



StarOffice™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

Manuale dell'utente

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 817-1808-10
July 2003, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, 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 and The FreeType 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.

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.

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 © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. Tutti i diritti riservati.

Sun Microsystems, Inc. è titolare dei diritti di proprietà intellettuale relativi alle tecnologie incorporate nel prodotto descritto in questo documento. In particolare, e senza limitazione, tali diritti di proprietà intellettuale possono includere uno o più dei brevetti statunitensi elencati in <http://www.sun.com/patents> e uno o più brevetti aggiuntivi o applicazioni in attesa di brevetto negli Stati Uniti e in altri paesi.

Questo documento e il prodotto a cui si riferisce sono distribuiti con licenze che ne limitano l'uso, la copia, la distribuzione e la decompilazione. Nessuna parte del prodotto o di questo documento può essere riprodotta, in qualunque forma e con qualunque mezzo, senza la previa autorizzazione scritta di Sun e dei suoi eventuali concessori di licenza.

I prodotti software di terze parti, incluse le tecnologie dei font, sono protetti da copyright e distribuiti su licenza dai fornitori di Sun.

Questo prodotto è in parte basato sul lavoro dell'Independent JPEG Group e del FreeType Project.

Parti di Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. Sistema di correzione ortografica International CorrectSpell Copyright © 1995 di Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tutti i diritti riservati.

Sun, Sun Microsystems, il logo Sun, Java, Solaris, StarOffice, il logo Butterfly, il logo Solaris e il logo StarOffice sono marchi o marchi registrati di Sun Microsystems, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

UNIX è un marchio registrato negli Stati Uniti e in altri paesi, distribuito su licenza esclusivamente da X/Open Company, Ltd. I caratteri clipart Screen Beans e Screen Beans sono marchi registrati di A Bit Better Corporation.

Acquisizioni del governo federale: Software commerciale - Gli utenti della pubblica amministrazione sono soggetti ai termini e alle condizioni standard della licenza.

QUESTA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA SENZA ALCUNA CONDIZIONE O GARANZIA ESPLICITA O IMPLICITA, INCLUSE, SENZA LIMITAZIONE, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ A UN DETERMINATO SCOPO O NON VIOLAZIONE, FATTA ECCEZIONE PER LE TUTELE PREVISTE DALLA LEGGE IN VIGORE.

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	25
Guida StarOffice	26
Suggerimenti	27
Guida attiva	27
Help Agent	28
2 Lavorare con StarOffice	29
L'interfaccia del programma	29
Avviare StarOffice	30
La finestra di StarOffice	31
Utilizzare le barre mobili	34
Aprire e salvare documenti	36
Aprire un documento	36
Utilizzare Microsoft Office e StarOffice	37
Il dialogo Modelli e documenti	39

Salvare un documento	40
Modificare il titolo di un documento	42
Salvare i documenti in altri formati	42
Modifica della cartella di lavoro	43
Salvare il documento automaticamente	43
XML-formato file	44
Visualizzare le proprietà dei file	46
Inviare un documento come eMail	47
Stampare un documento	47
Visualizzare l'anteprima di stampa	48
Stampa di documenti in formato ridotto	49
Stampare in bianco e nero	49
Depliant	51
Il controllo ortografico	51
Controllo ortografico automatico	51
Controllare testi in più lingue	53
Avvio del controllo ortografico	53
Escludere un testo dal controllo ortografico	54
Selezionare la lingua del documento	54
Applicare le funzioni automatiche	56
Utilizzare la funzione di Correzione e formattazione automatica	57
Disattivare il riconoscimento automatico URL	58
Creare un modello di lettera con il Pilota automatico	60
Inserire hyperlink	62
Modificare gli hyperlink	63

La funzione Cerca e sostituisci	64
Cercare una parola nel testo	64
Solo parole intere	65
Ricerca esatta	65
Usare i segnaposto nelle ricerche	66
Ricerca all'indietro	66
Solo nella selezione	67
Cercare modelli	67
Cercare formati particolari	67

3 Documenti di testo con StarOffice Writer 69

Funzioni di StarOffice Writer	69
Scrivere	69
Creare e strutturare	70
Desktop publishing con StarOffice Writer	70
Calcolare	70
Creare disegni	71
Inserire immagini	71
Interfaccia flessibile di programma	71
Drag&Drop	71
Ampie funzioni della Guida	71
La finestra di StarOffice Writer	72
Digitare e formattare un testo	73
Passare tra il modo Inserimento e il modo Sovrascrittura	73
Inserire liberamente un testo in una pagina	74
Navigare e selezionare parti di testo con la tastiera	75

Inserire caratteri speciali	76
Inserire spazi protetti, trattini e separatori condizionali	76
Evidenziare un testo	77
Modificare il colore del testo	78
Evidenziare un testo con un pennello	78
Ruotare un testo	79
Definire bordi per le pagine	79
Definire bordi per i paragrafi	80
Definire bordi per tabelle e celle di tabella	81
Definire bordi per gli oggetti	82
Formattare un testo come apice o pedice	83
Scrivere con lettere maiuscole o minuscole	84
Spostare e copiare un testo in un documento	84
Ripristinare gli attributi dei caratteri	85
Ridisporre un documento con il Navigatore	85
Applicare rapidamente un modello di paragrafo	87
Usare le sezioni	88
Inserire una sezione	89
Modificare una sezione	90
Creare i testi con e senza i modelli	91
Formattazione diretta o indiretta	91
Il concetto dei modelli in StarOffice	92
Creare un modello di documento	97
Modelli di pagina: Riepilogo	99
Modificare il modello di documento standard	99

Modelli di documento e di formato	100
Creare un nuovo modello di formato da una selezione	101
Applicare i modelli di formato in modo riempimento	102
Aggiornare il modello di formato dalla selezione	102
Usare un modello di formato di un altro documento o modello di documento	103
Digitazione automatica e formattazione testo	104
Disattivare la funzione di modifica automatica	104
Controllo ortografico automatico	105
Usare i moduli di testo come Testo automatico	106
Visualizzazione del testo automatico come suggerimento	108
Aggiungere eccezioni all'elenco Correzione automatica	109
Posizionare liberamente il testo, disegnare linee	110
Inserire, modificare e concatenare due cornici di testo	110
Centrare un testo nella pagina con una cornice	112
Usare un testo scorrevole	113
Disegnare una linea nel testo	113
Modificare gli oggetti di testo con FontWork	114
Allineare un testo a una linea	116
Il Navigatore	116
Andare a una pagina precisa	117
Spostarsi tra i contrassegni	117
Spostarsi tra gli oggetti nel testo	117
Ulteriori funzioni del Navigatore	118
Indici in StarOffice Writer	119
Definire le voci di un indice	119

Cancellare o modificare voci di indice	120
Creare un indice generale	120
Creare un indice analitico	121
Indici personalizzati	122
Creare una bibliografia	123
Aggiornare, modificare ed eliminare un indice generale o analitico	125
Formattare un indice generale o analitico	125
Indici analitici per più documenti	126
Intestazioni e numerazioni	127
Elenchi numerati e modelli di elenchi	127
Aggiungere un simbolo a un paragrafo	128
Numerare i paragrafi	129
Numerazione capitolo	130
Elenchi puntati e numerati	132
Aggiungere il numero del capitolo alle diciture	133
Definire una sequenza	134
Utilizzare un documento globale e un documento parziale	135
Modificare il livello nella struttura degli elenchi puntati e numerati	138
Modificare la numerazione di un elenco numerato	139
Numerare righe di testo	139
Tabelle nei testi, calcolo nei testi	141
Inserire tabella	141
Eliminare una tabella o il suo contenuto	143
Inserire un testo prima di una tabella a inizio pagina	144
Preparare una tabella in un documento di testo	144

Eseguire calcoli in documenti di testo	147
Calcolare formule complesse in un documento di testo	147
Calcolare una formula e inserire il risultato in un documento di testo	148
Eseguire calcoli nelle tabelle dei documenti di testo	148
Calcolare con più tabelle	149
Calcolare la somma delle celle di una tabella	149
Collegare e dividere celle	150
Aggiungere o eliminare una riga o una colonna di una tabella con la tastiera	151
Ripetere la riga d'intestazione di una tabella su una nuova pagina	152
Ridimensionare righe e colonne in una tabella	152
Modificare il comportamento di righe e colonne nelle tabelle	154
Copiare un'area tabella nel documento di testo	154
Immagini, disegni, clipart, Fontwork	155
Posizionare gli oggetti	155
Aggiungere una dicitura	156
Aggiungere il numero del capitolo alle diciture	157
Inserire un'immagine	158
Inserire un'immagine da un file	158
Inserire immagini da StarOffice Draw oppure Impress	158
Inserire un'immagine dalla Gallery con la funzione Drag&Drop	158
Inserire un'immagine con lo scanner	159
Inserire un diagramma da StarOffice Calc	159
Inserire linee orizzontali decorative	160
Intestazioni, piè di pagina e note di chiusura	161
Informazioni sulle intestazioni e i piè di pagina	161

Inserire il numero di pagina nel piè di pagina	162
Inserire il titolo e il numero del capitolo nell'intestazione o nel piè di pagina	162
Definire intestazioni e piè di pagina differenti	164
Inserire i numeri di pagina delle pagine di continuazione	166
Formattare le intestazioni e i piè di pagina	166
Inserire e modificare una nota a piè pagina o una nota di chiusura	167
Spazio tra note a piè pagina	169
Numeri di pagina con stili diversi	170
Controllo ortografico, dizionari, sillabazione	176
Controllo ortografico manuale	176
Controllo ortografico automatico	178
Eliminare una parola da un dizionario personalizzato	179
Sillabazione	179
Sinonimi	182
Stampa in serie, biglietti da visita ed etichette	183
Creare una stampa in serie	183
Creazione e stampa di etichette e biglietti da visita	186
Stampare etichette con indirizzi	187
Giornale	189
Creare il giornale da un modello	189
Ulteriori informazioni	197
Lettera con busta	197
Utilizzare un modello di lettera predefinito	198
Creare un modello di lettera con il Pilota automatico	198
Creare una busta	199

Creare e stampare una lettera con busta 201

Riepilogo 202

4 Fogli elettronici con StarOffice Calc 203

Elenco delle funzioni di StarOffice Calc 203

Calcoli 203

Ipotesi di calcolo 203

Funzioni Database 204

Strutturare dati 204

Diagrammi dinamici 204

Aprire e salvare i file Microsoft 204

Strutturare un foglio elettronico 206

Celle e colonne 206

Documento con più tabelle 207

Lavorare con più tabelle 207

Rinominare le tabelle 209

Valori e formule come contenuto delle celle 209

Calcolare nelle tabelle 210

Contenuto della cella 211

Testi 211

Numeri 212

Celle in formato valuta 213

Calcolare con le formule 215

Calcoli con date e orari 216

Inserire e modificare note 217

Lavorare con più tabelle contemporaneamente 217

Navigazione attraverso le tabelle	218
Lavorare con più tabelle	218
Stampare fogli elettronici	219
Formattare una tabella	220
Formattare numeri con decimali	220
Formattare date e orari	220
Formattare celle e tabelle	221
Utilizzare la formattazione automatica per la tabella	222
Layout nella tabella	223
Formattare i fogli elettronici	223
Indirizzo delle celle	226
Indirizzi e riferimenti, assoluti e relativi	226
Indirizzare con un nome	228
Riconoscere un nome come indirizzo	229
Copiare solo le celle visibili	230
Applicare dei riferimenti alle formule	231
Riferimenti ad altre tabelle e riferimenti a URL	232
Utilizzare un diagramma	234
Modificare il titolo del diagramma	238
Modificare la legenda del diagramma	239
Applicare i motivi alle barre del diagramma	240
Modificare l'asse del diagramma	240
Funzioni database in StarOffice Calc	241
Definire un'area database	241
Ordinare un'area database	242

Definire un'area database	243
Raggruppare un'area database e calcolare i subtotali	244
Importare dati da una sorgente dati in un foglio elettronico	246
Valutare i dati con StarOffice Calc	249
DataPilot	249
Creare tabelle DataPilot	250
Selezionare l'area risultato della tabella DataPilot	252
Modificare le tabelle DataPilot	252
Filtrare la tabella di DataPilot	253
Aggiornare le tabelle DataPilot	253
Eliminare la tabella di DataPilot	254
Consolidare dati	254
Applicare la ricerca del valore di destinazione	256
Applicare operazioni multiple	258
Applicare scenari	261
Validità del contenuto delle celle	263
Stampare o esportare tabelle	266
Stampare i dettagli di una tabella	266
Impostare il numero di pagine da stampare	267
Stampare tabelle in formato orizzontale	267
Stampare righe o colonne su ogni pagina	268
Aprire e salvare una tabella come HTML	269
Importare ed esportare file di testo	270
Riempire automaticamente una cella	271
Applicare elenchi di compilazione	272

Calcolare automaticamente le serie	272
Gestire deposito azioni	273
Selezione della valuta di deposito	274
Panoramica	274
Acquisto di azioni	274
Sommario del deposito	275
Aggiornare i dati tramite Internet	277
Cronologia (funzione History) - solo per US\$	277
Pagamento dei dividendi	277
Vendita di azioni	278
Frazionamento di azioni	278
Movimenti	279
Commissioni bancarie	280
Completare il documento finanziario	280
Ulteriori informazioni	282
Orario di lavoro	283
Creare un orario di lavoro con un modello	283
Creare un orario di lavoro individuale	285
Calendario	288
Creare un calendario con un modello	289

5 Presentazioni con StarOffice Impress 291

Funzioni di StarOffice Impress	291
Creazione di immagini vettoriali	292
Creazione di diapositive	292
Creare le presentazioni	292

Pubblicare una presentazione	292
Proiezione delle presentazioni	292
Una semplice presentazione	294
Creare una presentazione con il Pilota automatico	295
Creare una semplice presentazione senza il Pilota automatico	296
Commutare le viste della presentazione	299
Effetti per la presentazione delle diapositive	300
Avviare la presentazione	300
Modificare una presentazione	300
Modificare il colore o il motivo di sfondo	301
Applicare un modello di pagina a una pagina di sfondo	302
Modelli di oggetti per presentazione	304
Zoom con il tastierino numerico	306
Copiare diapositive da altre presentazioni	306
Transizioni, effetti e animazione nelle presentazioni	307
Selezionare un oggetto nascosto	309
Creare una presentazione personalizzata	309
Cronometrare i tempi per il cambio di diapositiva	312
Esportare, stampare e presentare	312
Stampare una presentazione	313
Adattare la stampa al formato del foglio	314
Scambio di dati mediante gli appunti	316
Rapporto aziendale	316
Creare un resoconto di gestione come presentazione	316
Elaborare una presentazione	320

Presentazione di un prodotto	321
Creare una presentazione da un modello	321
Inserire, eliminare e rinominare una pagina	322
Creare e stampare stampati	322
Gestire e stampare note	323
Organigramma aziendale	325
Creare un organigramma aziendale	325
Ulteriori informazioni	330
6 Disegni con StarOffice Draw	331
Funzioni di StarOffice Draw	331
Immagini vettoriali	331
Creare oggetti 3D	332
Griglie e linee di cattura	332
Collegare gli oggetti per mostrarne le relazioni	332
Visualizzare le dimensioni	332
Gallery	332
Formati dei file grafici	333
Disegnare rettangoli ed ellissi, digitare testi	334
Ruotare gli oggetti	336
Posizionare e allineare degli oggetti	337
Disegnare settori e segmenti	339
Inserire un testo	341
Convertire un testo in 3D	342
Disegnare, modificare e convertire curve e oggetti	343
Disegnare un'immagine con le funzioni di disegno	344

Generare angoli smussati	345
Disegnare le curve	345
Modificare le curve	346
Collegare due linee	349
Comporre oggetti 3D	349
Convertire immagini bitmap in immagini vettoriali	350
Convertire caratteri di testo in oggetti di disegno	351
Convertire gli oggetti 2D in curve, poligoni e oggetti 3D	352
Lavorare con gli oggetti	356
Duplicare un oggetto	356
Morphing di due oggetti	358
Raggruppare gli oggetti	359
Combinare oggetti e costruire forme	360
Oggetti grafici in presentazioni e disegni	363
Inserire un testo in un'immagine bitmap	363
Inserire, modificare e salvare immagini bitmap	364
Inserire un'immagine bitmap	364
Modificare un'immagine bitmap	365
Salvare un'immagine bitmap	366
Lavorare con i colori	366
La barra dei colori	366
Definire colori personalizzati	367
Sostituire i colori con il contagocce	368
Trasparenze e modelli per gli oggetti e lo sfondo	370
Creare un riempimento sfumato	370

Gestire le tavole degli attributi	373
Mappamondo 3D	374
Creare un motivo su un oggetto 3D	374
Determinare l'illuminazione	376
Logo	381
Trasformare i caratteri in oggetti 3D	382
Disegno tecnico	384
Creare un disegno tecnico	385
7 Ulteriori informazioni per lavorare con StarOffice	389
Funzione di revisione	389
Registrare e mostrare le modifiche	389
Accettare o rifiutare le modifiche	390
Confrontare le versioni di un documento	391
Unire le versioni	392
Registrare le modifiche	392
Proteggere la registrazione	394
Gestione delle versioni	394
Sorgenti dati in StarOffice	395
Login Rubrica	396
Importare ed esportare dati nel formato testo	400
Struttura tabella	401
Struttura di formulario	403
Creare, utilizzare e modificare rapporti database	404
Eseguire ricerche in tabelle e formulari	406
Cercare con il filtro del formulario	406

Copiare e spostare dati con la funzione Drag&Drop	411
Uso della funzione Drag&Drop nei documenti di StarOffice	411
Inserire un oggetto dalla Gallery	412
Copiare un'immagine dalla Gallery	414
Aggiungere immagini alla Gallery	414
Copiare un'immagine da un documento all'altro	415
Copiare oggetti di disegno in altri documenti	416
Drag&Drop con la vista della sorgente dati	417
Copiare un'area tabella nel documento di testo	418
Inserire dati da fogli elettronici	419
Inserire dati da documenti di testo	419
Adattare e modificare l'interfaccia di StarOffice	420
Configurare StarOffice	421
Personalizzare le barre dei simboli	421
Inserire, spostare ed eliminare simboli nelle barre dei simboli	422
Salvare le configurazioni con i documenti	424
Modificare la vista del simbolo	424
Modificare l'aspetto dell'interfaccia	425
Selezionare l'unità di misura	425
Commutare le barre degli oggetti con il menu di contesto	426
Modifica modello standard	426
Modificare il colore del testo	428
Protezione del contenuto in StarOffice	429
Registrazione di una macro	433
Funzioni di StarOffice Math	434

- Creare una formula 434
- Inserire direttamente una formula 435
- Creare una formula nella finestra Comandi 435
- Simboli individuali 435
- Formule in un contesto 435

8 Appendice 437

- Scrivere dall'alto al basso o da destra a sinistra 437
- Programma di notifica errori 438
 - Avviare il Programma di notifica errori 438
 - Completare il rapporto 439
 - Inviare il rapporto degli errori 439
 - I dati inviati 439
- Esempi di macro in dotazione 440
 - Attivare l'esempio di macro 440
 - Modificare l'esempio di macro 440
 - Gli esempi di macro 441
- Accesso facilitato in StarOffice 443
- Funzioni di accesso facilitato in StarOffice 444
 - Requisiti per utilizzare le funzioni di accesso facilitato in StarOffice 444
 - Funzioni di accesso facilitato supportate 444
 - Apparecchi di input supportati 445
- Tasti di scelta rapida generali di StarOffice 446
 - Esecuzione diretta dei comandi attraverso le combinazioni dei tasti 446
 - Attivare direttamente un menu tramite una combinazione di tasti 446
 - Aprire un dialogo tramite una combinazione di tasti 446

Tasti e operazioni del mouse	447
Campi di digitazione utili	447
Arrestare l'esecuzione di una macro	448
Elenco delle combinazioni tasti generali in StarOffice	448
Combinazioni di tasti con i tasti funzione	453
Tasti di scelta rapida per la Gallery	454
Navigazione in StarOffice senza il mouse	457
Modificare i tasti di scelta rapida nella finestra di dialogo "Personalizza barre dei simboli"	459
Selezionare righe e colonne in una tabella	459
Tasti di scelta rapida per gli oggetti di disegno	460
Tasti di scelta rapida per StarOffice Writer	464
Funzioni del documento di testo con tasti funzione	464
Tasti di scelta rapida per StarOffice Writer	467
Tasti di scelta rapida per i paragrafi e i livelli delle intestazioni	474
Tasti di scelta rapida per le tabelle in StarOffice Writer	475
Tasti di scelta rapida per lo spostamento e il ridimensionamento di cornici, immagini e oggetti	477
Tasti di scelta rapida per fogli elettronici	479
Navigare nei fogli di calcolo	479
Funzioni fogli elettronici con i tasti di funzione	482
Formattare le celle con i tasti di scelta rapida	485
Usare il DataPilot	486
Tasti di scelta rapida per StarOffice Impress	490
Tasti funzione per presentazioni	490
Tasti di scelta rapida usati nelle presentazioni	492

Tasti di scelta rapida disponibili nella vista disegno	494
Tasti di scelta rapida per StarOffice Impress	495
Navigazione con la tastiera nella vista diapositiva	497
Tasti di scelta rapida per i disegni	499
Tasti funzione per i documenti di disegno	499
Tasti di scelta rapida per i disegni	500
Tasti di scelta rapida specifici per i disegni	502
Tasti di scelta rapida per gli effetti 3D (scheda Illuminazione)	504

Documentazione e Guida StarOffice

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

- Manuale dell'utente di StarOffice - Contiene la maggior parte delle risposte ai quesiti sull'uso di StarOffice.
- 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 25.
- 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 dell'utente si concentra in primo luogo sulle funzioni disponibili nella versione per Windows di StarOffice. Potrebbero esservi differenze in certe funzioni in altre piattaforme operative.

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 per l'uso dei fogli elettronici 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 potete trovare ulteriori informazioni per specifici gruppi di utenti, nonché un elenco di tutti i tasti di scelta rapida. Alla fine del presente manuale trovate un **indice analitico** che vi consente di individuare facilmente le parole chiave degli argomenti trattati.

Simboli e convenzioni utilizzate

Simboli utilizzati

Per richiamare l'attenzione su altre informazioni utili, vengono usati tre simboli diversi.



Il simbolo "Importante" segnala la presenza di informazioni importanti sulla sicurezza dei dati e dei sistemi.



Il simbolo "Nota" sottolinea un'informazione aggiuntiva, ad esempio un metodo alternativo per svolgere una determinata operazione.



Il simbolo "Suggerimento" indica un consiglio per un uso più efficiente del programma.

