Intestazioni delle righe 217
- Inviare
 - abstract automatico a presentazione 428
 - documento come eMail 43
 - documento come fax 439
 - struttura da presentazione 428
- L**
 - Larghezza colonna ottimale 220
 - Layout
 - tabella 236
 - Layout di pagina e struttura 323
 - Legenda 360
 - Legenda
 - in diagramma 253
 - L'elenco eccezioni
 - correzione automatica 114
 - Lettera
 - cambiare in una curva 365
 - stampa in serie 186
 - Libro di contabilità 260
 - Limite
 - inserire 170
 - Linea
 - allineare un testo 123
 - inserire 170
 - modifica automatica 108
 - sotto l'intestazione 176
 - Linea a mano libera
 - allineare un testo 123
 - Linea di correzione rossa 48

- Linea orizzontale
 - inserire 170
- Linee
 - disegnare 362
 - intorno al testo 75
 - tracciare nel testo 121
- Linee d'indicazione
 - nel testo 121
- Linee negli organigrammi 345
- Linee rosse ondulate 48
- Lingua
 - controllo ortografico 49
- Link
 - formattazione 53
- Livello intestazione, cambiare 465
- Login
 - Rubrica 407
- Luce ambiente 252

M

- Macro
 - arrestare 458
 - eseguire se la digitazione è errata 279
 - esempi 453
- Maiuscole
 - modifica automatica 108
 - testo 80
- Maniglia
 - sull'oggetto 354
- Mappamondo 389
- Mappamondo 3D 389
- Margine
 - paragrafo 75
 - testo 75
- Masterpage
 - cambiare 322
 - definire 321, 322
- Menu
 - configurare, esempio 436
- Messaggio di errore
 - definire se la digitazione è errata 279
- Minuscole
 - testo 80
- Modelli 385
- Modelli
 - aggiornare 447
- Modelli di cella 233
- Modelli di pagina
 - assegnare 96
- Modelli e documenti 38
- Modelli nella cartella modelli 447
- Modelli personalizzati 57
- Modello 86
- Modello
 - aggiornare automaticamente 94
 - aggiornare dalla selezione 106
 - avvertenze 103
 - caricare 108
 - cercare 60
 - concetto 86
 - copiare 108
 - creare dalla selezione 105
 - creare un modello di documento 92
 - definizione 86
 - esempio per creare un modello 91
 - importare 108
 - lettera 56
 - modello standard 102
 - modificare 89, 93
 - modificare modello standard 445
 - sostituire 60
 - Stilista 87
 - tipi 89
 - utilizzare 446
- Modello automatico 94
- Modello di documento
 - avvertenze 103
 - creare 92

- gestire 103
- modello standard 102
- modificare modello standard 445
- utilizzare 446
- Modello di formato 86
 - aggiornare dalla selezione 106
 - avvertenze 103
 - copiare 106
 - creare dalla selezione 105
 - importare 108
 - modificare 93
 - Stilista 87
 - trasferire 106
- Modello di pagina
 - cambiare 174
 - modello seguente 174
 - modificare 98
 - numero di pagina 94
 - riepilogo 102
- Modello documento 445
- Modello lettera 56
- Modello paragrafo
 - cercare 60
- Modello seguente
 - modello di pagina 174
- Modello standard 102
 - modificare 445
- Modello successivo 97
- Modello utente 91
- Modifica
 - accettare o rifiutare 430
 - proteggere 433
 - registrare 429, 432
 - selezionare 429
- Modificare
 - asse del diagramma 255
 - barra dei simboli 438
 - barre dei simboli 438
 - formato dell'indice 133
 - legenda del diagramma 253
 - modello di formato 93
 - tabulazione 443
 - titolo del diagramma 253
- Modificare la dimensione
 - oggetto 354
- Modificare la riga d'intestazione 199
- Modificare le colonne 199
- Modifiche
 - confrontare 431
- Modo di inserimento 68
- Modo di sovrascrittura 68
- Modo ghosted 374
- Modo riempimento
 - copiare il formato 106
- Modo riempimento 93
- Modo sfondo 321
- Modo struttura 323
- Modo tabelle
 - selezionare 162
- Moduli di testo
 - utilizzare 110, 113
- Morphing
 - tra due oggetti 372
- Mostra 35
- Mostra diapositiva 319
- Motivo
 - su barre del diagramma 254

N

- Nascondi 35
- Navigatore
 - piccolo Navigatore 125
- Navigazione
 - in un testo 71
- Nome
 - come dicitura 164
 - come indirizzo 241
 - nelle tabelle 241