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

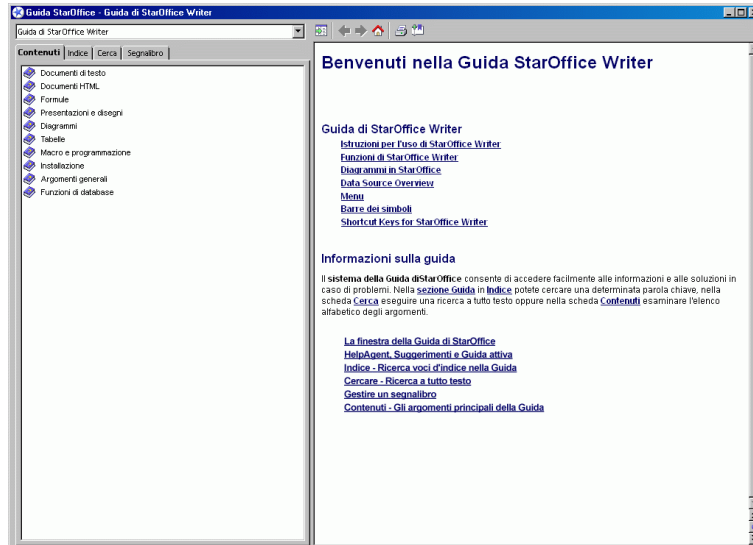
Nelle spiegazioni delle procedure per l'apertura delle finestre di dialogo viene utilizzata una forma convenzionale abbreviata. Ad esempio, la forma "scegliete **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Dati utente**", significa che dovete prima scegliere il menu **Strumenti** nella barra dei menu, quindi scegliere la voce **Opzioni** dal menu che appare, poi scegliere StarOffice nella finestra di dialogo ed infine **Dati utente**.

Utilizzare la Guida StarOffice

In StarOffice sono disponibili svariati strumenti di aiuto. Potete scegliere di seguire le istruzioni passo-passo nella **Guida di StarOffice**, usare i suggerimenti che appaiono accanto al puntatore del mouse, oppure le spiegazioni più dettagliate della Guida attiva, che ha una modalità analoga a quella dei suggerimenti.

Guida StarOffice

Per accedere alla **Guida di StarOffice**, utilizzate il comando di menu ? - **Indice** oppure fate clic sui pulsanti ? nelle singole finestre di dialogo.



La Guida di StarOffice è sensibile al contesto. Ciò significa che per visualizzare le informazioni su un foglio elettronico in StarOffice Calc, dovete prima aprire un foglio elettronico e quindi ricercare aiuto, oppure selezionare la Guida desiderata dalla casella combinata in cima alla finestra della Guida. La casella combinata in cima alla finestra della Guida vi consente di limitare la funzione di ricerca all'applicazione che avete prescelto.

Per visualizzare istruzioni su come utilizzare al meglio la Guida di StarOffice, premete (F1) nella finestra della Guida di StarOffice.

Suggerimenti

Vi consigliamo di mantenere sempre attivi i **Suggerimenti** (contrassegnate la voce di menu ? - **Suggerimenti**).



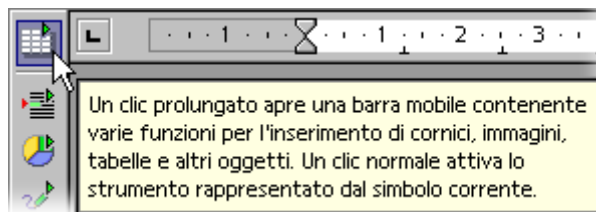
Se questa funzione è attiva vengono visualizzati, ad esempio, i nomi dei simboli sui quali viene posizionato il puntatore del mouse. I suggerimenti sono disponibili anche in molte altre aree di StarOffice: ad esempio se trascinate la barra di scorrimento di una tabella viene visualizzato un suggerimento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

Attivare e disattivare la funzione Suggerimenti

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


Guida attiva

Vi raccomandiamo di attivare la **Guida attiva** finché non acquistate familiarità con StarOffice.



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 un piccola finestra in un angolo del documento.

L'Help Agent rimane normalmente visualizzato per 30 secondi. Facendovi clic sopra potete aprire una finestra della Guida, che fornisce alcuni utili consigli sull'operazione in corso.

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

- Se accanto alla voce ? - **Help Agent** è presente un segno di spunta, l'Help Agent appare quando eseguite determinate azioni in 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 forniamo in primo luogo una spiegazione generale delle funzionalità più comuni per il controllo di StarOffice, quali le barre dei simboli, le barre mobili e le finestre ancorabili.

Segue quindi una spiegazione delle funzioni comuni a quasi tutti i moduli di StarOffice, quali la stampa, il controllo ortografico e la ricerca e sostituzione.

L'interfaccia del programma

StarOffice offre alcune opzioni speciali, non disponibili in altri programmi:

- Ad alcune delle funzioni di StarOffice si accede facendo clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto.
- Facendo un clic prolungato su alcuni simboli nelle barre dei simboli di StarOffice si apre una finestra che contiene altri simboli aggiuntivi.
- Alcune finestre di dialogo vengono visualizzate quando si trascina e rilascia un oggetto con il mouse.

Avviare StarOffice

Dopo avere installato il programma in Windows, nel menu Start, sotto **Programmi**, troverete il gruppo StarOffice 7. Per iniziare con un documento di testo vuoto in StarOffice Writer, fate clic su **Documento di testo**. Per iniziare con un foglio elettronico vuoto in StarOffice Calc, fate clic su **Foglio elettronico**. In altri sistemi operativi, la posizione dei simboli o dei collegamenti per l'avvio di StarOffice dipende dal programma di gestione finestre in uso.

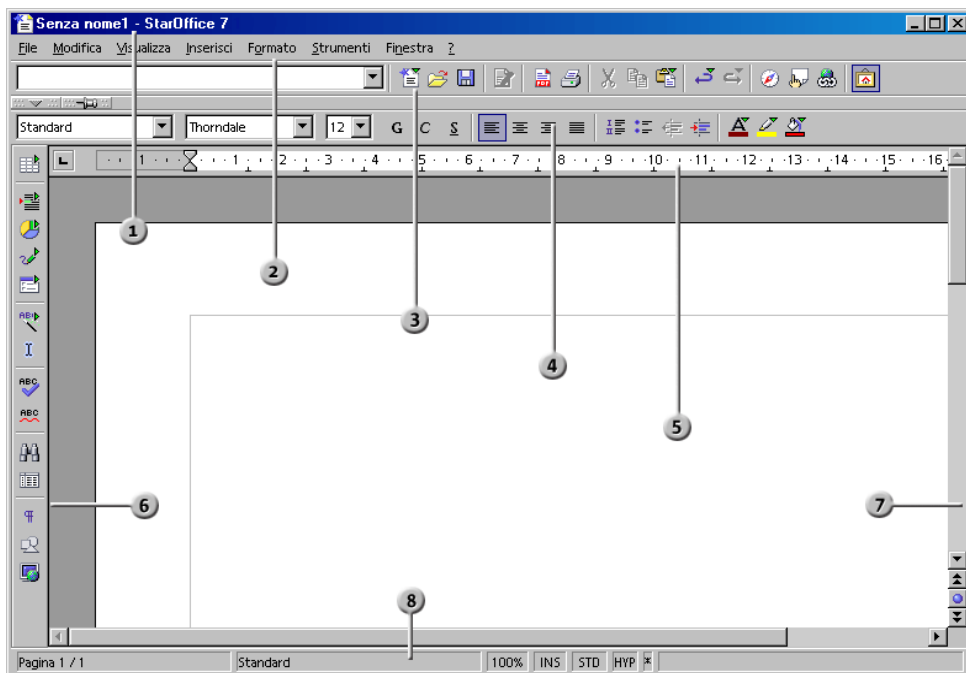


In Windows è disponibile la funzione di avvio rapido QuickStart di StarOffice 7. Sulla barra di avvio di Windows è disponibile un simbolo del quale potete aprire il menu di contesto o che potete attivare con un doppio clic.

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 39).

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.

I menu sono organizzati in base alle varie funzioni del programma. Il menu **Modifica**, ad esempio, contiene le funzioni necessarie per modificare il documento attivo (tagliare, copiare, incollare, annullare le modifiche e così via), mentre il menu **Visualizza** offre le funzioni che permettono di controllare la visualizzazione degli elementi sullo schermo.



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 sono sensibili al contesto. Ciò significa che sono disponibili solo le voci rilevanti per l'operazione in corso di svolgimento. Se ad esempio il cursore si trova in un testo, sono disponibili tutte le voci del menu necessarie per la modifica del testo. Se invece nel documento è selezionata un'immagine, sono disponibili tutte le voci che possono essere usate per modificare le immagini.

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 420).

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).

È facile modificare le barre dei simboli. Ad esempio, se preferite visualizzare la barra degli strumenti lungo il lato destro del documento invece che su quello sinistro, tenete premuto il tasto (Ctrl) e trascinate la barra nella posizione desiderata. Per cambiare la sequenza dei simboli nella barra, potete trascinare i simboli nella nuova posizione tenendo premuto il tasto (Alt) (nella versione per Windows). Più avanti, a partire dalla pagina 420, vengono fornite ulteriori informazioni sulle procedure per adattare StarOffice in base alle proprie esigenze.

Molti simboli aprono delle **barre mobili**. Questi simboli presentano al loro interno un piccolo triangolo che indica la presenza di una barra mobile, che potete aprire con un clic prolungato. Il comportamento di questi simboli è diverso a seconda del tipo di clic (breve o prolungato).

Utilizzare le barre mobili

Il simbolo **Inserisci** si trova all'inizio della **barra degli strumenti** nei documenti di testo. Facendo un clic prolungato su questo simbolo viene aperta una barra mobile contenente ulteriori simboli.



A questo punto potete: fare clic sul simbolo che volete attivare, oppure trascinare la barra mobile lontano dalla **barra degli strumenti** premendo il pulsante del mouse con il puntatore sulla barra del titolo. Per agganciare e trascinare la barra del titolo dovete prima rilasciare il pulsante del mouse.

Osservate ora il primo simbolo della **barra degli strumenti** da cui avete aperto la barra mobile. Il simbolo visualizzato è sempre quello del comando selezionato per ultimo nella barra mobile. Facendo clic sul simbolo **Inserisci immagine**, il simbolo di questa funzione sostituirà quello precedente alla sommità della **barra degli strumenti**. Un clic breve consente di attivare direttamente la funzione, mentre un clic prolungato 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, tra cui lo Stilista, il Navigatore e la Gallery, possono essere "ancorate". Queste finestre possono essere spostate, ridimensionate o

ancorate a un bordo. Su ogni bordo potete ancorare più finestre, sovrapponendole o affiancandole; spostando i bordi potete quindi modificare le proporzioni relative della finestra. Per sbloccare e ancorare nuovamente una finestra, fate doppio clic in un'area libera al suo interno e premete (Ctrl). Nello Stilista, potete fare doppio clic nell'area grigia della finestra vicino ai simboli.

Per mostrare o nascondere una finestra ancorata, fate clic sul simbolo a freccia. Per attivare o disattivare lo stato fluttuante, fate clic sul simbolo a forma di spillo. Le finestre ancorate fluttuanti possono sovrapporsi a parti del documento sottostante. Le finestre ancorate fisse non si sovrappongono al documento.

Sul bordo sinistro delle finestre ancorate compaiono i seguenti simboli:

Mostra



Fate clic sul simbolo **Mostra** per aprire la finestra ancorata.

Nascondi



Fate clic sul simbolo **Nascondi** per chiudere la finestra ancorata.

Fissa



Fate clic sul simbolo **Fissa** per fissare una finestra ancorata fluttuante.

Fluttuante



Fate clic sul simbolo **Fluttuante** per rendere fluttuante una finestra ancorata fissa.

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

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

Aprire e salvare documenti

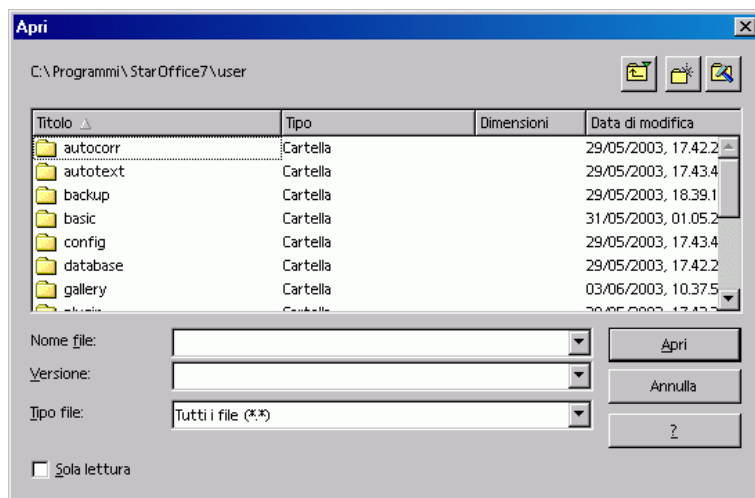
Per caricare o aprire i documenti sono disponibili svariati metodi. Si può, ad esempio, utilizzare la finestra di dialogo **Apri** e la finestra di dialogo **Modelli e documenti**. Per salvare il documento attivo, premete (Ctrl) (S). Se desiderate utilizzare il documento attivo come modello di documento, utilizzate il comando di menu **File - Modelli - Salva**.

Aprire un documento



Per aprire un documento precedentemente salvato, si può procedere in diversi modi. Potete scegliere **File - Apri**, fare clic sul simbolo **Apri file**, oppure utilizzare i tasti di scelta rapida (Ctrl) (O).

Si apre la finestra di dialogo **Apri**. In Windows, all'apertura e al salvataggio dei documenti di StarOffice, viene automaticamente visualizzata una finestra di dialogo di sistema. Scegliete **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Generale** e selezionate la casella di controllo **Utilizza dialoghi StarOffice**. Verranno visualizzate le finestre di dialogo di StarOffice illustrate in questa guida.



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 combinata un **nome del file** con un segnoaposto (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.

Utilizzare Microsoft Office e StarOffice

StarOffice può aprire e salvare i documenti nei formati utilizzati da Microsoft Office.

Aprire un file di Microsoft Office

- Scegliete **File - Apri**. Selezionate il file di Microsoft Office nella finestra di dialogo Apri di StarOffice.

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

Salvare un file in formato Microsoft Office

1. Scegliete **File - Salva con nome**.
2. Nella casella **Tipo file**, selezionate un formato file di Microsoft Office.

Salvare sempre i documenti in formati di Microsoft Office

1. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale**.
2. Nell'area **Formato file standard**, selezionate prima un tipo di documento, quindi selezionate il tipo di file per il salvataggio.

Da questo momento in poi, quando salvate un documento l'impostazione in **Tipo file** sarà conforme alla scelta fatta. Potete, naturalmente, selezionare comunque un altro tipo di file nella finestra di dialogo per il salvataggio dei file.

Utilizzare sempre StarOffice per aprire file di Microsoft Office

Quanto segue vale solo per MS Windows:

1. Uscite da StarOffice e da QuickStart di StarOffice.
2. Eseguite il programma di installazione di StarOffice.
3. Nel programma di installazione di StarOffice, selezionate l'opzione **Modifica** e fate clic su **Avanti**.
4. Nella finestra di dialogo successiva, fate clic sul pulsante **Modifica**.
5. Nella finestra di dialogo successiva, selezionate o deselezionate i tipi di file. Fate clic su **OK** e terminate il programma di installazione di StarOffice.

Convertire molti file di Microsoft Office in file di StarOffice

Il **Pilota automatico Convertitore di documenti** permette di convertire tutti i file di Microsoft Office presenti in una cartella in documenti di StarOffice. Potete specificare la cartella da leggere e la cartella in cui salvare i file convertiti. Potete inoltre limitare la conversione a specifici tipi di file, quali i file di Word oppure solo i modelli.

- Scegliete **File - Pilota automatico - Convertitore di documenti** per avviare il Pilota automatico.

Macro in Microsoft Office e StarOffice

Microsoft Office e StarOffice non possono eseguire lo stesso codice macro. Microsoft Office utilizza codice VBA (Visual Basic for Applications), mentre StarOffice utilizza codice StarBasic basato sull'API (Application Program Interface) di StarOffice. Sebbene il linguaggio di programmazione sia lo stesso, gli oggetti e i metodi sono diversi.

Se usate una macro in una delle applicazioni e volete usare la stessa funzionalità in altre applicazioni, dovete modificare la macro. StarOffice può caricare le macro contenute nei file di Microsoft Office permettendovi di visualizzare e modificare il relativo codice nell'editor dell'IDE Basic di StarOffice.

Potete scegliere di mantenere o eliminare le macro VBA.

Apriete un documento di Microsoft Office che contiene macro VBA. Modificate solo i contenuti normali (testo, celle, immagini) e non modificate le macro. Salvate il documento come file di Microsoft Office. Apriete il file in Microsoft Office e le macro VBA potranno essere eseguite come prima.

Potete inoltre scegliere di eliminare le macro VBA dal file di Microsoft Office durante il caricamento o il salvataggio.

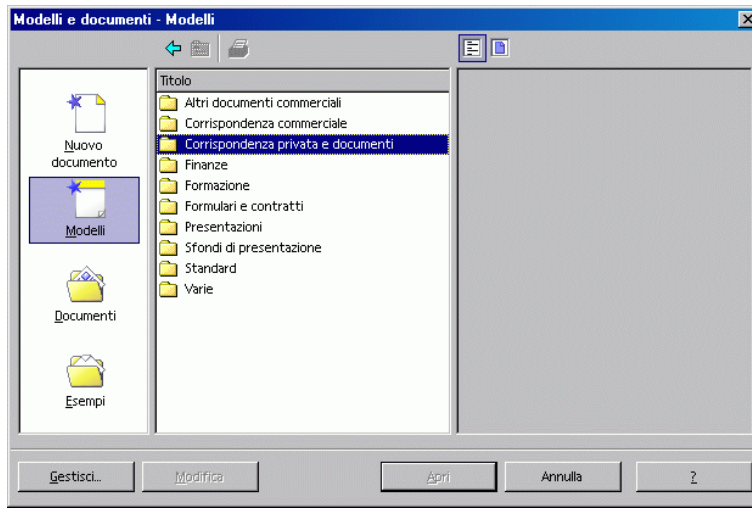
- Scegliete **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Proprietà VBA** per impostare la gestione delle macro VBA da parte di StarOffice.

Il dialogo Modelli e documenti

La finestra di dialogo **Modelli e documenti** consente di gestire i modelli di documento e i documenti di esempio.

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 7 nella Barra dei task.

- Scegliete **File - Nuovo - Modelli e documenti**.
- Premete (Maiusc) (Ctrl) (N).
- Fate doppio clic sul simbolo QuickStart di StarOffice 7 nella barra delle applicazioni.



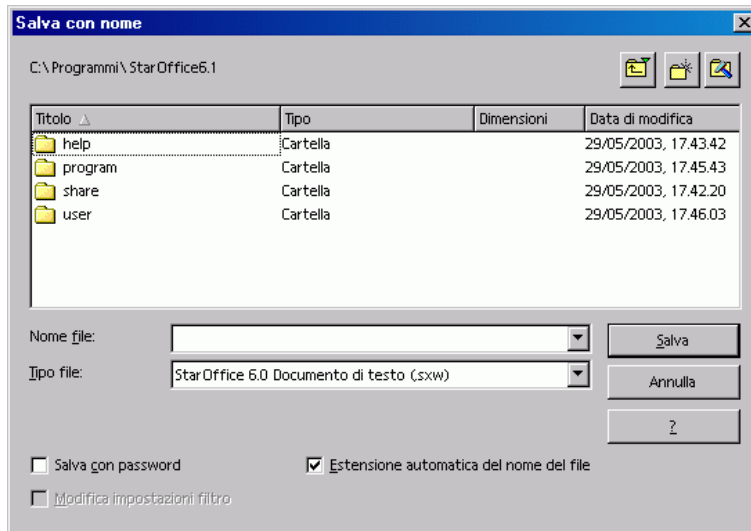
Il dialogo presenta diverse categorie sul riquadro sinistro che potete selezionare con il mouse:

- **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 un nuovo documento per la prima volta, si apre una finestra di dialogo che consente di specificare dove desiderate memorizzare il file.



Quando salvate per la prima volta un documento di testo, dovete assegnargli un nome. Potete scegliere qualsiasi nome, purché rispetti le limitazioni del sistema operativo in uso.

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.

Esportare documenti in formato PDF

Potete esportare il documento attivo come file Adobe PDF (Portable Document Format). Questo formato garantisce il mantenimento della formattazione originale, anche se l'utente apre il documento su un altro computer con un altro sistema operativo.

I file in formato PDF possono essere aperti utilizzando il software Adobe PDF Reader, disponibile per tutti i sistemi operativi per i quali viene fornito StarOffice. Non potete aprire un file PDF in StarOffice, ma potete esportare qualsiasi documento di StarOffice in formato PDF.

Per esportare il documento attivo in PDF, utilizzate una delle procedure seguenti:

- Fate clic sul simbolo **Esporta direttamente come file PDF** nella barra delle funzioni.
- Scegliete **File - Esporta come file PDF**. Specificate il nome del file e fate clic su **Esporta**. Si apre una finestra di dialogo con svariate opzioni.

Modificare il titolo di un documento

Il titolo del documento attivo viene visualizzato nella barra del titolo di StarOffice.

Se create e salvate un nuovo documento, il titolo è identico al nome del file.

Modificare il titolo del documento attivo

1. Selezionate il comando **File - Proprietà**. Viene visualizzato il dialogo **Proprietà di**.
2. Passate alla scheda **Descrizione**.
3. Digitate il nuovo titolo nella casella **Titolo** e fate clic su **OK**.

Salvare i documenti in altri formati

1. Selezionate il comando **File -Salva con nome**. Viene visualizzato il dialogo **Salva con nome**.
2. Nella casella di riepilogo **Salva come**, selezionate il formato desiderato.
3. Nella casella **Nome file** digitate un nome e cliccate su **Salva**.

Se desiderate salvare sempre i documenti di StarOffice in un altro formato, selezionate tale formato in **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale** nell'area **Formato file standard**.

Modifica della cartella di lavoro

Quando aprite una finestra di dialogo per l'apertura o il salvataggio di un documento, StarOffice visualizza inizialmente la vostra cartella di lavoro. Per cambiare questa cartella:

1. Selezionate **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi**,
2. Fate clic su **Cartella di lavoro**, quindi clic sul pulsante **Modifica**, oppure fate doppio clic su **Cartella di lavoro**.
3. Nella finestra di dialogo **Seleziona percorso**, scegliete la cartella di lavoro desiderata e fate clic su **OK**.

Potete utilizzare questa procedura anche per cambiare la cartella visualizzata da StarOffice per l'inserimento di un'immagine. Scegliete **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi - Immagini**, quindi seguite la procedura al punto 3.

Salvare il documento automaticamente

Per creare un file di backup ogni volta che salvate un documento

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

Se l'opzione **Crea sempre copia di backup** è selezionata, la versione precedente del file viene salvata nella cartella di backup ogni volta che salvate l'ultima versione del file. Se questa opzione non è selezionata, la versione precedente del file viene sovrascritta con l'ultima versione.

- La cartella di backup è {installpath}\user\backup. Per cambiare la cartella di backup, scegliete **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi** e modificate il percorso **Backup** nella finestra di dialogo.
- Alla copia di backup viene assegnato lo stesso nome del documento, ma con estensione .BAK. Se la cartella di backup contiene già un file con questo nome, quest'ultimo verrà sovrascritto senza avviso.

Salvare il documento a intervalli di tempo

1. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Carica/salva - Generale**.
2. Selezionate la casella **Salva automaticamente ogni** e selezionate nel pulsante di selezione l'intervallo di tempo.
3. Selezionate **Richiedi conferma** se volete che vi venga presentata una richiesta di conferma prima del salvataggio del documento.

Questo comando salva il documento attivo come se aveste premuto (Ctrl) (S). Se il documento era già stato salvato in precedenza, la versione precedente del file viene sovrascritta con l'ultima versione.

XML-formato file

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

Nomi dei formati file XML

StarOffice utilizza i seguenti formati 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	*.sxd

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



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	File XML	
layout-cache	File	
meta.xml	File XML	
settings.xml	File XML	
styles.xml	File XML	
script.xml	File XML	Basic\
Modul1.xml	File XML	Basic\Standard\
manifest.xml	File XML	meta-inf\

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

Per impostazione standard, **content.xml** viene memorizzato senza elementi di formattazione, quali rientri o interruzioni di riga, per ridurre al minimo il tempo di salvataggio e apertura del documento. Nella scheda **Strumenti - Opzioni - Carica/scarica - Generale** potete attivare l'uso di rientri e interruzioni di riga deselegionando la casella di controllo **Ottimizza dimensioni del formato XML (senza stampa elegante)**.

- Il file **meta.xml** contiene le informazioni meta del documento, che potete specificare in **File - Proprietà**.

Se salvate un documento con una password, tutti i file XML ad eccezione di **meta.xml** saranno cifrati.

- Il file **settings.xml** contiene ulteriori informazioni sulle impostazioni per questo documento.
- In **styles.xml** trovate i modelli di formattazione applicati al documento, visualizzabili nello Stilista.
- Il file **meta-inf/manifest.xml** descrive la struttura del file XML.

Nel formato file compresso possono essere contenuti altri file. Ad esempio, le illustrazioni possono essere contenute in una sottocartella **Pictures**, il codice Basic in una sottocartella **Basic** e le librerie Basic collegate in ulteriori sottocartelle di **Basic**.

Definizione dei formati XML

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

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

Visualizzare le proprietà dei file

Le proprietà dei file, quali il nome dell'autore, l'oggetto e le parole chiave, facilitano la gestione e l'identificazione dei vostri documenti. StarOffice registra inoltre le statistiche relative ai file, quali il numero di parole e il numero di pagine in un documento, ed aggiunge automaticamente le statistiche alle proprietà del file.

Potete visualizzare le proprietà del documento attivo o di un documento elencato nella finestra di dialogo **Apri**.

Per visualizzare le proprietà del documento attivo:

- Scegliete **File - Proprietà**.

Per visualizzare le proprietà di un documento elencato nella finestra di dialogo **Apri** (solo Windows):

1. Scegliete **File - Apri**.
2. Selezionate un file nell'elenco.
3. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Proprietà**.

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 di posta elettronica standard. Per inviare il messaggio con un altro programma di eMail, potete selezionarlo con **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Programmi ausiliari**.

2. Nel vostro programma di posta elettronica, specificate il destinatario, l'oggetto e il testo da aggiungere, quindi inviate il messaggio di eMail.

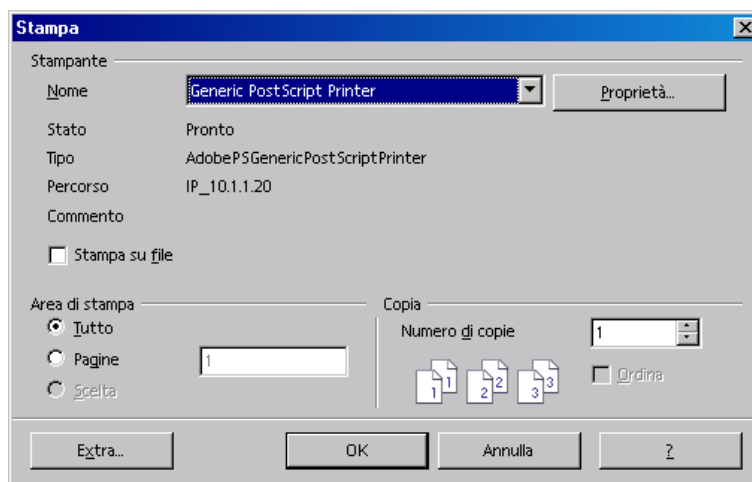
Stampare un documento

StarOffice offre varie opzioni per la stampa del documento attivo.



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).



Questa finestra di dialogo consente di selezionare una stampante specifica (se sono installate più stampanti). In **Area di stampa**, potete specificare quante pagine volete stampare (o selezionarne solo alcune) e quante copie volete produrre.



Per impostazione standard, StarOffice utilizza una "stampante virtuale" per assicurare che le pagine sullo schermo siano uguali a quelle stampate sul foglio. Potete indicare a StarOffice di utilizzare i parametri della stampante installata invece della "stampante virtuale" per ciascun tipo di documento. Scegliete il menu **Strumenti - Opzioni - (nome del tipo di documento) - Generale**.

Se utilizzate i parametri della stampante, la stampante selezionata definisce la larghezza e l'altezza dei caratteri e pertanto anche le interruzioni di riga e di pagina.

Per definire le opzioni della stampante solamente per il lavoro di stampa in corso, fate clic sul pulsante **Extra** nella finestra di dialogo **Stampa**. Per definire invece le opzioni da applicare a tutti i successivi lavori di stampa, scegliete **Strumenti - Opzioni - (nome del tipo di documento) - Stampa**.

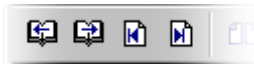
Potete anche stampare il documento attivo "su file". Quando si stampa in questo modo, tutte le informazioni che verrebbero inviate alla stampante vengono scritte in un file. Questo file potrà quindi essere inviato direttamente alla stampante su un altro computer.

Visualizzare l'anteprima di stampa

1. Selezionate il comando **Anteprima pagina / stampa** dal menu **File**.
2. Usando i simboli di zoom nella **barra degli oggetti** potete ridurre o ingrandire la vista della pagina.





3. Usate i tasti freccia o i simboli corrispondenti nella **barra degli oggetti** per scorrere nel documento.



Stampa di documenti in formato ridotto

Nell'anteprima di stampa, avete la possibilità di stampare più pagine su uno stesso foglio.

1. Selezionate il comando **File - Anteprima pagina / Stampa**.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 -  Per stampare due pagine affiancate sullo stesso foglio, fate clic sul simbolo **Anteprima di stampa: due pagine** nella **barra degli oggetti**.
 -  Per stampare più pagine sullo stesso foglio, fate clic sul simbolo **Opzioni di stampa** nella **barra degli oggetti** e impostate le opzioni desiderate.
3. Fate clic sul simbolo **Stampa anteprima pagina**.



Stampare in bianco e nero

Stampare testo e immagini in bianco e nero

1. Scegliete **File - Stampa**. Si apre la finestra di dialogo **Stampa**.
2. Cliccate su **Proprietà**. Viene visualizzato il dialogo delle proprietà della stampante.
3. Selezionate l'opzione per la stampa in bianco e nero. Per ulteriori informazioni, fate riferimento al manuale dell'utente della vostra stampante.
4. Confermate la finestra di dialogo **Proprietà** e fate clic su **OK** nella finestra di 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**.

Selezionando una di queste opzioni, tutte le presentazioni e i disegni verranno stampati senza colori. Se desiderate stampare in nero solo nel processo di stampa **in corso**, selezionate la relativa opzione in **File - Stampa - Extra**.

L'opzione **Toni di grigio** converte tutto in un massimo di 256 gradazioni, da nero a bianco. Tutto il testo verrà stampato in nero. L'eventuale sfondo impostato selezionando **Formato - Pagina - Sfondo** non verrà stampato.

L'opzione **Bianco e nero** converte tutto nei due valori bianco e nero. Tutti i bordi attorno agli oggetti vengono stampati in nero. Tutto il testo verrà stampato in nero. L'eventuale sfondo impostato selezionando **Formato - Pagina - Sfondo** non verrà stampato.

Stampare solo il testo in bianco e nero

In StarOffice Writer potete scegliere di stampare in bianco e nero il testo formattato a colori. Potete specificare questa impostazione per tutti i successivi documenti di testo da stampare, oppure solo per il processo di stampa in corso.

Stampare tutti i documenti di testo in bianco e nero

1. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo** oppure **Strumenti - Opzioni - Documento HTML**.
2. Passate alla scheda **Stampa**.
3. Nella sezione **Contenuto**, selezionate la casella di controllo **Stampa in nero** e fate clic su **OK**.

Tutti i documenti di testo o i documenti HTML verranno stampati con il testo 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 di controllo **Stampa in nero** e fate clic su **OK**.

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

Depliant

I documenti di testo di StarOffice composti da più pagine possono essere stampati automaticamente come dépliant. In questo caso, due pagine di un documento di testo vengono ridotte e stampate l'una accanto all'altra su un foglio con orientamento orizzontale. Con la maggior parte delle stampanti, dovrete estrarre il foglio dopo la prima metà del processo di stampa e quindi reinserirlo con il lato della pagina ancora vuoto rivolto verso l'alto. StarOffice stamperà automaticamente le pagine in modo che possano essere lette come un dépliant.

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 è dotato di una funzione di controllo ortografico automatico che può essere attivata mentre si digita, oppure successivamente, in qualsiasi momento.

Controllo ortografico automatico

Per attivare e disattivare il controllo ortografico automatico, scegliete **Strumenti - Controllo ortografico - Controllo automatico**. In StarOffice Writer e Calc, nella barra degli strumenti è presente un apposito simbolo. Quando il controllo

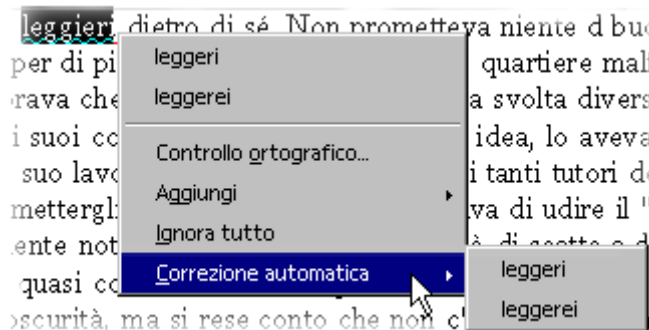
ortografico automatico è abilitato, le parole ritenute errate vengono sottolineate con una linea rossa ondulata.

Una parola viene sottolineata quando vengono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- Alla parola, al modello di paragrafo o al documento in cui è inserita la parola deve essere assegnata una lingua
- Sul computer deve essere installato e abilitato il modulo per il controllo ortografico per la lingua in oggetto
- La parola non è elencata nel modulo di controllo ortografico principale
- La parola non è elencata in alcun dizionario utente attivo

Potete creare un numero indefinito di dizionari utente. Per creare e attivare un dizionario utente, selezionate **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica**.

Durante la rilettura del testo, le parole sottolineate con una linea rossa ondulata attireranno la vostra attenzione sui possibili errori di ortografia. Quando la funzione di controllo ortografico è attivata, le sottolineature rosse vengono visualizzate sullo schermo, ma non vengono stampate.



Il modo più facile per correggere le parole contrassegnate in rosso è quello di cliccare con 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.

Quando sostituite una parola sottolineata in rosso con una parola alternativa scelta dal menu contestuale, tale sostituzione rimane in memoria per il resto della sessione. Se ripetete lo stesso errore ortografico, StarOffice sostituisce automaticamente la parola errata con la parola corretta archiviata in memoria.

Controllare testi in più lingue

StarOffice Writer può gestire il controllo ortografico (oltre ai sinonimi e alla sillabazione) in più lingue. Nel programma di installazione di StarOffice, durante una "Installazione personalizzata", oppure in un secondo momento con l'opzione "Modifica", potete scegliere i moduli linguistici da installare.

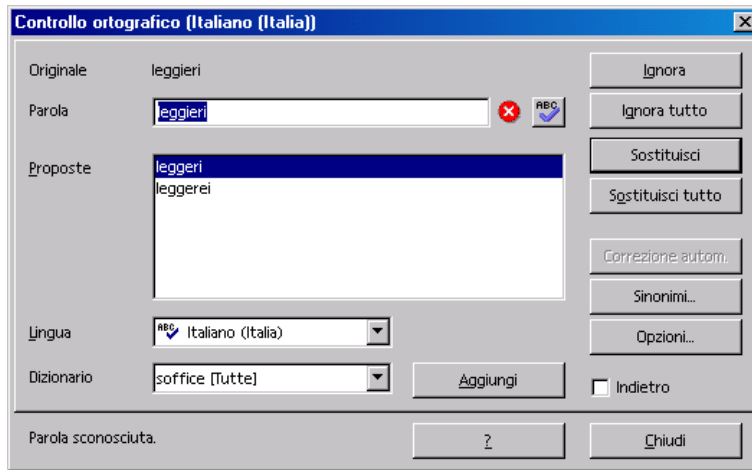
La lingua standard per i documenti di testo viene impostata in **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**. Potete impostare la lingua per il solo documento attivo selezionando **Solo per il documento attivo**. Potete inoltre associare un'impostazione lingua a un modello di paragrafo (ad esempio, facendo clic nel paragrafo, scegliendo **Modifica modello di paragrafo** e quindi aprendo la scheda **Carattere**). Potete impostare una lingua per le singole parole, scegliendo un modello di carattere oppure l'opzione di menu **Formato - Carattere**.

In **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica** potete selezionare l'opzione **Tutte le lingue**. Il controllo ortografico prenderà in considerazione tutte le lingue installate. Le parole digitate correttamente in una delle lingue installate vengono considerate corrette, indipendentemente dal loro attributo di lingua.

Nei testi in più lingue, il controllo ortografico automatico offre un'altra opportunità. Nel menu contestuale di una parola sottolineata in rosso contrassegnata come errata, potete scegliere di assegnare un'altra lingua alla parola o all'intero paragrafo. In questo modo, la lingua dei caratteri sottolineati o di tutti i caratteri nel paragrafo viene impostata automaticamente, tramite una formattazione diretta.

Avvio del controllo ortografico

Per eseguire il controllo ortografico dell'intero testo, aprite il menu **Strumenti** e scegliete **Controllo ortografico - Avvia**. La finestra di dialogo **Controllo ortografico** appare solo se nel testo sono presenti parole non identificate. Le varie opzioni della finestra di dialogo Controllo ortografico sono descritte in dettaglio nella Guida di StarOffice.



Nella finestra di dialogo Controllo ortografico, quando includete una parola che non è stata riconosciuta in uno dei dizionari utente, potete definirne contemporaneamente la sillabazione. Inserite i trattini di sillabazione nella parola come segni di uguale (=). Nota: posizionando il segno di uguale alla fine della parola, quest'ultima non verrà mai sillabata automaticamente.

Escludere un testo dal controllo ortografico

Se non volete eseguire il controllo ortografico di determinate aree, parole o tabelle, ad esempio perché sono in una lingua per la quale non disponete del modulo di controllo ortografico appropriato, specificate [Nessuna] nell'impostazione della lingua. A questo scopo, potete utilizzare la formattazione diretta (selezionate il testo e scegliete **Formato - Carattere - Carattere**) oppure potete modificare il modello di formato associato al testo (aprite il menu contestuale e scegliete **Modifica modello di paragrafo**).

Selezionare la lingua del documento

La lingua selezionata per il documento determina il dizionario utilizzato per il controllo ortografico, i sinonimi e la sillabazione, il separatore dei decimali e delle migliaia utilizzato, nonché il formato valuta standard.

- La lingua selezionata si applica all'intero documento.
- All'interno del documento potete assegnare ad ogni modello di paragrafo una lingua diversa. Questa opzione è prioritaria rispetto alla lingua di tutto il documento.
- All'interno di un paragrafo potete assegnare una lingua alle parti di testo selezionato o come formattazione diretta o mediante un modello di carattere. Questa assegnazione è prioritaria rispetto al modello di paragrafo e alla lingua del documento.

Selezionare la lingua per tutto il documento

1. Selezionate il comando **Strumenti - Opzioni** . Passate a **Impostazioni lingua - Lingue**.
2. In **Lingue standard dei documenti**, selezionate la lingua per tutti i documenti nuovi. Selezionando l'opzione **Solo per il documento attivo**, la lingua selezionata si applica solo al documento aperto in quel momento. Chiudete la finestra di dialogo facendo clic su OK.

Selezionare la lingua per un modello di paragrafo

1. Posizionate il cursore nel paragrafo di cui volete modificare il modello di paragrafo.
2. Aprite il menu di contesto e selezionate il comando **Modifica modello paragrafo...** . Viene visualizzato il dialogo **Modello di paragrafo**.
3. Passate alla scheda **Carattere**.
4. Selezionate la **Lingua** e cliccate su OK.

La lingua selezionata verrà applicata a tutti i paragrafi formattati con il modello di paragrafo attivo.

Assegnare una lingua ad un testo selezionato

1. Selezionate il testo a cui desiderate assegnare una lingua.
2. Selezionate il comando **Formato - Carattere**. Viene visualizzato il dialogo **Carattere**.
3. Passate alla scheda **Carattere**.
4. Selezionate la **Lingua** e cliccate su OK.

In StarOffice Calc selezionate il comando **Formato - Cella** e procedete come indicato.

Selezionare la lingua per il modello di carattere

1. Aprite lo Stilista e cliccate sul simbolo **Modelli di carattere**.
2. Cliccate sul nome del modello di carattere a cui volete assegnare un'altra lingua.
3. Nello Stilista aprite il menu di contesto e selezionate il comando **Modifica**. Viene visualizzato il dialogo **Modello di carattere**.
4. Passate alla scheda **Carattere**.
5. Selezionate la **Lingua** e cliccate su OK.

A questo punto potete assegnare il modello di carattere al testo selezionato.

Applicare le funzioni automatiche

StarOffice dispone di svariate procedure guidate utili per lo svolgimento del vostro lavoro, caratterizzate dalla parola "automatico/a".

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 i vostri documenti mentre li digitate e correggere immediatamente eventuali errori di ortografia. Familiarizzando con le funzioni di Formattazione automatica e Correzione automatica mentre lavorate, sarete in grado di redigere i vostri documenti con maggiore efficienza. Di seguito vengono riportati alcuni esempi:

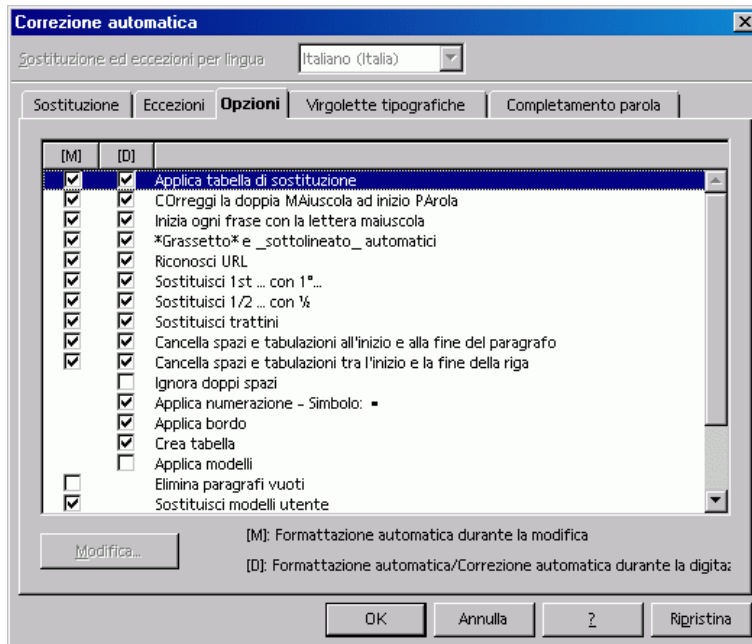
La funzione di Correzione automatica corregge l'ortografia del testo e risulta utile nel caso di errori di battitura ripetuti. Se ad esempio tendete a scrivere in maiuscolo non solo la prima ma anche la seconda lettera di una parola, allora selezionate la funzione corrispondente della Correzione automatica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

Le opzioni vengono impostate in **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica**. La funzione di Correzione automatica offre svariate opzioni che potete attivare o disattivare singolarmente per la digitazione e la modifica. Gli elenchi Sostituzione ed Eccezioni dipendono dalla lingua del testo.



Notate le opzioni elencate nella finestra di dialogo. Nella Guida di StarOffice viene fornita una spiegazione dettagliata di ciascuna opzione. Oltre alle opzioni qui indicate potete anche selezionare **Virgolette tipografiche**. Tutte le virgolette digitate dalla tastiera premendo (Maiusc) (2) vengono automaticamente convertite nelle virgolette tipografiche corrette. Potete scegliere i caratteri da utilizzare a tale scopo.

Disattivare il riconoscimento automatico URL

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**.

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 eccezioni possono essere automaticamente incorporate nella scheda. Per procedere, utilizzate i campi **Inserisci automaticamente** nella scheda **Eccezioni**. Se avete selezionato queste opzioni e una parola nel testo è stata corretta automaticamente anche se in quel contesto non era sbagliata, premete immediatamente (Ctrl) (Z) per annullare la correzione. Così facendo la "correzione" automatica viene annullata e tale particolare "correzione" non verrà più eseguita automaticamente.

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.

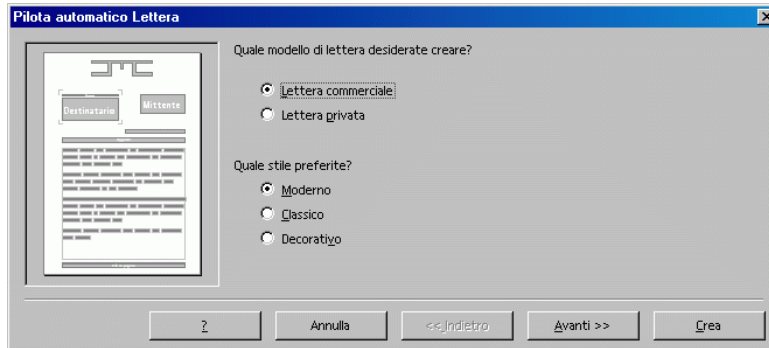
Creare un modello di lettera con il Pilota automatico

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 tutte le impostazioni standard fornite dal Pilota automatico. Potete fare clic su **Avanti** in ogni finestra di dialogo, se volete, per acquisire dimestichezza con il Pilota automatico.