- Nome capitolo
 - nell'intestazione 172
 - Nome cella
 - indirizzare 241
 - Nome di una tabella 219
 - Nota
 - inserire nella cella 298
 - nella cella 230
 - nella Presentazione 341
 - stampare 282
 - Nota a piè pagina
 - passare al richiamo 177
 - Nota cella 230
 - Note a piè pagina
 - avvertenza 177
 - gestire 177
 - impostazioni 178
 - spazio 179
 - Note di chiusura
 - avvertenze 177
 - spazio 179
 - Numerare
 - righe 147
 - Numerare in base ai capitoli 139, 166
 - Numerazione
 - automatica 139, 164
 - capitolo 137
 - modello di numerazione 90
 - Numerazione automatica
 - oggetto 164
 - Numerazione capitoli 137
 - Numeri
 - formattazione dei numeri
 - nelle tabelle 238
 - numerare righe di testo 147
 - Numeri al margine
 - testo 147
 - Numeri interi che cominciano
 - con lo zero 225
 - Numero
 - formattare in tabella 233
 - modificare formato testo/numero 225
 - Numero di pagina 126
 - cambiare 94
 - formato 100
 - nel piè di pagina 172
 - pagina successiva 175
 - Numero nella cella 224
 - Nuova struttura della finestra
 - del documento 460
 - Nuovo modello dalla selezione 91
- ## O
- Oggetti
 - allineare 357
 - ancorare 163
 - collegare 375
 - combinare 375
 - disposizione 163
 - morphing 372
 - posizionare 356
 - unire 375
 - Oggetto
 - applicare una dicitura
 - automatica 139, 166
 - bordo 75
 - dicitura 164
 - duplicare 370
 - intersecare 375
 - punto di rotazione 355
 - raggruppare 373
 - rispecchiare la posizione 164
 - ruotare 355
 - selezionare 326
 - spostare 467
 - Oggetto 3D
 - creare 367
 - Oggetto di disegno
 - copiare 424

- Oggetto nascosto
 - selezionare 326
- Oggetto OLE
 - inserire tabella 148
- Operazione
 - definire se la digitazione è errata 279
- Operazione multipla
 - applicare 274
 - tabella incrociata 276
- Operazioni matematiche fondamentali 228
- Orario
 - nella cella 229
- Ordinare
 - area database 258
- Ordine
 - capitolo 82
- Organigramma aziendale 343

P

- Pagina
 - bordo 75
 - cambiare pagina 126
 - pagina successiva 175
 - stampare 329
- Pagina seguente
 - numero di pagina 175
- Pagina successiva
 - numero di pagina 175
- Pagine
 - formattazione di pagine delle tabelle 238
- Paragrafo
 - bordo 75
 - cornice 75
 - creare modelli di paragrafo 90
 - elenco numerato 137
 - elenco puntato 135
 - formattare insieme 93
 - impostare la tabulazione 443
 - inserire davanti alla tabella 151

- marginare 75
 - spostare 465
- Paragrafo nascosto
 - stampe in serie 191
- Parola
 - aggiungere al controllo ortografico, 435
 - cercare 58
 - escludere dalla correzione ortografica 110, 182
- Parole
 - sostituzione automatica 108
- Parole da non separare 182
- Parole di uguale significato
 - sinonimi 185
- Parole sconosciute
 - controllo ortografico 435
- Password
 - proteggere i contenuti 448
 - proteggere il contenuto 448
- Pedice
 - testo 79
- Percorso
 - cartella di lavoro 39
- Piano delle diapositive
 - sequenza diapositive 319
- Piè di pagina
 - avvertenze 171
 - con numero di pagina 172
 - destra/sinistra 171
 - distanza dal testo 101
 - inserire 178
 - navigazione 178
 - stampare in tabella 284
 - suggerimenti 178
- Pilota automatico
 - presentazione 312
- Più tabelle 231
- Poligoni
 - intersecare 375