Passate in rassegna le pagine del Pilota automatico per la creazione di un modello di lettera. Non dovete inserire dati o modificare le opzioni in ogni pagina, ma volendo potete farlo. Ciascuna pagina consente di apportare modifiche in base alle vostre preferenze. Naturalmente, il mittente e il destinatario possono essere inseriti anche manualmente.

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.

Inserire hyperlink

Potete inserire gli hyperlink in due modi: come testo o come pulsante. In entrambi i casi, il testo visibile può essere diverso dall'URL.

1. Visualizzate la **Barra degli hyperlink** scegliendo **Visualizza - Barre dei simboli - Barra degli hyperlink**. Digitate il testo visibile nel campo a sinistra e l'URL completo nel campo a destra, includendo `http://` o `file://`.
2. Posizionate il cursore nel punto del documento in cui volete inserire l'hyperlink. Fate clic sul simbolo **Hyperlink** nella barra **Hyperlink**, oppure fate clic su **Applica** nella finestra di dialogo **Hyperlink**. L'hyperlink viene inserito come testo.
3. Per inserire l'hyperlink come pulsante, fate clic sul simbolo **Hyperlink** e tenete premuto il pulsante del mouse mentre selezionate l'opzione **Come pulsante** dal sottomenu, oppure selezionate **Pulsante** dalla casella di riepilogo **Forma** nella finestra di dialogo **Hyperlink**.



Se per definire l'hyperlink preferite utilizzare la finestra di dialogo **Hyperlink** invece della **barra degli hyperlink**, per aprirla potete utilizzare il relativo simbolo nella **barra delle funzioni**.



Per passare ad una specifica posizione nello stesso documento di testo, inserite un segnalibro in corrispondenza di tale posizione (**Inserisci - Segnalibro**). Se desiderate creare un collegamento ad una cella in una tabella, attribuite un nome alla cella (**Inserisci - Nomi - Definisci**).

Nella casella combinata **Casella di raccolta per gli URL di Internet** inserite solo la forma abbreviata dell'URL quando il collegamento è all'interno dello stesso documento. Ad esempio, se il segnalibro si chiama **Destinazione**, inserite semplicemente **Destinazione**. Per passare a un altro documento, inserite l'URL completo.

StarOffice può aiutarvi a scrivere l'URL: digitando

`C:\Docu\File1.sdw#Destinazione`, StarOffice inserisce automaticamente l'URL nel formato corretto - `file:///C:/Docu/File1.sdw%23Destinazione`.



Potete inserire i collegamenti ipertestuali anche con la funzione Drag&Drop del navigatore. Gli hyperlink possono essere collegati a riferimenti, intestazioni, elementi grafici, tabelle, oggetti, indici o segnalibri.

- Se desiderate inserire un hyperlink nel testo che fa riferimento alla tabella 1, trascinate la voce Tabella 1 dal Navigatore al testo. A questo scopo nel navigatore deve essere selezionato il Modo drag **Inserisci come hyperlink**.
-

Modificare gli hyperlink

Modificare il testo di un hyperlink

- 1 alternativa: Selezionate l'hyperlink tenendo premuto il pulsante (Alt).
- 2 alternativa: Cliccate sulla casella **HYP**, della barra di stato in modo che venga visualizzato **SEL**.
- 3 alternativa: Con i tasti freccia spostate il cursore sull'hyperlink.

A questo punto potete modificare il testo senza eseguire l'hyperlink.

Modificare l'URL di un hyperlink

- 1 alternativa: Come precedentemente descritto portate il cursore sull'hyperlink e aprite il Dialogo hyperlink (simbolo presente sulla barra delle funzioni).
- 2 alternativa: Visualizzate la Barra degli hyperlink (Vista - Barre dei simboli - Barra degli hyperlink. Cliccate sull'hyperlink e senza rilasciare il pulsante del mouse, trascinate l'hyperlink nella relativa barra. Il puntatore del mouse indica il punto in cui potete posizionare l'hyperlink. Modificate l'URL nella barra degli hyperlink e premete Invio.

Modificare gli attributi di tutti gli hyperlink

Permette di modificare il colore e la formattazione degli hyperlink nel documento utilizzando i modelli di carattere "Link Internet" e "Link Internet visitato" disponibili nello Stilista.

Modificare un pulsante hyperlink

Se l'hyperlink è disponibile come pulsante, cliccate sul margine oppure mentre cliccate tenete premuto il tasto (Alt). Il pulsante viene selezionato e tramite il menu di contesto potete accedere al dialogo **Proprietà campo di controllo...**. In questa sezione potete apportare modifiche al testo visibile e all'URL rispettivamente nelle voci "Titolo" e "URL".

Disattivare il riconoscimento automatico degli hyperlink

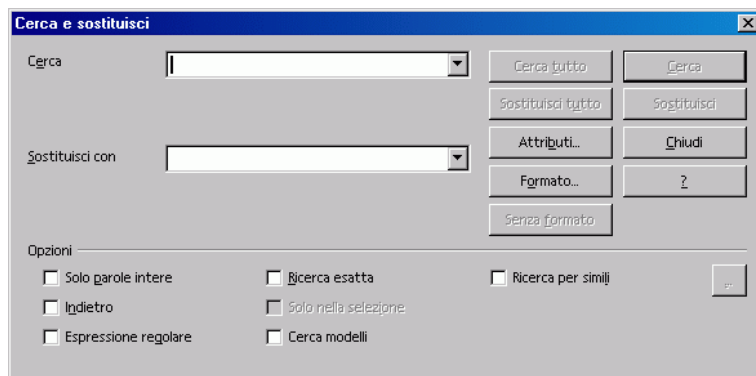
Il riconoscimento automatico degli hyperlink può essere abilitato e disabilitato in **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica - Opzioni** nella casella di controllo **Riconosci URL**.

La funzione Cerca e sostituisci

La finestra di dialogo **Cerca e sostituisci** di StarOffice Writer, Calc, Impress e Draw consente di trovare una variante dei termini ricercati, oppure di limitare la ricerca a una determinata posizione nel documento (ad esempio all'inizio di una parola o alla fine di un paragrafo).

Cercare una parola nel testo

Attivate la funzione Cerca con (Ctrl) (F). Digitate la parola da trovare e premete (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.

La finestra di dialogo **Cerca e sostituisci** rimane aperta. Non dovete necessariamente chiudere la finestra di dialogo, che può essere spostata in qualsiasi posizione sullo schermo.

Una funzionalità molto utile in StarOffice è la selezione multipla, utilizzata assieme al pulsante **Cerca tutto**. Supponiamo, ad esempio, che desideriate impostare ciascuna occorrenza della parola "grassetto" con l'attributo grassetto. Digitate la parola nella casella **Cerca** e fate clic su **Cerca tutto**. In questo modo, tutte le occorrenze vengono selezionate; per applicare il formato vi basta fare clic sul simbolo **Grassetto** nella barra degli oggetti di testo.

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**.

Usare i segnaposto nelle ricerche

Per cercare e sostituire un testo in un documento potete servirvi dei segnaposto. Ad esempio, potete usare "stell*" per cercare sia "stella" che "stelle".

1. Aprite il dialogo **Cerca & sostituisci**, ad esempio con la combinazione (Ctrl)(G).
2. Selezionate la casella **Espressione regolare**.
3. Nella casella **Cerca**, digitate il termine da ricercare e i segnaposto da utilizzare per la ricerca.
4. Fate clic su **Cerca** o su **Cerca tutto**.

Esempi di espressioni regolari

Si possono ricercare espressioni regolari solo all'interno di un paragrafo.

- L'asterisco è il segnaposto che equivale a qualunque stringa di caratteri. Ad esempio: digitando "com*" verranno trovati i termini "come", "completo" e "completamente".
- Il segnaposto che equivale a un singolo carattere è il punto (.). Il punto equivale al punto interrogativo (?) nella ricerca dei nomi dei file.
- La combinazione di segnaposto che equivale a più caratteri in successione è (*), cioè punto e asterisco. Questa combinazione equivale all'asterisco (*) nella ricerca dei nomi dei file.
- Il segnaposto per la ricerca della fine di un paragrafo è il simbolo del dollaro (\$), mentre la combinazione di segnaposto per la ricerca del primo carattere di un paragrafo è (^.), cioè accento circonflesso e punto.

Ricerca all'indietro

Per trovare una parola specifica che ricorre spesso in un testo lungo, vi consigliamo di inserire la parola nella casella **Cerca** e saltare le occorrenze non pertinenti facendo ripetutamente clic sul pulsante **Cerca**. Se tuttavia avete fatto clic su **Cerca** una volta di troppo, In questo caso, selezionate l'opzione **Indietro** e fate clic nuovamente su **Cerca** per ritornare alla precedente occorrenza.

Solo nella selezione

Se non volete eseguire la ricerca nell'intero documento, selezionate l'opzione **Solo nella selezione**. La ricerca si limiterà al testo selezionato. Se avete selezionato un testo prima di attivare il comando **Cerca**, la ricerca si svolgerà automaticamente solo in quell'area.

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 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.

Troverete solo i formati applicati con una formattazione diretta. Se i formati sono stati specificati con un modello di formato, per trovarli dovete selezionare la casella di controllo **Includi modelli**.

Documenti di testo con StarOffice Writer

Questa sezione descrive StarOffice Writer, il modulo di elaborazione testi di StarOffice. Vi forniamo in primo luogo alcune istruzioni di base, seguite da una spiegazione più dettagliata sull'uso di funzioni avanzate.

Per ulteriori informazioni sulle operazioni con i testi in StarOffice Writer, consultate la sezione

- "L'interfaccia del programma" nel capitolo 2 a pagina 29. Questa sezione descrive i menu, le finestre, le barre dei simboli mobili ed altre caratteristiche di StarOffice.
- Capitolo 7 "Ulteriori informazioni per lavorare con StarOffice " a pagina 389. Questo capitolo spiega come personalizzare l'interfaccia utente di StarOffice, nonché come lavorare con le sorgenti dati (ad esempio, per le stampe in serie) e come utilizzare la funzione di revisione.

Funzioni di StarOffice Writer

StarOffice Writer vi permette di realizzare e produrre documenti di testo e di includere al loro interno immagini, tabelle o diagrammi. Potete salvare i documenti in diversi formati, tra cui Microsoft Word, HTML o il formato PDF (Portable Document Format) di Adobe.

Scrivere

StarOffice Writer vi permette di creare documenti semplici, ad esempio memo, fax, lettere, riassunti e stampe in serie, ma anche documenti lunghi e complessi o divisi in più sezioni, quali bibliografie, tabelle di riferimento e indici.

StarOffice Writer include inoltre funzioni di controllo ortografico, sinonimi, correzione automatica e sillabazione, oltre a vari modelli di documento per usi differenti. Oppure, potete creare modelli di vostra scelta usando gli speciali piloti automatici.

Creare e strutturare

StarOffice offre un'ampia scelta di opzioni per la creazione dei documenti. Usando lo Stilista potete creare, assegnare e modificare gli stili a livello di paragrafo, singolo carattere, cornice e pagina. Inoltre, il Navigatore vi aiuta a spostarvi rapidamente all'interno dei documenti, vi consente di visualizzarli in modo struttura e tiene traccia degli oggetti che avete inserito.

Nei documenti di testo potete inoltre creare indici e tabelle. La struttura e l'aspetto degli indici e delle tabelle possono essere adattati alle vostre esigenze personali. Gli hyperlink e i segnalibri vi permettono di accedere direttamente alle parti di testo corrispondenti.

Desktop publishing con StarOffice Writer

StarOffice Writer contiene numerosi strumenti di pubblicazione e disegno con cui potete creare documenti con uno stile professionale, ad esempio depliant, circolari e inviti. Potete formattare i documenti su più colonne e includervi cornici di testo, immagini, tabelle e altri oggetti.

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

Lo strumento di disegno di StarOffice Writer vi permette di creare disegni, immagini, legende e altri tipi di oggetti direttamente nei documenti di testo.

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

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

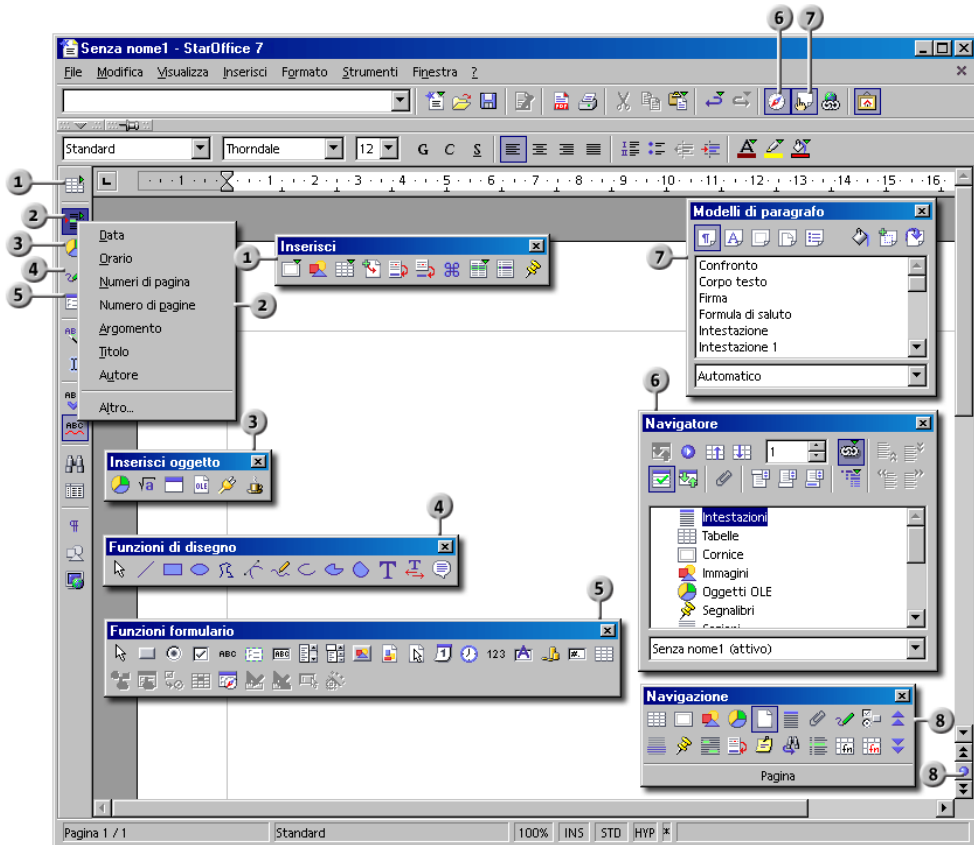
Drag&Drop

La funzione Drag&Drop vi consente di operare in modo rapido ed efficiente sui documenti di testo in StarOffice. Potete trascinare e rilasciare gli oggetti, ad esempio le immagini della Gallery, all'interno dello stesso documento o tra due documenti di StarOffice attivi.

Ampie funzioni della Guida

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

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 | Finestra Navigazione |

Digitare e formattare un testo

Per digitare o formattare un testo non dovete lavorare in una particolare sequenza. Potete formattare il testo mentre digitate (ad esempio, applicando il corsivo) oppure in un secondo momento. Potete anche dividere una sezione di testo in due colonne. Per modificare la formattazione non occorre eliminare e digitare nuovamente il testo.

Per modificare un testo, selezionatelo e quindi scegliete il comando pertinente; ad esempio, per applicare l'attributo corsivo, fate clic sul simbolo Corsivo nella barra degli oggetti. Potete utilizzare più metodi per selezionare il testo in un documento: potete tenere premuto il tasto (Maiusc) mentre premete un tasto freccia, oppure tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore sopra il testo che volete selezionare. Analogamente, per la scelta di un comando potete spesso usare più metodi, ad esempio la selezione di un comando di menu, il clic su un simbolo in una barra dei simboli, oppure i tasti di scelta rapida.

Passare tra il modo Inserimento e il modo Sovrascrittura

Con la tastiera:

Premete il tasto (Ins) per passare alternativamente tra il modo sovrascrittura e il modo inserimento. Il modo attuale è visualizzato nella barra di stato.

Con il mouse:

Nella barra di stato, fate clic sull'area che indica il modo attuale per passare all'altro modo:

- **INS**

È abilitato il modo inserimento. Il cursore di testo è una linea verticale che lampeggia. Fate clic sull'area per abilitare 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.

Inserire liberamente un testo in una pagina

Il cursore diretto permette di inserire un testo in qualunque punto della pagina.

Per impostare il comportamento del cursore diretto, scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Formattazione**.



1. Nella **barra degli strumenti**, fate clic su **Cursore diretto**.

2. Fate clic in uno spazio libero nel documento. Il puntatore del mouse cambia forma e indica l'allineamento che verrà applicato al testo digitato.



a sinistra



al centro



a destra

3. Digitate il testo. StarOffice inserisce automaticamente il numero necessario di righe vuote e, se le opzioni corrispondenti sono abilitate, il numero necessario di tabulazioni e di spazi.

Navigare e selezionare parti di testo con la tastiera

Per navigare nei documenti e selezionare le parti desiderate potete anche utilizzare la tastiera.

Tasto	Funzione	+ Ctrl
Tasti freccia (A destra) (A sinistra)	Sposta il cursore di un carattere verso sinistra o verso destra.	Sposta il cursore di una parola verso sinistra o verso destra.
Tasti freccia (Su) (Giù)	Sposta il cursore di una riga verso l'alto o verso il basso.	(Ctrl) (Alt) Sposta il paragrafo attuale verso l'alto o verso il basso.
(Home)	Sposta il cursore all'inizio della riga attuale.	Sposta il cursore all'inizio del documento.
(Home) in una tabella	Sposta il cursore all'inizio del contenuto della cella attiva.	Sposta il cursore all'inizio del contenuto della cella attiva. Premete nuovamente per spostare il cursore sulla prima cella della tabella. Premete nuovamente per spostare il cursore all'inizio del documento.
(End)	Sposta il cursore alla fine della riga attiva.	Sposta il cursore alla fine del documento.
(fine) in una tabella	Sposta il cursore alla fine del contenuto della cella attiva.	Sposta il cursore alla fine del contenuto della cella attiva. Premete nuovamente per spostare il cursore sull'ultima cella della tabella. Premete nuovamente per spostare il cursore alla fine del documento.
(PagSu)	Scorre in alto di una pagina.	Sposta il cursore nell'intestazione.
(PagGiù)	Scorre in basso di una pagina.	Sposta il cursore nel piè di pagina.

Inserire caratteri speciali

Questa funzione consente di inserire nel testo caratteri speciali, quali segni di spunta, caselle e simboli di telefono.

- Per visualizzare una selezione di tutti i caratteri, scegliete **Inserisci - Carattere speciale**.
- 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 spazi protetti, trattini e separatori condizionali

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 inserire trattini più lunghi, potete utilizzare l'opzione **Sostituisci trattini** che trovate scegliendo **Strumenti - Correzione /Formattazione automatica - Opzioni**. Questa opzione sostituisce in determinate condizioni uno o più segni meno con un trattino lungo (vedere 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

Qui di seguito sono riportati alcuni esempi di come si possa conferire particolare enfasi a un testo in un documento:

- Selezionate il testo e applicate al carattere uno stile o un effetto differente, ad esempio **grassetto**.
- Fate clic con il pulsante destro del mouse in un paragrafo, scegliete **Paragrafo**, impostate le opzioni desiderate, ad esempio il colore di sfondo, e fate clic su **OK**.
- Selezionate il testo e scegliete **Inserisci - Cornice**.

 Usate lo strumento **Testo** disponibile nella barra mobile **Funzioni di disegno** (accessibile a sua volta dalla **barra degli strumenti**) insieme a **FontWork**. Per aprire la finestra **FontWork**, scegliete **Formato - FontWork**.

Modificare il colore del testo

Fate un clic prolungato sul simbolo **Colore carattere** per attivare una barra mobile nella quale potete scegliere il colore desiderato da una gamma di colori.



Colore carattere (Writer)



Colore carattere (altri moduli)



La regola seguente vale solo per StarOffice Writer: facendo un breve clic su questo simbolo senza un testo selezionato, il puntatore del mouse assume la forma di un barattolo di vernice. Premete il pulsante del mouse e trascinate il cursore a forma di barattolo per selezionare un'area di testo. L'area di testo selezionata assume il colore designato. La funzione rimane attiva finché il simbolo corrispondente rimane premuto, o finché non 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.

Evidenziare un testo con un pennello



Sfondo caratteri

Potete procedere in due modi diversi.




Facendo un clic prolungato sul simbolo **Sfondo caratteri**, compare una barra mobile che permette di scegliere tra i colori disponibili. Selezionando un colore, questo viene applicato come sfondo alla parola su cui si trova il cursore. Il colore selezionato è quello usato per il simbolo.

Facendo un semplice clic sul simbolo, il puntatore del mouse assume la forma di un barattolo di vernice. Al di sotto compare una linea verticale grigia, che potete usare come un cursore per selezionare un'area di testo. L'area selezionata viene automaticamente evidenziata con il colore selezionato nella barra mobile **Sfondo caratteri**. La funzione rimane attiva finché resta attivo il simbolo **Sfondo caratteri** o finché non premete il tasto (Esc).

Selezionando l'opzione **Trasparente** nella barra mobile **Sfondo caratteri**, il colore di sfondo viene rimosso dal testo selezionato.

Ruotare un testo

Per poter ruotare un testo, dovete prima inserirlo in un oggetto di disegno.

-  1. Nella **barra degli strumenti**, aprite la barra mobile **Funzioni di disegno**.
-  2. Selezionate uno degli strumenti **Testo**.
3. Trascinate il puntatore nel documento per disegnare un oggetto di testo e digitate il testo.
-  4. Fate clic sul bordo dell'oggetto e quindi sul simbolo **Modo rotazione dell'oggetto**.
5. Trascinate una delle maniglie d'angolo dell'oggetto di testo.

Potete anche fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto di testo, scegliere **Posizione e dimensione**, fare clic sulla scheda **Rotazione** e inserire l'angolo di rotazione o una nuova posizione per l'oggetto.

Definire bordi per le pagine



Potete definire i bordi solo per modelli di pagina, non per singole pagine. Tutte le modifiche apportate ai bordi verranno applicate a tutte le pagine che utilizzano lo stesso modello di pagina. Ricordate che le modifiche ai modelli di pagina non possono essere annullate con la funzione **Annulla** in StarOffice.

Impostare uno stile bordo predefinito

1. Scegliete **Formato - Pagina - Bordo**.
2. Selezionate uno degli stili bordo standard elencati nell'area **Standard**.
3. Selezionate uno stile linea e un colore per lo stile bordo selezionato nell'area **Linea**. Queste impostazioni si applicano a tutte le linee incluse nello stile di bordo selezionato.
4. Selezionate la distanza tra le linee del bordo e il contenuto della pagina nell'area **Distanza dal contenuto**.
5. Per applicare le modifiche, fate clic su **OK**.

Impostare uno stile bordo personalizzato

1. Scegliete **Formato - Pagina - Bordo**.
2. Nell'area **Personalizzato** selezionate i lati del bordo che desiderate fare apparire in un layout comune. Fate clic su un lato del bordo nell'anteprima per attivarne/disattivarne la selezione.
3. Selezionate uno stile linea e un colore per lo stile bordo selezionato nell'area **Linea**. Queste impostazioni si applicano a tutte le linee incluse nello stile di bordo selezionato.
4. Ripetete le ultime due operazioni per ciascun lato del bordo.
5. Selezionate la distanza tra le linee del bordo e il contenuto della pagina nell'area **Distanza dal contenuto**.
6. Per applicare le modifiche, fate clic su **OK**.

Definire bordi per i paragrafi

Impostare uno stile bordo predefinito

1. Posizionate il cursore nel paragrafo per il quale volete definire un bordo.
2. Scegliete **Formato - Paragrafo - Bordo**.
3. Selezionate uno degli stili bordo standard elencati nell'area **Standard**.
4. Selezionate uno stile linea e un colore per lo stile di bordo selezionato nell'area **Linea**. Queste impostazioni si applicano a tutte le linee incluse nello stile bordo selezionato.
5. Selezionate la distanza tra le linee del bordo e il contenuto della pagina nell'area **Distanza dal contenuto**. Potete cambiare solo le distanze dai lati del bordo per i quali è stata definita una linea.
6. Per applicare le modifiche, fate clic su **OK**.

Impostare uno stile bordo personalizzato

1. Scegliete **Formato - Paragrafo - Bordo**.
2. Nell'area **Personalizzato** selezionate i lati del bordo che desiderate fare apparire in un layout comune. Fate clic su un lato del bordo nell'anteprima per attivarne/disattivarne la selezione.
3. Selezionate uno stile linea e un colore per lo stile di bordo selezionato nell'area **Linea**. Queste impostazioni si applicano a tutte le linee incluse nello stile bordo selezionato.
4. Ripetete le ultime due operazioni per ciascun lato del bordo.
5. Selezionate la distanza tra le linee del bordo e il contenuto della pagina nell'area **Distanza dal contenuto**. Potete cambiare solo le distanze dai lati del bordo per i quali è stata definita una linea.
6. Per applicare le modifiche, fate clic su **OK**.

Definire bordi per tabelle e celle di tabella

Impostare uno stile bordo predefinito

1. Selezionate le celle di tabella che desiderate modificare.
2. Fate clic sul simbolo **Bordo** nella **barra degli oggetti per tabelle** per aprire la finestra **Bordo**.

Se il simbolo non è disponibile, la **barra degli oggetti** potrebbe trovarsi nel contesto sbagliato. Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla **barra degli oggetti** e selezionate **Barra degli oggetti per le tabelle** dal menu, oppure fate clic sul simbolo freccia all'estrema destra della **barra degli oggetti**.

3. Fate clic su uno stile bordo predefinito.

In questo modo si **aggiunge** lo stile selezionato allo stile bordo attuale delle celle della tabella. Selezionate lo stile bordo vuoto in alto a sinistra della finestra **Bordo** per cancellare tutti gli stili di bordo.

Impostare uno stile bordo personalizzato

1. Selezionate le celle di tabella che desiderate modificare.
2. Scegliete **Formato - Tabella - Bordo**.
3. Nell'area **Personalizzato** selezionate i lati del bordo che desiderate fare apparire in un layout comune. Fate clic su un lato del bordo nell'anteprima per attivarne/disattivarne la selezione.
4. Selezionate uno stile linea e un colore per lo stile bordo selezionato nell'area **Linea**. Queste impostazioni si applicano a tutte le linee incluse nello stile bordo selezionato.
5. Ripetete le ultime due operazioni per ciascun lato del bordo.
6. Selezionate la distanza tra le linee del bordo e il contenuto della pagina nell'area **Distanza dal contenuto**.
7. Per applicare le modifiche, fate clic su **OK**.

Definire bordi per gli oggetti

Potete definire bordi attorno ad oggetti OLE, plugin, diagrammi, immagini e frame. Il nome del menu da utilizzare dipende dall'oggetto selezionato.

Impostare uno stile bordo predefinito

1. Selezionate l'oggetto per il quale desiderate definire un bordo.
2. Fate clic sul simbolo **Bordo** nella **barra degli oggetti** per aprire la finestra **Bordo**.

Se il simbolo non è disponibile, la **barra degli oggetti** potrebbe trovarsi nel contesto sbagliato. Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla **barra degli oggetti** e selezionate la **barra degli oggetti** corretta dal menu, oppure fate clic sul simbolo freccia all'estrema destra della **barra degli oggetti**.
3. Fate clic su uno degli stili bordo predefiniti. Lo stile bordo attuale dell'oggetto verrà sostituito con lo stile selezionato.

Impostare uno stile bordo personalizzato

1. Selezionate l'oggetto che desiderate modificare.
2. Scegliete **Formato - (nome oggetto) - Bordo**.
Sostituite (nome oggetto) con il tipo di oggetto selezionato.
3. Nell'area **Personalizzato** selezionate i lati del bordo che desiderate fare apparire in un layout comune. Fate clic su un lato del bordo nell'anteprima per attivarne/disattivarne la selezione.
4. Selezionate uno stile linea e un colore per lo stile bordo selezionato nell'area **Linea**. Queste impostazioni si applicano a tutte le linee incluse nello stile bordo selezionato.
5. Ripetete le ultime due operazioni per ciascun lato del bordo.
6. Selezionate la distanza tra le linee del bordo e il contenuto della pagina nell'area **Distanza dal contenuto**.
7. Per applicare le modifiche, fate clic su **OK**.

Formattare un testo come apice o pedice

1. Selezionate il testo da formattare come apice o pedice.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Scegliete **Formato - Carattere - Posizione** e selezionate **Apice** o **Pedice**.
 - Premete (Ctrl) (Maiusc) (P) per formattare il testo come apice, e (Ctrl) (Maiusc) (B) per formattarlo come pedice.

Scrivere con lettere maiuscole o minuscole

Potete rendere il testo maiuscolo o minuscolo, formattarlo in maiuscoletto oppure rendere maiuscola solo la prima lettera di ogni parola della selezione.

Per rendere il testo maiuscolo:

1. Selezionate il testo da formattare con lettere maiuscole.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Scegliete **Formato - Maiuscole/minuscole - Maiuscole**.
 - Scegliete **Formato - Carattere**, fate clic sulla scheda **Effetto carattere** e selezionate l'opzione desiderata nella casella di riepilogo **Effetti**. L'opzione "Maiuscolo" rende maiuscole tutte le lettere della selezione. L'opzione "Titolo" rende maiuscola la prima lettera di ogni parola della selezione. L'opzione "Maiuscoletto" rende maiuscole tutte le lettere della selezione ma usando un carattere di dimensione più ridotta.



Per rendere il testo minuscolo:

1. Selezionate il testo da formattare a lettere minuscole.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Scegliete **Formato - Maiuscole/minuscole - Minuscole**.
 - Scegliete **Formato - Carattere**, fate clic sulla scheda **Effetto carattere** e selezionate l'opzione "Minuscolo" nella casella di riepilogo **Effetti**.

Spostare e copiare un testo in un documento

1. Selezionate il testo da spostare o da copiare.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per spostare il testo selezionato, trascinatelo nella posizione desiderata e rilasciate. Durante il trascinamento, il puntatore del mouse indica la funzione in corso con un riquadro grigio.

- Per copiare il testo selezionato, premete (Ctrl) durante il trascinamento. Il puntatore del mouse indica la funzione in corso con un segno più (+).

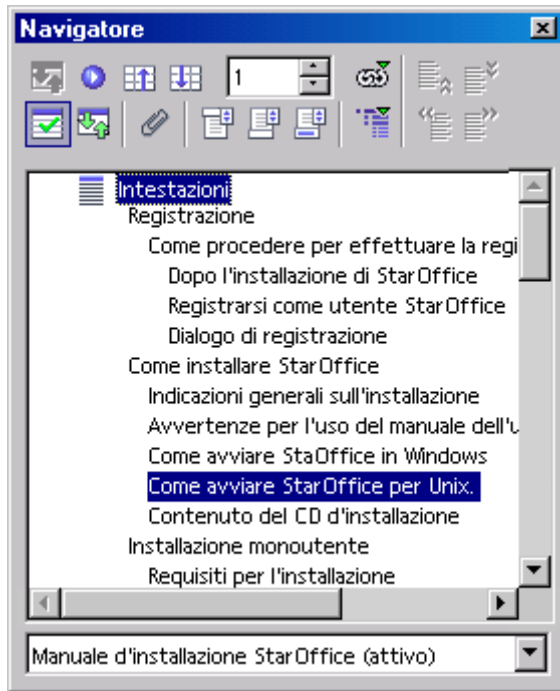
Indicatore del mouse - Forma	Significato
	Spostare
	Copiare

Ripristinare gli attributi dei caratteri

- Potete facilmente disattivare la formattazione manuale premendo la freccia a destra. Ad esempio, se avete premuto (Ctrl)(B) per applicare il grassetto al testo digitato, premendo la freccia a destra viene riapplicato il formato standard del carattere associato al paragrafo attuale.
- Per disattivare tutte le impostazioni di formattazione diretta di un testo, selezionate il testo e scegliete **Formato - Standard**.

Ridisporre un documento con il Navigatore

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



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

Per spostare un'intestazione verso l'alto o verso il basso nel documento:

1. Nella **barra delle funzioni**, fate clic sul simbolo **Navigatore**.
2. Nel **Navigatore**, fate clic sul simbolo **Commuta la vista del contenuto**.



Commuta la vista del contenuto

3. Usate una delle procedure seguenti:
 - Trascinate l'intestazione nel punto desiderato nell'elenco del **Navigatore**.
 - Fate clic sull'intestazione nell'elenco del **Navigatore** e quindi sul simbolo **Capitolo superiore** o **Capitolo inferiore**.



Per spostare l'intestazione senza il testo sottostante, premete (Ctrl) durante il trascinamento oppure facendo clic sul simbolo **Capitolo superiore** o **Capitolo inferiore**.

Per aumentare o ridurre il livello di un'intestazione:

- Selezionate l'intestazione nell'elenco del **Navigatore** e fate clic sul simbolo **Livello superiore** o **Livello inferiore**.

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

Per cambiare il numero dei livelli di intestazione visualizzati:



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

Applicare rapidamente un modello di paragrafo

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

Per applicare il modello del primo paragrafo al secondo:

1. Fate clic alla fine del primo paragrafo.
2. Premete il tasto (Canc) finché il secondo paragrafo non si collega alla fine del primo.
3. Premete il tasto (Invio).

Per applicare il modello del secondo paragrafo al primo:

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

Usare le sezioni

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

- Per impedire che il testo venga modificato.
- Per mostrare o nascondere un testo.
- Per riutilizzare parti di testo o immagini di altri documenti di StarOffice.
- Per inserire una parte di testo usando un layout a colonne differente da quello del modello di pagina attuale.

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

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



Per inserire un nuovo paragrafo direttamente prima o dopo una sezione, fate clic davanti o dietro la sezione e premete (Alt) (Invio).

Sezioni e colonne

Potete inserire una nuova sezione anche all'interno di una sezione esistente. Ad esempio, potete inserire una sezione con un layout a due colonne in una sezione a una sola colonna.

Il layout della sezione, ad esempio in relazione al numero di colonne, ha la priorità rispetto al layout definito nel modello di pagina.

Inserire una sezione

Potete inserire nuove sezioni o collegamenti alle sezioni di altri documenti. Inserendo una sezione come collegamento, il contenuto del collegamento cambia ogni volta che il documento sorgente viene modificato.

Per inserire una nuova sezione:

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire la nuova sezione, oppure selezionate il testo da convertire in sezione.

Selezionando un testo all'interno di un paragrafo, il testo viene automaticamente convertito in un nuovo paragrafo.

2. Scegliete **Inserisci - Sezione**.
3. Nella casella **Nuova sezione**, digitate un nome per la sezione.
4. Impostate le opzioni desiderate e fate clic su **Inserisci**.

Per inserire una sezione come collegamento:

Per poter inserire una sezione come collegamento, dovete prima creare le sezioni necessarie nel documento sorgente.

Quando aprite un documento che contiene delle sezioni collegate, vi viene chiesto di aggiornare il contenuto delle sezioni. Per aggiornare manualmente un collegamento, scegliete **Strumenti - Aggiorna - Collegamenti**.

Potete anche inserire le sezioni come file nei documenti HTML. Le sezioni inserite vengono aggiornate automaticamente ogni volta che StarOffice carica quel documento HTML. I browser Web mostrano il contenuto che le sezioni avevano quando sono state salvate come documenti HTML.

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire la sezione collegata.
2. Scegliete **Inserisci - Sezione**.

3. Nella casella **Nuova sezione**, digitate un nome per la sezione.
4. Nell'area **Collegamento**, selezionate la casella **Collegamento**. In ambiente Windows, potete selezionare la casella **DDE** per aggiornare automaticamente il contenuto della sezione ogni volta che il documento sorgente viene modificato.
5. Fate clic sul pulsante (...) vicino alla casella **Nome file**.
6. Individuate il documento contenente la sezione a cui deve puntare il collegamento e fate clic su **Inserisci**.
7. Nella casella di riepilogo **Sezione**, selezionate la sezione che volete inserire.
8. Fate clic su **Inserisci**.

Modificare una sezione

Le sezioni inserite in un documento possono essere protette, nascoste e convertite in testo normale.

1. Scegliete **Formato - Sezioni**.
2. Nell'elenco **Sezione**, fate clic sulla sezione da modificare.
3. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per convertire una sezione in testo normale, fate clic su **Rimuovi**.
 - Per rendere una sezione di sola lettura, selezionate la casella **Protetta** nell'area **Protetto**.
 - Per nascondere una sezione, selezionate la casella **Nascondi** nell'area **Nascondi**.
4. Selezionate le altre opzioni desiderate e fate clic su **OK**.

Creare i testi con e senza i modelli

Utilizzate la formattazione per strutturare il testo o per mettere in risalto singole parole, citazioni o riferimenti.

Formattazione diretta o indiretta

Potete applicare attributi di testo come il grassetto o il corsivo e selezionare il tipo e la dimensione del carattere, tramite una formattazione diretta oppure con i modelli di formato. Nel caso della formattazione diretta, l'utente applica direttamente un certo attributo ad un'area del testo. Ad esempio, facendo clic sul simbolo Grassetto nella barra degli oggetti di testo potete applicare direttamente il grassetto al testo selezionato. In alternativa, potete applicare gli attributi in modo indiretto usando i modelli di formato. Un modello di formato è un insieme di impostazioni standard per la formattazione del testo.

La formattazione diretta è consigliata per un uso occasionale. Ad esempio, per formattare in grassetto una parola, è sufficiente posizionare il cursore nella parola e fare clic sul simbolo Grassetto.

I modelli di formato consentono di applicare lo stesso formato al blocco di testo selezionato o all'intero documento. Vi consigliamo di utilizzare sempre, ove possibile, i modelli di formato e non la formattazione diretta. Cambiando la formattazione di un modello di formato, cambia anche la formattazione di tutte le parti del testo che utilizzano quel modello.

Ad esempio, supponiamo che abbiate formattato le intestazioni di un documento con il tipo di carattere Helvetica, 24 punti. Con la formattazione diretta, cambiare la formattazione di tutte le intestazioni nel documento in Times 20 punti grassetto può richiedere molto tempo. Se invece applicate alle intestazioni del documento uno dei modelli predefiniti, ad esempio "Intestazione 1". Per aggiornare la formattazione di tutte le intestazioni che utilizzano questo modello sarà sufficiente modificare la formattazione del modello "Intestazione 1".

Il concetto dei modelli in StarOffice

I modelli di formato per i caratteri, i paragrafi, le cornici, gli elenchi numerati e le pagine (o le celle nei fogli elettronici) vengono sempre salvati con il documento. Volendo, potete copiare i modelli di un documento di testo in un altro documento di testo (vedere pagina 103).

Potete trasformare qualsiasi documento, con i relativi modelli di formato per i caratteri, i paragrafi, le cornici, gli elenchi numerati e le pagine, in un modello di documento (vedere le pagine seguenti). Quando create un nuovo documento basato su questo modello di documento, potrete così utilizzare tutti i modelli di formato che avete definito.

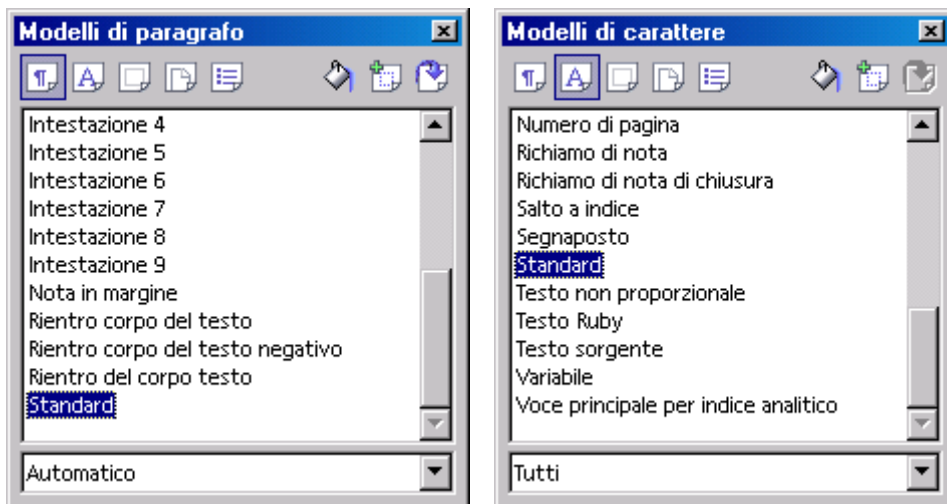
Dopo il primo avvio di StarOffice per tutti i tipi di documento sono valide determinate impostazioni per i modelli di formato. Queste impostazioni predefinite, denominate collettivamente **Modello standard**, consentono di creare un nuovo documento quando ad esempio aprite un documento di testo nuovo con il comando **File - Nuovo - Documento di testo**. Se lo desiderate, potete fare di qualsiasi documento un modello standard (vedi pagina 99). In questo modo tutti i nuovi documenti adotteranno le formattazioni che avete definito e che sono contenute nel modello standard.

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

I modelli dello Stilista

Aprire lo Stilista scegliendo il comando Stilista dal menu **Formato**, premendo il tasto (F11) oppure facendo clic sul simbolo **Stilista** nella barra delle funzioni. Tutte le funzioni dello Stilista vengono spiegate nella Guida di StarOffice.



In cima alla finestra dello Stilista sono presenti dei simboli per la selezione del tipo di modello di formato da visualizzare. Questi simboli sono, da sinistra a destra: Modelli di paragrafo, Modelli di carattere, Modelli di cornice, Modelli di pagina e Modelli di numerazione. L'area principale dello Stilista elenca i modelli di formato disponibili per il tipo di modello selezionato. Vengono visualizzati soltanto i modelli di formato per la categoria di modelli attiva, specificata nella casella di riepilogo in fondo allo Stilista.

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 l'elenco dei modelli di paragrafo disponibili, fate clic sul simbolo Modelli di paragrafo nello Stilista.

Per applicare un modello di paragrafo, fate clic nel paragrafo che volete formattare, quindi fate doppio clic su una voce dell'elenco Modelli di paragrafo

nello Stilista. Per applicare un diverso formato al paragrafo, fate doppio clic su un altro modello di paragrafo.

Per formattare un paragrafo come intestazione:

1. Fate clic nel paragrafo che volete formattare come intestazione.
2. Scegliete **Formato - Stilista**, oppure premete (F11) per aprire lo Stilista.
3. Fate clic sul simbolo **Modelli di paragrafo**, quindi fate doppio clic su un modello di intestazione nell'elenco, ad esempio "Intestazione 1".

Per visualizzare o modificare gli attributi di formattazione associati a un modello di intestazione, fate clic con il pulsante destro del mouse sul nome del modello nello Stilista, quindi scegliete Modifica. Qualsiasi modifica apportata al modello di formato viene applicata a tutti i paragrafi che lo utilizzano.

Le modifiche alla formattazione dei modelli di paragrafo per le intestazioni possono essere applicate anche nella vista gerarchica dello Stilista. Per passare alla vista gerarchica, scegliete "Gerarchico" nella casella di riepilogo in fondo alla finestra dello Stilista. Quando modificate il formato di un modello di intestazione in questa vista, le modifiche alla formattazione vengono automaticamente importate da tutti i modelli di intestazione di livello secondario. Le modifiche che apportate direttamente a un modello di formato, tuttavia, prevalgono sui modelli di formato che sono stati importati. Nella scheda **Gestione** della finestra di dialogo **Modelli di paragrafo**, il nome del modello di formato da cui deriva il modello attuale è visualizzato nella casella di riepilogo Basato su.

Modelli di carattere

I modelli di carattere possono essere applicati alle singole parole o a all'area di testo selezionata.

Potete utilizzare o modificare i modelli di carattere predefiniti, oppure definire e utilizzare modelli personalizzati. Per creare un nuovo modello di carattere, vi consigliamo il metodo seguente: fate clic con il pulsante destro del mouse su un modello di formato già presente nello Stilista e quindi scegliete **Nuovo**. A questo punto, potete modificare il modello di formato e assegnarvi un nome diverso.

Modelli gerarchici

I modelli di formato possono essere collegati tra loro gerarchicamente, questo significa che potete generare un modello di formato derivato che si basi su uno già esistente e quindi apportarvi altre modifiche. Modificando il modello di formato originale, verrà aggiornato automaticamente anche il modello di formato derivato.

Ad esempio, il modello di paragrafo "Corpo testo" utilizza il tipo di carattere "Times" 12 punti, mentre il modello derivato "Rientro corpo del testo" utilizza le stesse caratteristiche per quanto riguarda il tipo di carattere, ma presenta un rientro a sinistra. Modificando il tipo di carattere di "Corpo testo" in "Thorndale" 14 punti, apporterete la stessa modifica anche al tipo di carattere del modello "Rientro corpo del testo". Tuttavia, cambiando il rientro a sinistra di "Corpo testo", non modificherete il rientro del modello di formato "Rientro corpo di testo", perché le impostazioni del formato più vicino nella gerarchia hanno sempre la priorità.

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 basato su uno esistente, procedete come segue:

1. Assegnate la formattazione che volete utilizzare per il modello ad una selezione di testo, ad esempio utilizzando la **barra degli oggetti di testo** oppure scegliendo **Formato - Carattere** o **Formato - Paragrafo**.
2. Fate clic nel paragrafo o nella parola che contiene la formattazione in oggetto, oppure selezionate un carattere che avete formattato.
3. A seconda del modello di formato da creare, fate clic sul simbolo Modelli di paragrafo o Modelli di carattere in cima allo Stilista.