- sottrarre 375
- unire 375
- Posizionare
 - oggetti 356
- Preimpostazione
 - documento 445
- Preparare una tabella in un
 - documento di testo 151
- Presentazione
 - avviare 320
 - comandi da tastiera 471
 - creare 316
 - esportare come HTML 330
 - inviare come eMail 43
 - modelli di oggetti 322
 - personalizzata 327
 - Pilota automatico 312
 - salvare automaticamente 40
 - StarOffice Impress 307
 - vista disegno 353
 - vista livello 353
 - vista sfondo 353
 - zoom 472
- Presentazione personalizzata 327
- Programmare
 - esempi di macro 453
- Proteggere
 - contenuti 448
 - registrare le modifiche 433
- Proteggere una tabella 296
- Pulsante
 - grande/piccolo 441
 - piatto/3D 441
- Pulsanti visibili 438
- Puntatore del mouse
 - funzione Drag&Drop 420
- Punti di controllo
 - modificare 363
- Punti di ridimensionamento 355

- Punto
 - modificare 363
- Punto angoloso
 - disegnare 362
- Punto di controllo
 - curva di Bézier 362
- Punto di rotazione
 - oggetto 355

Q

- QuickStart di StarOffice 6.0 30

R

- Raggruppare
 - area database 260
 - oggetti 373
- Rappresentazione
 - nuova struttura 460
- Rappresentazione logaritmica
 - diagramma 252
- Record di dati
 - nel foglio elettronico 255
 - selezionare 264
 - trascinare nella tabella 263
- Redlining
 - registrare le modifiche 429
- Registrare
 - modifiche 432
- Registrazione
 - proteggere 433
- Rete
 - testo automatico 112
- Ricerca
 - capitolo 82
 - con wildcard 59
- Ricerca esatta 59
- Ricerca per simili 62
- Ricerca valore destinazione 272

- Riconfigurazione
 - schermo 356
 - Riconoscere URL
 - correzione automatica 53
 - Riconoscimento automatico URL 53
 - Ridimensionare
 - cornici di testo 115
 - Riempimento
 - colore 74, 447
 - modo riempimento 93
 - Riempire automaticamente 288
 - Riferimenti
 - documento master 144
 - Riferimento
 - a celle 239
 - assoluto / relativo 239
 - calcolare con più tabelle 158
 - contrassegnare a colori 239
 - mediante nome 241
 - nella formula 245
 - nella formula tabella 228
 - URL nella cella 247
 - Riferimento assoluto
 - tabella 239
 - Riferimento a tabelle 232
 - Riferimento relativo
 - tabella 239
 - Riferimento tabella
 - ad altro documento 247
 - Riferimento tabella 3D 232
 - Riferimento tabella per più tabelle 232
 - Riga
 - ripetere durante la stampa 284
 - Riga da ripetere
 - stampare 284
 - Riga del titolo
 - stampare su tutte le tabelle 284
 - Riga d'intestazione 172
 - Righe
 - Numerare 147
 - Righello
 - impostazioni predefinite 445
 - unità misura 445
 - Righe numerate 147
 - Righe vuote
 - in stampe in serie 191
 - Rinomina 219
 - Rinominare
 - tabella 219
 - Ripetere
 - intestazione tabelle dopo un'interruzione di pagina 160
 - Ripristinare
 - formato carattere 81
 - Ripristinare un modello standard 446
 - Rubrica
 - login 407
 - Rubrica di sistema
 - login 407
 - Ruotare
 - oggetto 355
 - testo 75
- ## S
- Salvare 39
 - configurazione con documento 440
 - documento 39
 - tabella come HTML 285
 - Salva tavola sfumature 388
 - Scalare
 - cornici di testo 115
 - Scambia 356
 - Scandire
 - immagine 168
 - Scenari
 - creare 278

- usare 277
- Schermo
 - riconfigurare 356
- Schermo intero/normale 460
- Scorrimento del testo 154
- Scrivere
 - testo 67
- Segmenti 358
- Segmento
 - disegnare 358
- Segnalibri nel testo 125
- Selezionare
 - modifiche 429
 - oggetto nascosto 326
 - più tabelle 232
 - testo 70, 71
- Selezionare tutto 460
- Selezione di un testo
 - copiare 81
 - spostare 81
- Selezione multipla 58
- Separare
 - sillabazione 182
- Separatore
 - nella barra dei simboli 438
- Separatore condizionale 73
- Separazione automatica 182
- Sequenza
 - definire 164
- Sequenze
 - definire 140
- Serie
 - calcolare automaticamente 288
- Serie aritmetica
 - calcolare 288
- Serie geometria
 - calcolare 288