4. In cima allo Stilista, fate clic sul simbolo Nuovo modello dalla selezione. Si apre la finestra di dialogo Crea modello.
5. Digitate un nome per il nuovo modello, quindi cliccate su **OK**.

Il nuovo modello viene aggiunto al gruppo "Modelli utente" nello Stilista.

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

1. A seconda del modello di formato da creare, fate clic sul simbolo Modelli di paragrafo o Modelli di carattere in cima allo Stilista.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse nello Stilista, quindi scegliete Nuovo.
3. Impostate le opzioni di formattazione desiderate per il nuovo modello di formato e fate clic su **OK**.

L'esempio seguente mostra come definire un modello di paragrafo per un sottotitolo. Supponiamo che nel testo siano presenti più sottotitoli da formattare con un modello di paragrafo personalizzato.

1. Fate clic nel paragrafo da formattare con il nuovo modello di paragrafo.
2. Fate doppio clic su un modello di paragrafo nello Stilista, ad esempio su "Intestazione 1".
3. Selezionate l'intero paragrafo.
4. Applicate la formattazione diretta che volete utilizzare per l'intestazione, scegliendo, ad esempio, Formato - Carattere - Carattere, oppure facendo clic su uno dei simboli di formattazione nella **barra degli oggetti**.
5. Nello Stilista, fate clic sul simbolo **Nuovo modello dalla selezione**, specificate un nome per il nuovo modello di formato nella finestra di dialogo, ad esempio "Intest1", e fate clic su **OK**.



Per applicare un modello di paragrafo, fate clic nel paragrafo e quindi fate doppio clic sul nome di un modello di formato nello Stilista. Se il modello di formato è già presente nel documento, potete anche fare clic nel paragrafo e selezionare il modello nella casella Applica modello della **barra degli oggetti**.

Creare un modello di documento

Potete creare un modello da utilizzare come base per la creazione di nuovi documenti di testo.

1. Create un documento e aggiungetevi il contenuto e i modelli di formato desiderati.

Potete caricare i modelli di formato anche da un altro documento di testo scegliendo **Formato - Modelli - Carica**.

2. Scegliete **File - Modelli - Salva**.
3. Nella casella **Nuovo modello**, digitate un nome per il nuovo modello di documento.
4. Selezionate una categoria di modelli di documento nell'elenco **Categorie**.
5. Fate clic su **OK**.


Per creare un documento basato su questo modello, scegliete **File - Nuovo - Modelli e documenti**, selezionate il modello di documento e fate clic su **Apri**.

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. Per selezionare 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 innaffiatore.

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.

Quando create un nuovo modello, potete inoltre fare in modo che venga aggiornato automaticamente quando viene modificato. Nella finestra di dialogo delle proprietà per il modello, fate clic sulla scheda **Gestione** e selezionate la casella di controllo **Aggiorna automaticamente**. Modificando la formattazione di

un paragrafo formattato con questo modello, cambierà anche quella di tutti gli altri paragrafi a cui è applicato lo stesso modello.

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.

Modificare il modello di documento standard

Il modello di documento standard è quello che contiene le informazioni di formattazione standard per i nuovi documenti di testo. In base alle vostre esigenze, potete creare un nuovo modello di documento e utilizzarlo come modello standard.

1. Create un documento con il contenuto e i modelli di formato desiderati.
2. Scegliete **File - Modelli - Salva**.
3. Nella casella **Nuovo modello**, digitate un nome per il nuovo modello di documento.
4. Nell'elenco **Categorie**, selezionate "Standard" e fate clic su **OK**.
5. Selezionate il comando **File - Modelli - Gestisci**.
6. Nell'elenco delle categorie, fate doppio clic sulla cartella "Standard".

7. Richiamate il comando **Imposta modello standard** nel menu di contesto. Chiudete il dialogo. A questo punto il modello può essere utilizzato come modello standard.
8. Fate clic su **Chiudi**.

Per ripristinare il modello di documento standard:

1. Selezionate il comando **File - Modello - Gestisci**.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse su una cartella nell'elenco delle categorie e scegliete **Ripristina il modello standard - Documento di testo**.
3. Fate clic su **Chiudi**.

Modelli di documento e di formato

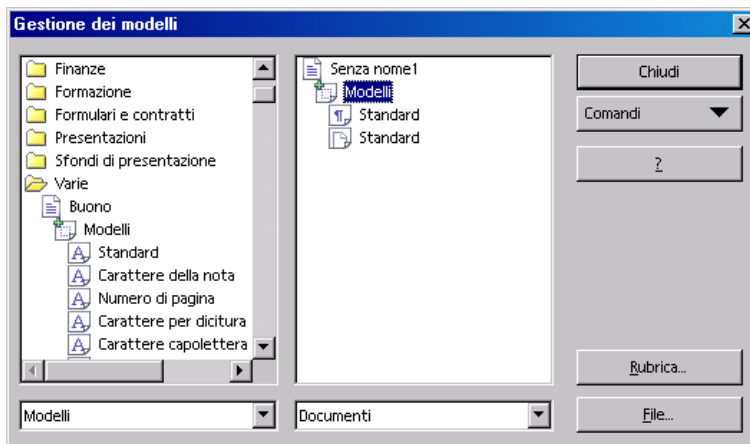
Un modello di documento è un documento che contiene specifici modelli di formato, immagini, tabelle, oggetti e altre informazioni. I modelli di documento vengono usati come base per la creazione di altri documenti. Ad esempio, potete definire i modelli di paragrafo e di carattere da usare in un documento,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

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

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

Visualizzare e organizzare i modelli

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



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

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

Creare un nuovo modello di formato da una selezione

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

1. Scegliete **Formato - Stilista**.
2. Fate clic sul simbolo del tipo di modello di formato da creare.
3. Fate clic nel punto del documento da cui volete copiare il modello, ad esempio in un paragrafo a cui avete applicato una formattazione manuale.
4. Fate clic sul simbolo **Nuovo modello dalla selezione**.



Nuovo modello dalla selezione



5. Digitate un nome nella casella **Nome modello**.
6. Fate clic su **OK**.

Per creare un nuovo modello con il metodo Drag&Drop:

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

Applicare i modelli di formato in modo riempimento

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

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

Aggiornare il modello di formato dalla selezione

1. Scegliete **Formato - Stilista**.
2. Fate clic sul simbolo del tipo di modello di formato da aggiornare.

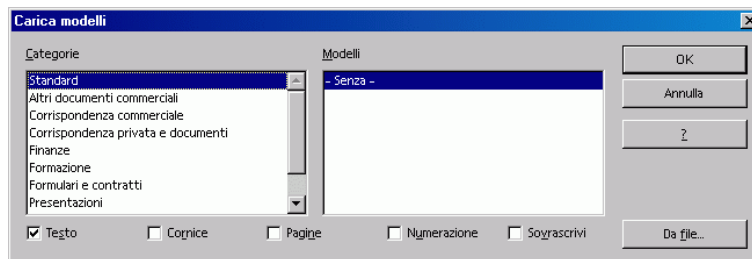
3. Fate clic nel punto del documento da cui volete copiare il modello di formato aggiornato, ad esempio in un paragrafo a cui avete applicato una formattazione manuale.
4. Nello Stilista, fate clic sul modello che desiderate aggiornare.
5. Fate clic sul simbolo **Aggiorna modello**.



Usare un modello di formato di un altro documento o modello di documento

Potete importare i modelli di formato di un altro documento o di un modello di documento nel documento attivo.

1. Scegliete **Formato - Modelli - Carica**.



2. Usate le caselle di controllo nella parte inferiore della finestra di dialogo per selezionare i tipi di modello di formato da importare. Per sostituire i modelli di formato del documento attivo che hanno lo stesso nome dei modelli importati, selezionate **Sovrascrivi**.
3. Usate una delle procedure seguenti:
 - Fate clic su una voce dell'elenco **Categorie**; quindi, nell'elenco **Modelli**, fate clic sul modello di documento che contiene i modelli di formato desiderati e fate clic su **OK**.
 - Fate clic su **Da file**, individuate il file contenente i modelli di formato che desiderate usare, fate clic sul suo nome e quindi su **Apri**.

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 standard, StarOffice corregge automaticamente gli errori di digitazione più comuni ed applica la formattazione mentre si digita. Per annullare velocemente una correzione automatica o il completamento automatico di una parola, premete (Ctrl) (Z). Per disattivare completamente queste funzioni, scegliete **Formato - Formattazione automatica - Durante la digitazione**.

Per rimuovere una parola dall'elenco delle correzioni automatiche:

1. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
2. Fate clic sulla scheda **Sostituzione**.
3. Nell'elenco delle correzioni automatiche, selezionate la coppia di parole che desiderate rimuovere.
4. Fate clic su **Elimina**.

Per interrompere la sostituzione delle virgolette:

1. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
2. Fate clic sulla scheda **Virgolette tipografiche**.
3. Deselezionate la casella **Sostituisci**.

Per disattivare l'uso della maiuscola per la prima lettera della frase:

1. Richiamate il comando **Strumenti - Correzione/formattazione automatica**.
2. Fate clic sulla scheda **Opzioni**.
3. Deselezionate la casella **Inizia ogni frase con la lettera maiuscola**.

Per disattivare la funzione che traccia una riga ogni volta che si digitano tre caratteri uguali:

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

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

Controllo ortografico automatico

Potete impostare StarOffice in modo che esegua automaticamente il controllo ortografico durante la digitazione e sottolinei le parole sospette con una linea ondulata rossa.

Per eseguire il controllo ortografico automaticamente durante la digitazione:

1. Scegliete **Strumenti - Controllo ortografico - Controllo automatico**, oppure fate clic sul simbolo **Controllo ortografico** nella **barra degli strumenti**.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse su una parola sottolineata in rosso e scegliete una delle correzioni proposte dall'elenco o dal sottomenu **Correzione automatica**.
 - Se scegliete una parola dal sottomenu **Correzione automatica**, la parola sottolineata e la parola sostitutiva vengono aggiunte automaticamente all'elenco **Correzione automatica** per la lingua selezionata. Per visualizzare l'elenco

Correzione automatica, scegliete **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica** e fate clic sulla scheda **Sostituzione**.

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

Escludere una parola dalla correzione ortografica

1. Selezionate le parole da escludere.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Carattere**.
3. Nel dialogo **Formato - Carattere** andate al registro **Carattere**.

Usare i moduli di testo come Testo automatico



StarOffice Writer vi permette di memorizzare testi, testi con immagini, tabelle e comandi di campo sotto forma di testo automatico, in modo che possiate inserirli velocemente nei documenti in un momento successivo. Se necessario, potete memorizzare anche un testo formattato.

Creare un testo automatico

1. Selezionate il testo, il testo con immagini, la tabella o il comando di campo che volete salvare come testo automatico. Le immagini possono essere memorizzate solo se sono ancorate come caratteri e sono precedute e seguite da almeno un carattere di testo.
2. Scegliete **Modifica - Testo automatico**.
3. Selezionate la categoria in cui memorizzare il testo automatico.
4. Digitate un nome di almeno quattro caratteri. In questo modo potrete usare l'opzione **Visualizza il resto del nome nella digitazione come suggerimento**. Se necessario, potete modificare la sigla proposta.
5. Fate clic su **Testo automatico** e scegliete **Nuovo**.



Per inserire un Testo automatico avete le seguenti possibilità:

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire il testo automatico.
2. Selezionate il comando **Modifica - Testo automatico**.
3. Selezionate il testo automatico da inserire e fate clic su **Inserisci**.

In alternativa, potete digitare la sigla di un testo automatico e premere (F3), oppure fare un clic prolungato sul simbolo **Modifica testo automatico** nella **barra degli strumenti** e scegliere il testo automatico desiderato.



Per inserire velocemente una formula matematica, digitate "FN" e premete (F3). Inserendo più formule, queste verranno numerate sequenzialmente. Per inserire un testo di esempio, digitate "TE" e premete (F3).

Stampare un Testo automatico

1. Scegliete **Strumenti - Macro - Macro**.
2. Nell'elenco **Macro da**, fate doppio clic su "Gimmicks".
3. Selezionate "Testo automatico" e fate clic su **Esegui**. Viene generato un elenco dei testi automatici attuali in un documento di testo separato.
4. Scegliete **File - Stampa**.

Testo automatico in rete

Potete memorizzare i testi automatici in diverse cartelle della rete.

Ad esempio, potete memorizzare i testi automatici di "sola lettura" da utilizzare in tutta l'azienda su un server centrale, e i testi automatici definiti dagli utenti in una cartella locale.

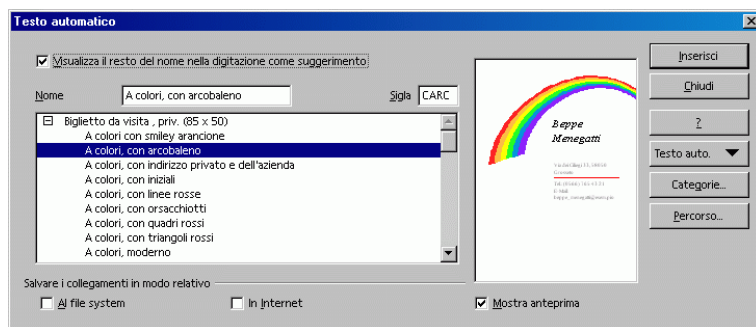
Per visualizzare i percorsi delle cartelle attualmente utilizzate per il testo automatico, scegliete **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Percorsi**, selezionate **Testo automatico** e fate clic su **Modifica**.

Qui sono elencate due cartelle. La prima è quella utilizzata per i testi automatici dell'installazione server, la seconda è la cartella dell'utente. Se esistono due testi automatici con lo stesso nome nelle due cartelle, viene usato quello della cartella dell'utente.

Visualizzazione del testo automatico come suggerimento

Digitando tre lettere all'inizio di una parola che corrispondano a una voce dell'elenco **Testo automatico**, il testo automatico corrispondente può essere visualizzato come suggerimento durante la digitazione.

1. Scegliete **Modifica - Testo automatico** e selezionate **Visualizza il resto del nome nella digitazione come suggerimento**.



2. Digitate le prime tre lettere di una parola che corrisponda a una voce dell'elenco **Testo automatico** e premete (Invio) per inserire il testo automatico visualizzato.

Se i caratteri digitati corrispondono a più voci dell'elenco Testo automatico, premete (Ctrl) (Tab) per scorrere le voci disponibili. Per scorrere l'elenco a ritroso, premete (Maiusc) (Ctrl) (Tab).

Aggiungere eccezioni all'elenco Correzione automatica

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



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

Per aggiungere un'eccezione alla funzione di correzione automatica

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

È consigliabile consultare anche la sezione dedicata alle funzioni per la numerazione automatica delle intestazioni, a partire da pagina 127.

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 due cornici di testo

Una cornice di testo è un contenitore per il testo e le immagini che potete posizionare in qualunque punto della pagina. Potete usare le cornici anche per applicare un layout a colonne ad un testo.

Inserire cornici di testo



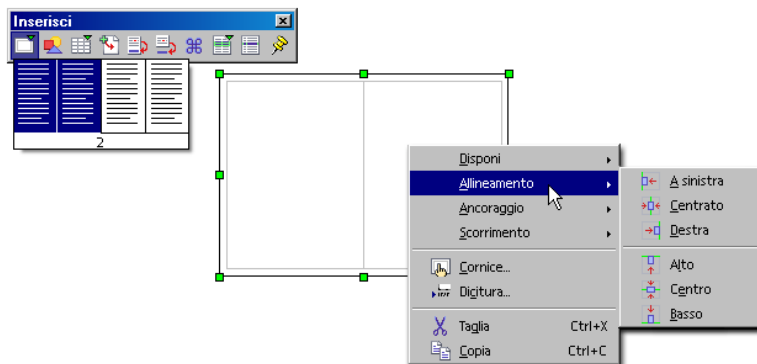
1. Selezionate il testo da includere nella cornice.
2. Nella **barra degli strumenti**, fate un clic prolungato sul simbolo **Inserisci** e posizionate il puntatore del mouse sul simbolo **Inserisci cornice manualmente**.
3. Nell'anteprima delle colonne, selezionate con il mouse il numero di colonne da inserire nella cornice e fate clic.
4. Trascinate il puntatore del mouse nel documento per tracciare la cornice.

Modificare cornici di testo

Per modificare il contenuto di una cornice di testo, fate clic nella cornice e apportate le modifiche desiderate.

Per modificare una cornice, selezionatela, fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete un'opzione di formattazione. In alternativa, potete fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cornice selezionata e scegliere **Cornice**.

Per ridimensionare una cornice di testo, fate clic su un bordo della cornice e trascinate uno dei bordi o degli angoli fino a raggiungere la dimensione desiderata. Per mantenere le proporzioni della cornice, tenete premuto il tasto (Maiusc) durante il trascinamento.




Nascondere un testo dalla stampa

Le cornici di testo possono essere impostate in modo da essere visualizzate sullo schermo ma non essere stampate.

1. Selezionate la cornice di testo (vengono visualizzate le otto maniglie).
2. Scegliete **Formato - Cornice - Extra**.
3. Nell'area **Proprietà**, deselezionate la casella **Stampa** e fate clic su **OK**.

Concatenare le cornici di testo

Potete concatenare due cornici di testo in modo che il loro contenuto scorra automaticamente dall'una all'altra.

1. Fate clic sul bordo della prima cornice. Sul bordo della cornice compaiono le maniglie di selezione.
-  2. Nella **barra degli oggetti**, fate clic sul simbolo **Concatena**.
3. Fate clic sulla seconda cornice.

Potete concatenare due cornici solo se:

- La cornice di destinazione è vuota.
- La cornice di destinazione non è già stata concatenata a un'altra cornice.
- La cornice di origine e quella di destinazione si trovano nella stessa sezione del documento. Ad esempio, non potete concatenare la cornice di un'intestazione con quella di un piè di pagina.
- La cornice di origine non presenta una concatenazione successiva.
- La cornice di origine o quella di destinazione non si trovano l'una nell'altra.

Quando selezionate una cornice concatenata, viene visualizzata una linea che connette le due cornici collegate.



Nel caso di una serie di cornici concatenate, potete cambiare solo l'altezza dell'ultima cornice.

Centrare un testo nella pagina con una cornice

1. Selezionate il testo da centrare nella pagina.
2. Scegliete **Inserisci - Cornice**.
3. Nell'area **Ancoraggio**, selezionate **Alla pagina**.
4. Nell'area **Dimensione**, impostate le dimensioni della cornice.
5. Nell'area **Posizione**, selezionate "Al centro" nella casella **Orizzontale** e "Centro" nella casella **Verticale**.
6. Fate clic su **OK**.



Per nascondere il bordo della cornice, selezionatela e scegliete **Formato - Cornice**. Fate clic sulla scheda **Bordo** e quindi nella casella **Senza** nell'area **Linea**.

Per ridimensionare la cornice, trascinatene i bordi.



Usare un testo scorrevole

Gli effetti di animazione possono essere applicati solo ai testi contenuti negli oggetti di disegno, ad esempio i rettangoli, le linee oppure gli oggetti di testo. Per creare un contenitore di testo potete usare gli strumenti disponibili nella barra mobile **Funzioni di disegno**.

1. Selezionate l'oggetto di disegno contenente il testo a cui desiderate applicare l'effetto di animazione.
2. Scegliete **Formato - Testo** e fate clic sulla scheda **Testo scorrevole**.
3. Nella casella di riepilogo **Effetto**, selezionate l'opzione desiderata.
4. Impostate le proprietà dell'effetto e fate clic su **OK**.

Disegnare una linea nel testo

Potete incorporare le linee nel testo scegliendo il tipo di angoli, lo spessore, il colore e altri attributi.

- Create una linea orizzontale applicando il modello di paragrafo preimpostato **Linea orizzontale**. Posizionate il cursore su una riga vuota e fate doppio clic sul modello **Linea orizzontale** nello Stilista. Se la voce per le linee orizzontali non è visualizzata nell'elenco dei Modelli di paragrafo, cambiate la vista nello Stilista da "Automatico" a "Tutti i modelli".
- Potete disegnare una linea sopra, accanto o sotto un paragrafo, scegliendo **Formato - Paragrafo - Bordo**.
- Per definire gli attributi e la direzione della linea, utilizzate l'oggetto di disegno **Linea**, come segue:
 1. Nella **barra degli strumenti**, fate un clic prolungato sul simbolo  **Mostra funzione di disegno**, aprite la barra mobile **Funzioni di disegno** e fate clic sul simbolo **Linea**. Il puntatore del mouse assume la forma di un mirino affiancato da una linea. 

2. Nel documento, fate clic nel punto in cui deve iniziare la linea. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinate il puntatore fino al punto in cui volete terminare la linea. Tenendo premuto anche il tasto (Maiusc), potete tracciare solo 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. Terminare questa funzione con il tasto Esc oppure cliccando il simbolo **Selezione** situato sulla barra mobile **Funzioni di disegno**.
4. Dopo avere fatto clic sul simbolo **Selezione**, potete selezionare tutte le linee contemporaneamente facendo clic su ciascuna di esse tenendo premuto il tasto (Maiusc). Questa selezione multipla consente di assegnare a tutte lo stesso colore, la stessa larghezza o altri attributi comuni.

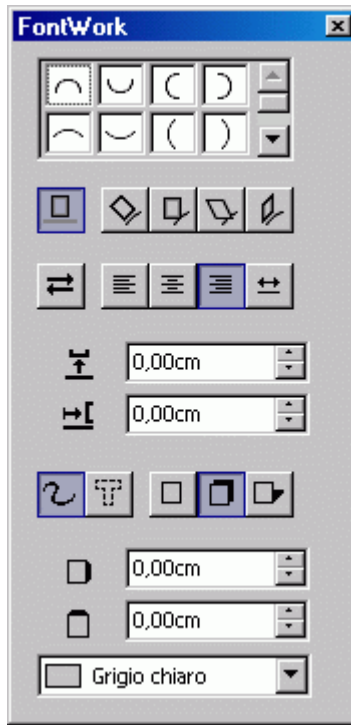


Le linee ed altri oggetti di disegno inseriti nel testo non sono definiti nel linguaggio HTML e quindi non vengono esportati direttamente in formato HTML, ma come immagini.

Modificare gli oggetti di testo con FontWork

Il comando FontWork permette curvare il vostro testo in modo che segua il contorno di una forma, ad esempio di un arco o di una linea diagonale. Potete inoltre allineare o riposizionare il testo, aggiungervi effetti di ombreggiatura o creare un contorno. La funzione FontWork può essere usata solo sul testo contenuto in un oggetto di testo o di disegno. Gli effetti impostati vengono applicati a tutti i caratteri dell'oggetto.

1. Selezionate un oggetto di testo nel documento.
2. Scegliete **Formato - FontWork**.



3. Usate una delle procedure seguenti:

- Per cambiare la forma del testo, impostate la forma della linea di base usando le caselle nella parte alta della finestra e quindi scegliete lo stile di scorrimento con la prima riga di pulsanti.
- Per cambiare le opzioni di allineamento o l'orientamento del flusso di testo, o per ridimensionare il testo adattandolo alla cornice, usate la seconda riga di pulsanti.
- Per cambiare le opzioni di spaziatura, modificate i valori delle caselle **Distanza** e **Rientro**.
- Per applicare altri effetti al testo dell'oggetto, ad esempio un effetto di ombreggiatura, usate la riga di pulsanti inferiore della finestra di dialogo.

Per cambiare le dimensioni dell'oggetto di testo, trascinate le maniglie che compaiono nella cornice.

Allineare un testo a una linea

Per allineare il testo a una linea a mano libera:

1. Nella **barra degli strumenti**, aprite la barra mobile **Funzioni di disegno** e selezionate lo strumento **Mano libera**.
2. Nel documento, disegnate la linea lungo la quale desiderate allineare il testo.
3. Fate doppio clic sulla linea e digitate o incollate il testo.
4. Richiamate **Formato - FontWork**.
5. Nella prima riga di pulsanti, fate clic su **Ruota**.

Per allineare il testo con una linea retta:

1. Nella **barra degli strumenti**, aprite la barra mobile **Funzioni di disegno** e selezionate lo strumento **Linea**.
2. Nel documento, disegnate la linea lungo la quale desiderate allineare il testo.
3. Fate doppio clic sulla linea e digitate o incollate il testo.
4. Nella casella **Stile linea** nella **barra degli oggetti**, selezionate "Invisibile".

Il Navigatore

Il Navigatore consente di passare rapidamente a una sezione o un oggetto specifico nel documento e fornisce informazioni sul contenuto del documento in modo chiaro e comprensibile.

Nei documenti di testo, il Navigatore offre un elenco completo di tutti gli oggetti (ad esempio, le immagini), nonché delle cornici, delle sezioni e delle tabelle presenti nel documento. Fate doppio clic su un elemento nel Navigatore per spostarvi su quell'elemento nel documento.

Il Navigatore offre altre funzionalità oltre alla navigazione. Ad esempio, nei testi che contengono intestazioni, potete riorganizzare la sequenza dei capitoli e sottocapitoli trascinando i relativi simboli nel Navigatore.



Per attivare il Navigatore, fate clic sull'apposito simbolo nella barra delle funzioni.

Andare a una pagina precisa

Una delle funzioni del Navigatore è consentire di passare rapidamente a una pagina specifica di un documento lungo. Potete compiere questa operazione anche se il Navigatore non è aperto: facendo doppio clic sul numero di pagina attuale nella **barra di stato** il Navigatore si apre. Digitate il numero della pagina a cui volete passare nell'apposita casella e premete (Invio). Per chiudere il Navigatore, fate nuovamente doppio clic sul numero di pagina attuale nella **barra di stato**. Potete inoltre premere (Ctrl) (Maiusc) (F5) per aprire il Navigatore e posizionare il cursore nella casella del numero di pagina.



Non dovete premere (Invio) dopo avere inserito un numero di pagina. Per aprire la pagina è infatti sufficiente digitare il numero e attendere uno o due secondi.

Spostarsi tra i contrassegni

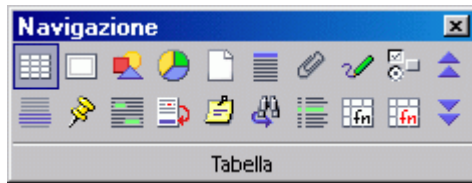
Nel Navigatore, potete impostare contrassegni temporanei che rimangono attivi finché non si chiude il documento. Questo metodo vi consente di spostarvi facilmente in determinate posizioni del documento, ad esempio per controllare o aggiungere qualcosa in un secondo momento.

1. Posizionate il cursore nel punto del testo in cui volete impostare un contrassegno.
2. Fate clic sul simbolo **Imposta contrassegno** nel Navigatore. Il contrassegno non è visibile nel documento.
3. Per passare ad un contrassegno, selezionate la voce **Contrassegno** nella finestra **Navigazione** (vedere la sezione seguente). Potete ora spostarvi tra un contrassegno e l'altro facendo clic sulle frecce **Precedente** e **Successivo**.

Spostarsi tra gli oggetti nel testo

Facendo clic sul simbolo Navigazione nel Navigatore o nella barra di scorrimento verticale si apre la finestra Navigazione. Si tratta di un "mini navigatore" che potete utilizzare, ad esempio, per spostarvi all'interno di un documento da un oggetto grafico a quello successivo (o precedente). Per rendere visibili le frecce di navigazione, trascinate la barra del titolo della finestra Navigazione al di fuori del Navigatore. Fate clic sul simbolo "Immagine" e quindi sulle frecce Immagine

precedente o Immagine successiva. Questa procedura può essere utilizzata anche per le tabelle, le cornici, le sezioni e così via.



▲ Nella finestra Navigazione, fate clic sul tipo di oggetto che vi interessa, quindi fate clic su uno dei simboli con la freccia per passare all'oggetto precedente o successivo di quel tipo.

Se le frecce di navigazione nella barra di scorrimento (nell'angolo inferiore destro) sono nere, potete sfogliare le pagine del documento. Se invece le frecce sono blu, potete passare in rassegna gli oggetti dell'ultima categoria scelta (ad esempio le tabelle, i contrassegni e così via).

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.

Ulteriori funzioni del Navigatore

Il Navigatore è di ausilio, ad esempio, se avete una pagina HTML aperta. Il Navigatore infatti indica immediatamente tutti gli hyperlink presenti nella pagina.

La vista Contenuto del Navigatore è utile per organizzare e ridisporre i capitoli e i relativi sottocapitoli, a condizione che siano stati formattati con un modello di intestazione. Per istruzioni dettagliate, fate riferimento alla Guida di 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

Definizione delle voci di un indice analitico

1. Fate clic su una parola, oppure selezionate le parole del documento da usare come voci dell'indice.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Voce** e usate una delle procedure seguenti:
 - Per cambiare il testo che compare nell'indice, digitate il testo desiderato nella casella **Voce**. Il testo digitato in questo campo non sostituisce il testo selezionato nel documento.
 - Per aggiungere un contrassegno indice a tutte le parole simili che compaiono nel documento, selezionate **Applica a tutti i testi simili**.
 - Se volete copiare le parole in un indice personalizzato dovete cliccare il simbolo **Nuovo indice personalizzato** che si trova nel dialogo **Inserisci voce di indice**. 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.

Definizione delle voci di un indice generale

Il modo migliore per generare un indice generale consiste nell'applicare i modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni, ad esempio "Intestazione 1", ai paragrafi da includere nell'indice. Potete inoltre usare modelli di paragrafo personalizzati a cui assegnare uno dei livelli di struttura predefiniti.

Per usare un modello di paragrafo personalizzato come voce di un indice generale:

1. Scegliete **Strumenti - Numerazione capitolo** e fate clic sulla scheda **Numerazione**.
2. Selezionate il modello di paragrafo che desiderate includere nell'indice generale nella casella **Modelli di paragrafo**.
3. Nell'elenco **Livello**, fate clic sul livello gerarchico che volete assegnare al modello di paragrafo.
4. Fate clic su **OK**. A questo punto potete applicare il modello alle intestazioni presenti nel documento e includerle nell'indice generale.

Cancellare o modificare voci di indice

Le voci di indice verranno inserite nel documento come comandi di campo. Per visualizzare i comandi di campo presenti nel documento, scegliete **Visualizza** e verificate che l'opzione **Contrassegni** sia selezionata.

1. Posizionate il cursore direttamente davanti alla voce di indice nel documento.
2. Scegliete **Modifica - Voce di indice** e usate una delle procedure seguenti:
 - Per cambiare la voce, digitate un testo differente nella casella **Voce**.
 - Per rimuovere la voce, fate clic su **Elimina**.

Per scorrere tra le voci di indice del documento, fate clic sui pulsanti a freccia nella finestra di dialogo **Modifica voce di indice**.

Creare un indice generale

Il modo migliore per generare un indice generale consiste nell'applicare i modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni, ad esempio "Intestazione 1", ai paragrafi da includere nell'indice. Una volta applicati questi modelli di formato, potete procedere alla creazione di un indice generale.

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice generale.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Indici** e fate clic sulla scheda **Indice**.
3. Selezionate "Indice generale" nella casella di riepilogo **Tipo**.

4. Selezionate le opzioni desiderate.
5. Fate clic su **OK**.

Per usare un modello di paragrafo differente come voce dell'indice generale, selezionate la casella di controllo **Altri modelli** nell'area **Crea da** e fate clic sul pulsante (...) vicino alla casella di controllo. Nella finestra di dialogo **Assegna modello**, fate clic sul modello di paragrafo nell'elenco e quindi sul pulsante >> o << per definirne il livello nella struttura.

Aggiornare un indice generale

Usate una delle procedure seguenti:

- Fate clic con il pulsante destro del mouse nell'indice generale e scegliete **Aggiorna indice**.
- Scegliete **Strumenti - Aggiorna - Tutti gli indici**.

Creare un indice analitico

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice analitico.
2. Selezionate il punto del menu **Inserisci - Indici - Indici**.
3. Nella casella **Tipo** della scheda **Indice**, selezionate "Indice analitico".
4. Per usare un file di concordanza, selezionate **File di concordanza** nell'area **Extra**, fate clic su **File** e aprite un file esistente oppure create un nuovo file di concordanza.
5. Impostate le opzioni di formattazione per l'indice, nella scheda attuale o in una delle altre schede della finestra di dialogo. Ad esempio, per usare intestazioni di una lettera nell'indice analitico, fate clic sulla scheda **Voci** e selezionate **Separatori alfabetici**. Per cambiare la formattazione dei livelli nell'indice, fate clic sulla scheda **Modelli**.
6. Fate clic su **OK**.
7. Per aggiornare l'indice, fate clic al suo interno con il pulsante destro del mouse e scegliete **Aggiorna indice**.

Indici personalizzati

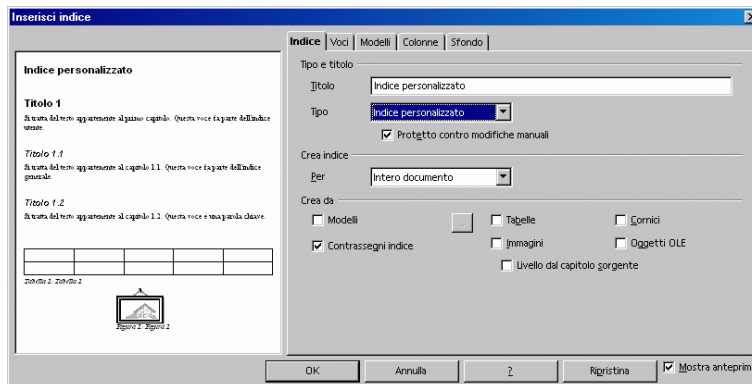
Oltre agli indici predefiniti, potete creare un numero illimitato di indici personalizzati.

Creare un indice personalizzato

1. Selezionate una o più parole da aggiungere all'indice personalizzato.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Voce**.
3. Fate clic sul pulsante **Nuovo indice personalizzato** vicino alla casella **Indice**.
4. Digitate un nome per l'indice nella casella **Nome** e fate clic su **OK**.
5. Fate clic su **Inserisci** per aggiungere le parole selezionate al nuovo indice.
6. Fate clic su **Chiudi**.

Inserire un indice personalizzato

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Indici**.
3. Nella casella **Tipo** della scheda **Indice**, selezionate il nome del nuovo indice personalizzato.



5. Selezionate le opzioni desiderate.
6. Fate clic su **OK**.

Per usare un modello di paragrafo differente come voce dell'indice generale, selezionate **Altri modelli** e fate clic sul pulsante (...) vicino alla casella. Fate clic sul modello e quindi sul pulsante >> o << per definirne il livello nella struttura.

Creare una bibliografia

Una bibliografia è un elenco di opere a cui viene fatto riferimento in un documento.

Memorizzare le informazioni bibliografiche

StarOffice memorizza le informazioni bibliografiche in un apposito database o in un singolo documento.

Per memorizzare le informazioni nel database bibliografico:

1. Scegliete **Strumenti - Database bibliografico**.
2. Scegliete **Inserisci - Record di dati**.
3. Digitate un nome per la voce bibliografica nella casella **Abbreviazione** e aggiungete le informazioni rilevanti nelle altre caselle disponibili.
4. Chiudete la finestra **Database bibliografico**.

Per memorizzare le informazioni bibliografiche in un singolo documento:

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete aggiungere la voce bibliografica.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Voce bibliografica**.
3. Selezionate **Dal contenuto del documento** e fate clic su **Nuovo**.
4. Inserite un nome per la voce bibliografica nella casella **Abbreviazione**.
5. Selezionate la fonte di pubblicazione per il record nella casella **Tipo** e aggiungete le informazioni rilevanti nelle altre caselle disponibili.
6. Fate clic su **OK**.

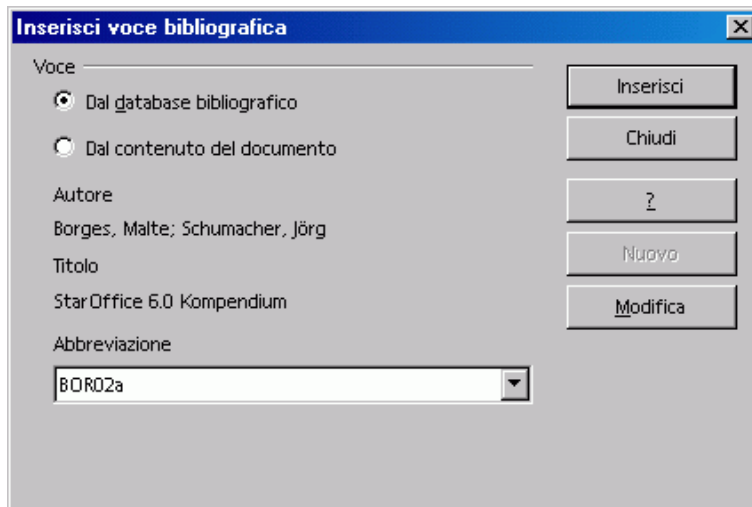
7. Nella finestra di dialogo **Inserisci voce bibliografica**, fate clic su **Inserisci** e quindi su **Chiudi**.



Quando salvate un documento che contiene voci bibliografiche, i record corrispondenti vengono salvati automaticamente in un campo nascosto del documento.

Inserire le voci bibliografiche dal database bibliografico

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete aggiungere la voce bibliografica.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Voce bibliografica**.



3. Scegliete **Dal database bibliografico**.
4. Selezionate il nome della voce bibliografica da inserire nella casella **Abbreviazione**.
5. Fate clic su **Inserisci** e quindi su **Chiudi**.

Aggiornare, modificare ed eliminare un indice generale o analitico

1. Posizionate il cursore nell'indice generale o analitico.

Se non potete posizionare il cursore all'interno dell'indice, scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Formattazione** e selezionate **Permetti** nell'area **Cursore in aree protette**.

2. Fate clic con il pulsante destro del mouse su un'opzione di modifica del menu.

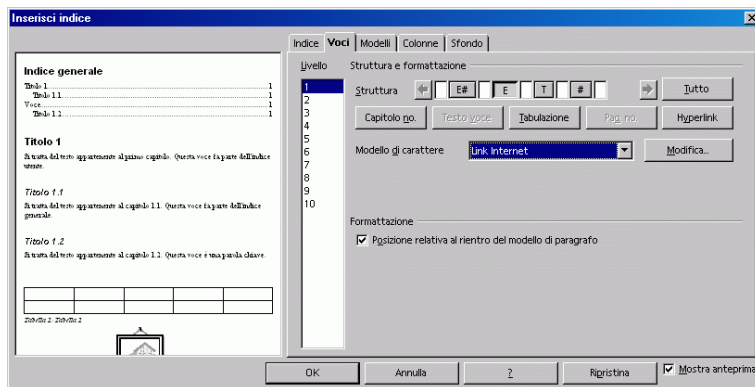
Potete apportare le modifiche desiderate anche direttamente all'indice generale o analitico. Fate clic con il pulsante destro del mouse all'interno dell'indice generale o analitico, scegliete **Modifica indice**, fate clic sulla scheda **Indice** e deselezionate la casella **Protetto contro modifiche manuali**.

Formattare un indice generale o analitico

Nella finestra di dialogo **Inserisci indice** potete applicare diversi modelli di paragrafo, assegnare gli hyperlink alle voci e cambiare il layout e il colore di sfondo degli indici.

Per applicare un modello di paragrafo differente a un livello dell'indice:

1. Fate clic con il pulsante destro del mouse nell'indice generale o analitico e scegliete **Modifica indice**.
2. Fate clic sulla scheda **Modelli**.
3. Fate clic su una voce nell'elenco **Livelli**.
4. Fate clic sul modello di formato da applicare nell'elenco **Modelli di paragrafo**.
5. Fate clic sul pulsante di assegnazione <.
6. Fate clic su **OK**.



Per assegnare un hyperlink a una voce di un indice generale:

Potete assegnare un riferimento incrociato in forma di hyperlink alle voci di un indice generale.

1. Fate clic con il pulsante destro del mouse nell'indice generale e scegliete **Modifica indice**.
2. Fate clic sulla scheda **Voci**.
3. Nell'elenco **Livello**, fate clic sul livello di intestazione da assegnare agli hyperlink.
4. Nell'area **Struttura**, fate clic nella casella davanti a **E#** e quindi su **Hyperlink**.
5. Fate clic nella casella dietro la **E** e quindi su **Hyperlink**.
6. Ripetete la procedura per tutti i livelli di intestazione per i quali volete creare un hyperlink, oppure fate clic sul pulsante **Tutti i livelli** per applicare la formattazione a tutti i livelli.

Indici analitici per più documenti

Potete procedere in diversi modi per creare un indice che si riferisca a più documenti:

- Create un indice in ognuno dei documenti, copiate e incollate gli indici in un singolo documento e apportate le modifiche necessarie.

- Selezionate tutti gli indici, scegliete **Inserisci - Sezione** e digitate un nome per l'indice. In un documento separato, scegliete **Inserisci - Sezione**, selezionate **Collegamento**, fate clic sul pulsante con i tre puntini (...) e individuate e inserite una sezione per l'indice assegnandole un nome.
- Create un documento master, aggiungetevi i file da includere nell'indice come sottodocumenti e scegliete **Inserisci - Indici - Indici**.

Per ulteriori informazioni sui documenti master andate a pagina 135.

Intestazioni e numerazioni

Nei documenti di testo molto lunghi potete utilizzare le funzioni automatiche per le intestazioni e la numerazione.

Elenchi numerati e modelli di elenchi

Per applicare la numerazione a un paragrafo, potete eseguire l'operazione manualmente oppure utilizzando un modello di paragrafo.

- Per applicare la numerazione manualmente, fate clic nel paragrafo e quindi sul simbolo **Numerazione** nella **barra degli oggetti**.



Non potete applicare la numerazione manuale ai paragrafi elencati in "Modelli aree speciali" nello Stilista.



Per applicare la numerazione con un modello di paragrafo:

I modelli di paragrafo offrono un controllo maggiore sulla numerazione dei documenti. Cambiando il formato di numerazione del modello, vengono aggiornati automaticamente tutti i paragrafi che utilizzano quel modello di formato.

1. Scegliete **Formato - Stilista** e fate clic sul simbolo **Paragrafo**.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul modello di paragrafo a cui applicare la numerazione e scegliete **Modifica**.
3. Fate clic sulla scheda **Numerazione**.

4. Nella casella di riepilogo **Modello di numerazione**, selezionate il tipo di numerazione desiderato.
5. Fate clic su **OK**.
6. Applicare il modello ai paragrafi da numerare.

Aggiungere un simbolo a un paragrafo

1. Selezionate i paragrafi a cui volete aggiungere i punti.
2. Nella **barra degli oggetti di testo**, fate clic sul simbolo **Elenco puntato**.

3. Per cambiare la formattazione e la gerarchia di un elenco puntato, fate clic nell'elenco e quindi sulla freccia a **Sinistra** nella **barra degli oggetti di testo**. Compare la **barra degli oggetti per la numerazione**.


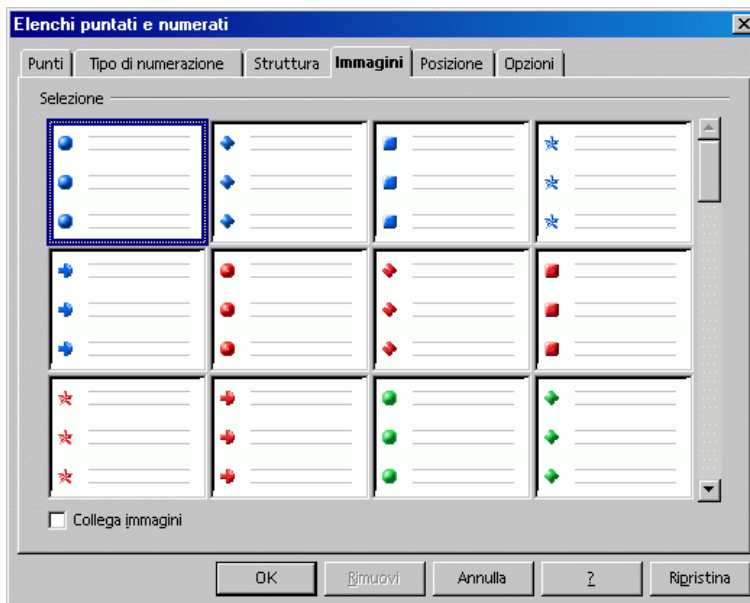


Per rimuovere i punti, selezionate i paragrafi puntati e fate clic sul simbolo **Elenco puntato** nella **barra degli oggetti di testo**.



Formattazione dei punti

Per cambiare la formattazione dell'elenco puntato, fate clic sul simbolo **Modifica numerazione** nella **barra degli oggetti per la numerazione**, oppure scegliete **Formato - Elenchi puntati e numerati**.

Ad esempio, per cambiare il simbolo che precede i paragrafi dell'elenco puntato, fate clic sulla scheda **Opzioni**, quindi sul pulsante con i tre puntini (...) accanto a **Carattere** e selezionate un carattere speciale. In alternativa, potete fare clic sulla scheda **Immagini** e scegliere il simbolo desiderato nell'area **Selezione**.



Numerare i paragrafi

1. Selezionate i paragrafi a cui volete aggiungere una numerazione.
 2. Nella **barra degli oggetti di testo**, fate clic sul simbolo **Numerazione**.

- Per cambiare la formattazione e la gerarchia di un elenco numerato, fate clic nell'elenco e quindi sulla freccia a **Sinistra** nella **barra degli oggetti di testo**. Compare la **barra degli oggetti per la numerazione**.