- Settore
 - disegnare 358
- Sezione
 - colonne 83
 - inserire 85
- Sezione di cerchio
 - disegnare 358
- Sezione di ellisse
 - disegnare 358
- Sezione di testo
 - modificare 85
- Sezioni
 - avvertenze 83
 - ordine 82
- Sfondo
 - definire il colore 321
 - individuale per diapositiva 322
 - modificare in una diapositiva 322
- Sfondo di una tabella 152
- Sfumature
 - definire 385
- Sfumature interattive
 - definire 385
- Shortcut
 - tabella 467
- Sillabazione 182
- Sillabazione automatica 51
- Sillabazione manuale 182
- Sillabazioni 51
- Simbolo
 - inserire 438
 - modificare 441
 - spostare, eliminare, copiare 442
- Simbolo Navigazione 124
- Sincronizza contenuti 193
- Sincronizzare le etichette 193
- Sinonimi
 - parole di uguale significato 185

- Sintassi SQL
 - wildcard 417
- Solido di rotazione 3D
 - creare 367
- Solido per estrusione
 - creare 368
- Somma
 - nelle tabelle 158
- SOMMA 228
- Sorgente dati
 - aprire nella tabella 262
 - importare nella tabella 262
 - login Rubrica 407
- Sostituire
 - modello 60
- Sostituire il testo automaticamente 54
- Sostituzione parole
 - automatica 114
- Sottolineature
 - modifica automatica 108
- Sottrarre
 - poligoni 375
- Spazio
 - note di chiusura/note a piè pagina 179
 - protetto 73
- Spazio non divisibile 73
- Specchio
 - posizione oggetto 164
- Spostare
 - barra dei simboli 439
 - selezione di un testo 81
 - simbolo 442
- Spostare paragrafi 465
- Spostarsi
 - spostarsi tra gli oggetti del testo 124
- Stampa
 - anteprima 45
 - definire opzioni 44
 - più pagine per foglio 45
 - ridotta 45
 - tabelle 232
 - verificare 45
- Stampa in bianco e nero 46
- Stampa in serie
 - comandi di campo 190
 - eliminare righe vuote 191
 - inserire funzioni di campo 189
- Stampante
 - stampante predefinita 44
- Stampante predefinita 44
- Stampare
 - bianco e nero 46
 - colonna come titolo tabella 284
 - dettagli 282
 - formato orizzontale 283
 - formule 282
 - griglia tabella 282
 - pagina 329
 - Presentazione 329
 - riga dal titolo tabella 284
 - selezione tabella 283
 - su file 43, 330
 - tabella 282, 283, 284
- Stampare biglietti della lotteria 193
- Stampare biglietti d'ingresso 193
- Stampare documento 460
- Stampa ridotta 45
- Stampa ridotta di più pagine 45
- Stampati 340
- StarOffice
 - configurare 435
- StarOffice Calc 213
 - database 255
- StarOffice Draw 349
- StarOffice Impress 307
- StarOffice Writer 63

- Stesure
 - confrontare documenti 431
 - Stilista
 - aggiornare dalla selezione 106
 - creare dalla selezione 105
 - modello 87
 - vantaggi 92
 - Struttura
 - inviare a presentazione 428
 - tabella database 412
 - Struttura tabella
 - sorgenti dati 412
 - Subtotale 261
 - Subtotali
 - area database 260
 - Suddivisione proporzionale
 - di una tabella 162
 - Suddivisione relativa delle
 - celle di tabelle 162
 - Suggerimenti 27
- T**
- Tabella 152
 - adattare la larghezza 162
 - allegare 219
 - area database 256
 - bordo 75
 - calcolare 221
 - collegare celle 159
 - come database 255
 - copiare 298
 - copiare un'area nel documento
 - di testo 162, 427
 - creare tabelle database 412
 - dicitura 164
 - effettuare un inserimento parziale 427
 - eliminare 150
 - esportazione come testo 286
 - formato numero 233
 - formattare 233
 - formattazione automatica 235, 236
 - formattazione di una tabella in
 - un documento di testo 152
 - HTML 285
 - importazione come testo 286
 - inizio pagina 151
 - inserire 219
 - inserire una tabella in un
 - documento di testo 151
 - inviare come eMail 43
 - layout 236
 - mostrare più tabelle 231
 - operazione multipla 274
 - passare alla successiva 124
 - riempire da vista Sorgente dati 262
 - riferimento cella 245
 - rinominare 219
 - salvare automaticamente 40
 - selezionare 232
 - stampare 283, 284
 - stampare dettagli 282
 - suddividere celle 162
 - tabella di testo 148
 - unire 270
 - Tabella dati
 - operazione multipla 274
 - Tabella di testo, inserire riga / colonna 160
 - Tabella incrociata
 - operazione multipla 276
 - Tabelle
 - calcolare 158
 - nel testo, tastiera 161
 - stampare 232
 - Tabelle database
 - creare 412
 - Tabelle nel testo
 - calcolare 158
 - Tabulazione
 - impostare con il mouse 443
 - inserire in un elenco numerato 145
 - prima dell'intestazione 465

- Tabulazione decimale
 - inserire 443
- Tabulazione standard
 - impostazioni predefinite 445
 - testo 443
- Tagliare
 - testo 70
- Tastiera
 - configurare 435
 - per navigare in un testo 71
 - tabelle di testo 161
- Tasto Composizione
 - carattere speciale 73
- Telecamera digitale 436
- Testo
 - adattare alla linea 122
 - adattare a una cornice 360
 - allineare 123
 - animazione 118
 - apice 79
 - a più colonne 83
 - calcolare 156
 - cambiare in una curva 365
 - cercare 58
 - colorare 74, 447
 - concatenare nella formula di calcolo 224
 - controllo ortografico 180
 - convertire in 3D 361
 - copiare con la funzione Drag&Drop 429
 - cornice 75
 - creare 115
 - digitare 67
 - disattivare la funzione di modifica automatica 108
 - evidenziare 74
 - formattare 85
 - formattare automaticamente 108
 - formattazione di un testo in una tabella 238
 - immagini 163
 - impostare la tabulazione 443
 - inclinare 123
 - in cornice 74
 - inserire 68
 - inserire carattere speciale 72
 - inserire immagini da Draw 167
 - inserire in un'immagine 378
 - inserire in un punto qualsiasi 69
 - inserire una sezione 85
 - inserire un diagramma 169
 - inserisci immagine 167
 - inviare come eMail 43
 - maiuscolo o minuscolo 80
 - margini 75
 - modello standard 102
 - modificare in numero 225
 - navigare 71
 - numero di riga 147
 - pedice 79
 - riempire 74, 447
 - riga d'intestazione 171
 - rotazione del testo 122
 - ruotare 75, 359
 - salvare automaticamente 40
 - scandire un'immagine 168
 - scrivere un nuovo testo 67
 - selezionare 71
 - selezionare e cancellare 70
 - selezione multipla 58
 - senza correzione ortografica 110, 182
 - sezione 83
 - sovrascrivere 68
 - stampare in nero 46
 - stampa in serie 186
 - tabelle 148
 - tagliare 70
- Testo 3D
 - digitare 361
- Testo automatico
 - rete 112
 - utilizzare 110
- Testo automatico come Suggerimento 113

- Testo guida
 - definire nella digitazione cella 279
- Testo in cella 223
- Testo scorrevole 118
 - intestazione 172
- Testo su più colonne 83
- Titolo
 - nel diagramma 253
- Titolo scorrevole
 - intestazione 172
- Trascinare e rilasciare
 - panoramica 420
- Tratteggi 385
- Trattino 73
- Trattino come separatore 73
- Trattino protetto 73
- Tratto rosso
 - nel margine della pagina 433

U

- Unire
 - celle 270
 - documenti 432
 - oggetti 375
 - poligoni 375
- Unità
 - unità di misura 442
- Unità di misura
 - documento 442
 - righello 445
- URL
 - in Calc 247
- Usare la griglia 399
- Usare le linee di cattura 400
- Usare le linee di quotatura 401

V

- Validità
 - contenuti cella 279
 - definire 302
- Valore
 - consolidare 270
 - in tabelle 220
 - limitare nella digitazione 279
 - modificare in un diagramma 251
- Valore di correzione
 - numero di pagina 102
- Valore limite
 - definire durante la digitazione 279
- Valore tabella 220
- Valori statistici
 - diagramma 252
- Verificare
 - validità 279
- Versione
 - confrontare 431
 - di un documento 434
- Vettorizzare
 - bitmap 364
- Virgolette
 - modifica automatica 108
- Vista
 - nuova struttura 460
 - più tabelle 231
 - simbolo 441
- Vista d'insieme
 - stampa 45
- Vista d'insieme di più pagine
 - del documento 45
- Vista sorgente dati
 - Drag&Drop 425
- Vista struttura
 - presentazione 335

Vocabolario

Sinonimi 185

Voce

definire la voce di un indice 127

modificare il formato 133

W

Wildcard

ricerca 59

Wildcard in SQL 417

X

XML

formato file 41

Z

Zero in prima posizione 225

Zoom

tastiera 472, 476