Per rimuovere la numerazione, selezionate i paragrafi numerati e fate clic sul simbolo **Numerazione** nella **barra degli oggetti di testo**.

Formattare un elenco numerato

Per cambiare la formattazione dell'elenco numerato, fate clic sul simbolo **Modifica numerazione** nella **barra degli oggetti per la numerazione**, oppure scegliete **Formato - Elenchi puntati e numerati**.

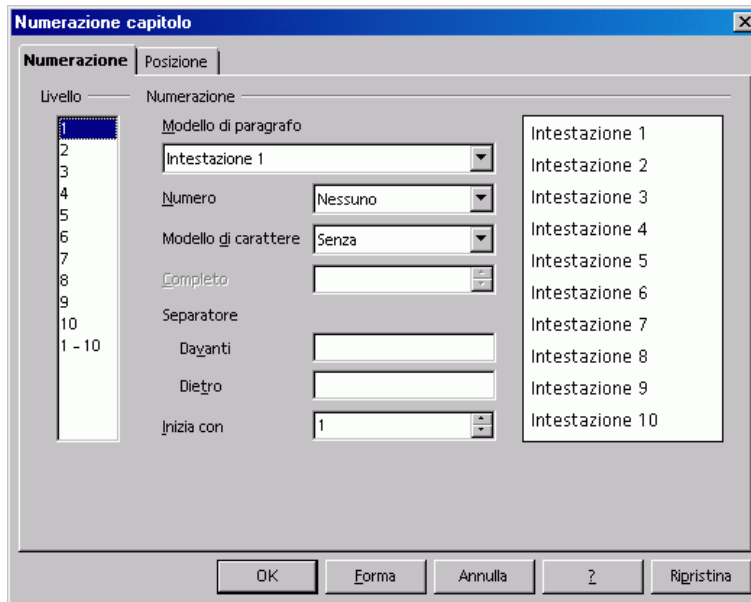
Ad esempio, per cambiare il modello di numerazione, scegliete **Formato - Elenchi puntati e numerati**, fate clic sulla scheda **Tipo di numerazione** e fate clic sul modello da applicare.

Numerazione capitolo

Potete modificare la gerarchia delle intestazioni oppure assegnare un livello gerarchico a un modello di paragrafo personalizzato. Potete inoltre aggiungere la numerazione dei capitoli e delle sezioni ai modelli di paragrafo per le intestazioni. Nella configurazione standard, il modello di paragrafo "Intestazione 1" si trova al primo livello gerarchico della struttura.

Per applicare la numerazione automatica a un modello di intestazione:

1. Scegliete **Strumenti - Numerazione capitolo** e fate clic sulla scheda **Numerazione**.
2. Nella casella di riepilogo **Modello di paragrafo**, selezionate il livello di intestazione a cui volete aggiungere la numerazione.
3. Nella casella di riepilogo **Numero**, selezionate il modello di numerazione da applicare e fate clic su **OK**.



Per usare un modello di paragrafo personalizzato per le intestazioni:

1. Scegliete **Strumenti - Numerazione capitolo** e fate clic sulla scheda **Numerazione**.
2. Selezionate il modello personalizzato nella casella di riepilogo **Modello di paragrafo**.
3. Nell'elenco **Livello**, fate clic sul livello di intestazione a cui volete assegnare il modello di paragrafo personalizzato.
4. Fate clic su OK.

Per riordinare le intestazioni in un documento di testo:

Usando il Navigatore potete modificare rapidamente l'ordine delle intestazioni di un documento di testo oppure cambiarne la gerarchia. Durante il riordino della gerarchia potete scegliere di includere o di escludere il testo subordinato alle intestazioni.



1. Aprite un documento di testo esistente.
2. Nella **barra delle funzioni**, fate clic sul simbolo **Navigatore**.
3. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per cambiare l'ordine di un'intestazione, trascinatela nel punto desiderato dell'elenco.
 - Per spostare un'intestazione più in basso di un livello nella gerarchia, fate clic sul simbolo **Livello inferiore**.
 - Per spostare un'intestazione più in alto di un livello nella gerarchia, fate clic sul simbolo **Livello superiore**.
 - Per spostare un'intestazione all'inizio del documento, fate clic sul simbolo **Capitolo superiore**.
 - Per spostare un'intestazione alla fine del documento, fate clic sul simbolo **Capitolo inferiore**.

La numerazione o le intestazioni modificate vengono aggiornate automaticamente.

Elenchi puntati e numerati

StarOffice può applicare automaticamente la formattazione dell'elenco puntato o numerato durante la digitazione del testo.

Per abilitare la formattazione automatica degli elenchi puntati e numerati:

1. Scegliete **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica**, fate clic sulla scheda **Opzioni** e selezionate **Applica numerazione - Simbolo**.
2. Scegliete **Formato - Formattazione automatica** e selezionate l'opzione **Durante la digitazione**.

Per creare un elenco puntato o numerato durante la digitazione:

1. Digitate 1., i. o I. per iniziare un elenco numerato. Digitate * o - per iniziare un elenco puntato. Dopo il numero, al posto del punto potete anche usare una parentesi chiusa, ad esempio 1) o i).
2. Inserite uno spazio, digitate il testo e premete (Invio). Il nuovo paragrafo riceve automaticamente il numero o il simbolo successivo.
3. Premete nuovamente (Invio) per terminare l'elenco.



Gli elenchi numerati possono iniziare con qualsiasi numero.

Aggiungere il numero del capitolo alle diciture

Potete includere il numero del capitolo nelle diciture degli oggetti.

Verificate che il testo del documento sia organizzato in capitoli e che i titoli dei capitoli, ed eventualmente i titoli delle sezioni, utilizzino uno dei modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni. Dovete inoltre assegnare un'opzione di numerazione ai modelli di paragrafo usati per le intestazioni.

1. Selezionate l'oggetto a cui volete aggiungere la dicitura.
2. Avviate il comando **Inserisci - Dicitura...**
3. Selezionate il tipo di dicitura nella casella **Categoria** e quindi selezionate un modello di numerazione nella casella **Numerazione**. In questa finestra di dialogo potete anche inserire un testo per la dicitura. Se necessario, digitate un testo nella casella **Dicitura**.
4. Fate clic su **Opzioni**.
5. Nella casella di riepilogo **Livello**, selezionate il numero di livelli di intestazione da includere nel numero del capitolo.
6. Nella casella **Separatore**, inserite il carattere da usare per separare il numero del capitolo dal numero della dicitura e fate clic su **OK**.
7. Nella finestra di dialogo **Dicitura**, fate clic su **OK**.

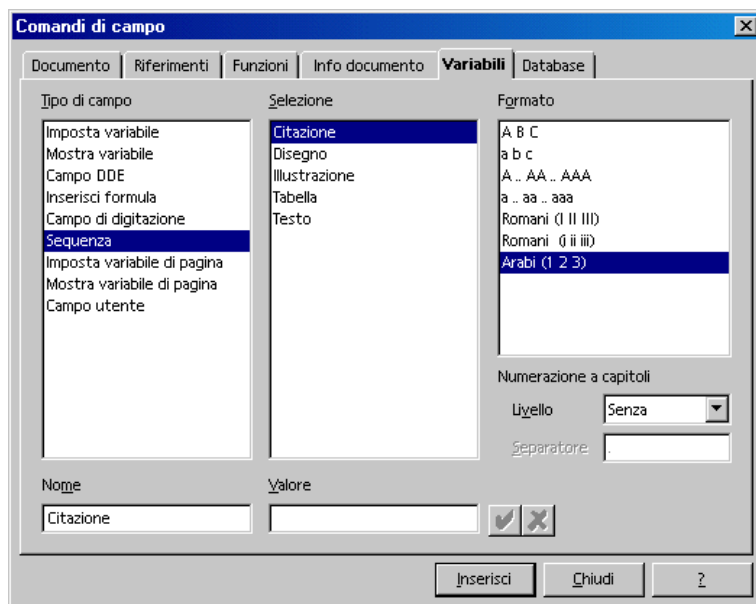


StarOffice può aggiungere automaticamente una dicitura quando inserite un oggetto, un'immagine o una tabella. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale** e, nell'area **Dicitura**, selezionate **In modo automatico**. Fate clic sul pulsante ... vicino a **Scelta oggetto**, selezionate gli oggetti per i quali volete che StarOffice inserisca automaticamente una dicitura e fate clic su **OK**.

Definire una sequenza

Potete attivare la numerazione automatica degli oggetti simili che compaiono nel documento, ad esempio le citazioni.

1. Digitate il testo da assegnare alla numerazione, ad esempio "Citazione numero".
2. Scegliete **Inserisci - Comando di campo - Altro** e fate clic sulla scheda **Variabili**.



3. Nell'elenco **Tipo di campo**, fate clic su "Sequenza".
4. Nella casella **Nome**, digitate "Citazione".
5. Usate una delle procedure seguenti:

- Digitate un numero nella casella **Valore**, oppure lasciate il campo vuoto per usare la numerazione automatica.
 - Nella casella di riepilogo **Livello**, selezionate il livello della struttura da cui volete far ripartire la numerazione.
6. Fate clic su **Inserisci** e quindi su **Chiudi**.

Utilizzare un documento globale e un documento parziale

Un documento master permette di gestire i documenti di grandi dimensioni, ad esempio un libro con molti capitoli, fungendo da contenitore per i singoli file di StarOffice Writer. I singoli file sono detti documenti parziali. Potete dividere un documento di grandi dimensioni su cui lavorano più persone in una serie di documenti parziali e quindi aggiungerli a un documento master.

Quando aggiungete un file esistente come documento parziale a un documento master, oppure create un nuovo documento parziale, viene creato un collegamento al nuovo documento parziale. All'interno di un documento master non potete modificare il contenuto dei documenti parziali.

Le pagine, le diciture, le note a piè pagina, le note di chiusura o gli altri elementi numerati inclusi nei documenti parziali vengono numerati in modo consecutivo nel documento master. Ad esempio, se l'ultima nota a piè pagina del primo documento parziale è la numero 6, la prima nota a piè pagina del documento parziale successivo sarà la numero 7.

I modelli di formato utilizzati nei documenti parziali, ad esempio i modelli di paragrafo, vengono automaticamente importati nel documento master dopo il salvataggio. Le modifiche apportate ai modelli di formato del documento master non hanno effetto sui modelli dei documenti parziali.



È buona norma utilizzare lo stesso modello di documento sia per il documento master che per i documenti parziali. Quando modificate o create un modello di formato, aggiungetelo al modello del documento e quindi ricaricate il documento master per applicarlo ai documenti parziali.

Quando stampate un documento master, viene stampato l'intero contenuto dei documenti parziali, degli indici e degli altri componenti di testo inseriti.

All'interno del documento master potete creare un indice generale e un indice analitico per tutti i documenti parziali.

Per creare un documento master:

1. Usate una delle procedure seguenti:

Scegliete **File - Nuovo - Documento master**.

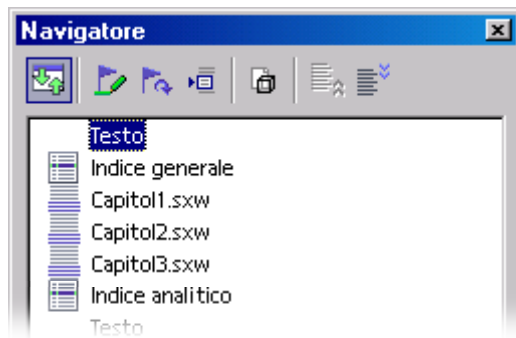
Aprirete un documento esistente e scegliete **File - Invia - Crea documento master**.

2. Se state creando un nuovo documento master, la prima voce del Navigatore dovrebbe essere la voce **Testo** (vedere l'illustrazione). Digitate un'introduzione o un testo. In questo modo, i modelli di formato definiti nel documento master saranno validi anche per i documenti parziali.

3. Nel **Navigatore**, fate un clic prolungato sul simbolo **Inserisci** e usate una delle procedure seguenti:

Per inserire un file esistente come documento parziale, scegliete **File**, individuate il file desiderato e fate clic su **OK**.

Per creare un nuovo documento parziale, scegliete **Nuovo documento**, digitate un nome per il file e fate clic su **Salva**.




4. Scegliete **File - Salva**.

Lavorare con i documenti master

Usate il Navigatore per ridisporre e modificare i documenti parziali in un documento master.

Per sapere quale collegamento è associato a un documento parziale, posizionate il puntatore del mouse sopra il nome del documento parziale nel Navigatore. Il percorso del documento originale viene visualizzato in una piccola finestra. Se il file non si trova più nel percorso indicato originariamente, oltre al percorso compare, in rosso, l'avvertenza **File non trovato**.

- Per modificare un documento parziale, fate clic con il pulsante destro del mouse sul documento parziale nel Navigatore e scegliete **Modifica**.
 - Per aggiungere del testo a un documento master, fate clic con il pulsante destro del mouse nel Navigatore e scegliete **Inserisci - Testo**. Viene inserita una sezione di testo prima della voce selezionata nel documento master, in cui potete digitare il testo desiderato.
 - Per eliminare un documento parziale dal documento master, fate clic con il pulsante destro del mouse sul documento parziale nel Navigatore e scegliete **Elimina**. Questo comando non ha effetto sul file sorgente.
 - Per riordinare i documenti parziali in un documento master, trascinate un documento parziale in un nuova posizione nella finestra del Navigatore. In alternativa, potete selezionare un documento parziale nell'elenco e fare clic sul simbolo **Sposta verso il basso** o **Sposta verso l'alto**.
 - Per aggiungere un indice, ad esempio un indice generale, a un documento master, fate clic con il pulsante destro del mouse su un documento parziale nel Navigatore e scegliete **Inserisci - Indice**. L'indice viene inserito prima del documento parziale selezionato nel documento master.
-  Per aggiornare un indice in un documento master, selezionatelo nel Navigatore e fate clic sul simbolo **Aggiorna**.

Per far iniziare ogni documento parziale su una nuova pagina:

1. Verificate che ogni documento parziale inizi con un'intestazione formattata con lo stesso modello di paragrafo, ad esempio "Intestazione 1".
2. Nel documento master, scegliete **Formato - Stilista** e fate clic sul simbolo **Modelli di paragrafo**.

3. Fate clic con il pulsante destro del mouse su "Intestazione 1" e scegliete **Modifica**.
4. Fate clic sulla scheda **Flusso di testo**.
5. Selezionate **Permetti** nell'area **Interruzioni**, quindi scegliete **Pagina** nella casella di riepilogo **Tipo**.
6. Se volete che ogni documento parziale inizi su una pagina dispari, selezionate **Con modello di pagina** e scegliete "Pagina destra" nella casella di riepilogo.
7. Fate clic su **OK**.

Per salvare un documento master come documento di testo di StarOffice:

1. Nel **Navigatore**, fate clic sul simbolo **Commuta**.
2. Nell'elenco del Navigatore, fate doppio clic su "Sezioni".
3. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul nome di una sezione e scegliete **Modifica**.
4. Selezionate tutte le sezioni nell'elenco **Sezione** e fate clic su **Rimuovi**.
5. Fate clic su **OK**.
6. Scegliete **File - Salva con nome**, impostate il tipo di file "StarOffice 7 Documento di testo" e fate clic su **Salva**.

Modificare il livello nella struttura degli elenchi puntati e numerati

- Per spostare un paragrafo puntato o numerato di un livello più in basso nella struttura, fate clic all'inizio del paragrafo e premete (Tab).
- Per spostare un paragrafo puntato o numerato di un livello più in alto nella struttura, fate clic all'inizio del paragrafo e premete (Maiusc) (Tab).
- Per inserire una tabulazione tra il punto (o il numero) e il testo del paragrafo, fate clic all'inizio del paragrafo e premete (Ctrl) (Tab).

Modificare la numerazione di un elenco numerato

Potete rimuovere la numerazione da un paragrafo di un elenco numerato o cambiare il numero di partenza dell'elenco.

Per rimuovere la numerazione da un paragrafo di un elenco numerato:

1. Fate clic davanti al primo carattere del paragrafo da cui volete rimuovere la numerazione.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per rimuovere la numerazione preservando il rientro del paragrafo, premete il tasto (Backspace).
 - Per rimuovere sia la numerazione che il rientro del paragrafo, fate clic sul simbolo **Numerazione** nella **barra degli oggetti**. Salvando il documento in formato HTML, verrà creato un elenco numerato separato per i paragrafi successivi a quello attuale.

Per cambiare il numero iniziale dell'elenco numerato:

1. Fate clic in qualsiasi punto dell'elenco numerato.
2. Scegliete **Formato - Elenchi puntati e numerati** e fate clic sulla scheda **Opzioni**.
3. Inserite il numero da cui volete che inizi l'elenco nella casella **Comincia con**.
4. Fate clic su **OK**.

Numerare righe di testo

StarOffice può contare automaticamente e visualizzare i numeri di riga di un intero documento o di paragrafi selezionati. I numeri di riga vengono inclusi nella stampa del documento, ma vengono rimossi salvando il documento in formato HTML. Potete specificare l'intervallo tra i numeri di riga, il numero di partenza e indicare se volete includere nel conteggio le righe vuote e le righe contenute nelle cornici. Potete inoltre visualizzare un separatore tra i numeri di riga.

Attivare la numerazione delle righe per tutti i paragrafi

1. Selezionate il comando **Strumenti - Numerazione righe**.
2. Selezionate **Attiva numerazione** e impostate le opzioni desiderate.
3. Fate clic su **OK**.

Attivare la numerazione delle righe solo per alcuni paragrafi

1. Scegliete **Strumenti - Numerazione righe**.
2. Selezionate la casella **Attiva numerazione**.
3. Premete (F11) per aprire lo **Stilista** e fate clic sul simbolo **Modelli di paragrafo**.
4. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul modello di paragrafo "Standard" e scegliete **Modifica**.



Tutti i modelli di paragrafo sono basati sul modello "Standard".

5. Fate clic sulla scheda **Numerazione**.
6. Nell'area **Numerazione righe**, deselezionate la casella **Conta le righe di questo paragrafo**.
7. Fate clic su **OK**.
8. Selezionate i paragrafi in cui volete visualizzare i numeri di riga.
9. Scegliete **Formato - Paragrafo** e fate clic sulla scheda **Numerazione**.
10. Selezionate **Conta le righe di questo paragrafo**.
11. Fate clic su **OK**.

Potete anche creare un modello di paragrafo che includa la numerazione delle righe e applicarlo ai paragrafi in cui visualizzare i numeri di riga.

Per specificare il numero di riga iniziale:

1. Fate clic in un paragrafo.
2. Scegliete **Formato - Paragrafo** e fate clic sulla scheda **Numerazione**.
3. Selezionate la casella **Conta le righe di questo paragrafo**.
4. Selezionate la casella **Ricomincia con questo paragrafo**.
5. Inserite il numero di riga desiderato nella casella **Inizia con**.
6. Fate clic su **OK**.

Tablelle nei testi, calcolo nei testi

Nei documenti di testo potete inserire sia le tablelle che i fogli elettronici. Potete scegliere "normali" tablelle di testo oppure fogli elettronici importati da StarOffice Calc con la funzione Drag&Drop o da una vista sorgente dati.

Inserire tabella

Sono disponibili diversi metodi per creare una tabella in un documento di testo. Potete usare la barra mobile **Inserisci**, un comando del menu oppure un foglio elettronico di StarOffice Calc.

Per inserire una tabella dalla barra mobile **Inserisci**:

1. Posizionate il cursore nel punto del documento in cui volete inserire la tabella.
2. Nella **barra degli strumenti**, fate un clic prolungato sul simbolo **Inserisci**.
3. Posizionate il puntatore del mouse sul simbolo **Inserisci tabella** finché non appare la griglia di selezione.
4. Nella griglia, selezionate il numero di righe e di colonne desiderato e rilasciate.

Per annullare la selezione, trascinate verso l'alto o verso sinistra finché nell'area di anteprima della griglia non compare l'opzione **Annulla**.

Per inserire una tabella con un comando di menu:

1. Posizionate il cursore nel punto del documento in cui volete inserire la tabella.
2. Scegliete **Inserisci - Tabella**.
3. Nell'area **Dimensioni tabella**, impostate il numero di righe e colonne.
4. Selezionate le opzioni desiderate e fate clic su **OK**.

Inserire una tabella da StarOffice Calc usando gli Appunti

1. Aprite il foglio elettronico di StarOffice Calc contenente l'area di celle che volete inserire.
2. Nel foglio elettronico, trascinate il puntatore per selezionare le celle desiderate.
3. Scegliete **Modifica - Copia**.
4. Nel documento di testo, usate una delle procedure seguenti:
 - Scegliete **Modifica - Incolla**. L'area di celle viene incollata come oggetto OLE. Per modificare il contenuto delle celle, fate doppio clic sull'oggetto.
 - 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 7" o "Star Embed Source"	Oggetto OLE - come con (Ctrl) (V) o Drag&Drop
GDI MetaFile	Immagine
Bitmap	Immagine
HTML	Tabella HTML
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

Drag&Drop di un'area di celle da un foglio elettronico di StarOffice Calc

1. Aprite il foglio elettronico di StarOffice Calc contenente l'area di celle che volete inserire.
2. Nel foglio elettronico, trascinate il puntatore per selezionare le celle desiderate.
3. Fate clic nelle celle selezionate e attendete alcuni istanti.
4. Trascinate le celle selezionate nel documento di testo attuale.

Eliminare una tabella o il suo contenuto

Potete eliminare completamente una tabella dal documento o eliminarne soltanto il contenuto.

Per eliminare una tabella, usate uno dei metodi seguenti:

- Selezionate l'area che va dalla fine del paragrafo che precede la tabella all'inizio del paragrafo successivo e premete (Canc) o (Backspace).
- Fate clic nella tabella, premete (Ctrl) (A) e scegliete **Formato - Riga - Elimina**.

Per eliminare solo il contenuto di una tabella, fate clic nella tabella, premete (Ctrl) (A) e quindi premete (Canc) o (Backspace).

Inserire un testo prima di una tabella a inizio pagina

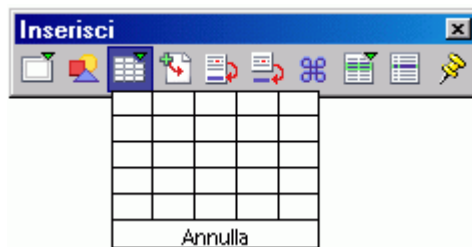
Per inserire un testo prima di una tabella che si trova a inizio pagina, fate clic all'inizio della prima cella della tabella e premete **(Invio)**.

Preparare una tabella in un documento di testo

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

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. Fate un clic prolungato sul simbolo **Inserisci** nella **barra degli strumenti** per aprire una barra mobile contenente il simbolo **Inserisci tabella**. Trascinate la barra mobile nel 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.

Formattare una tabella in un documento di testo

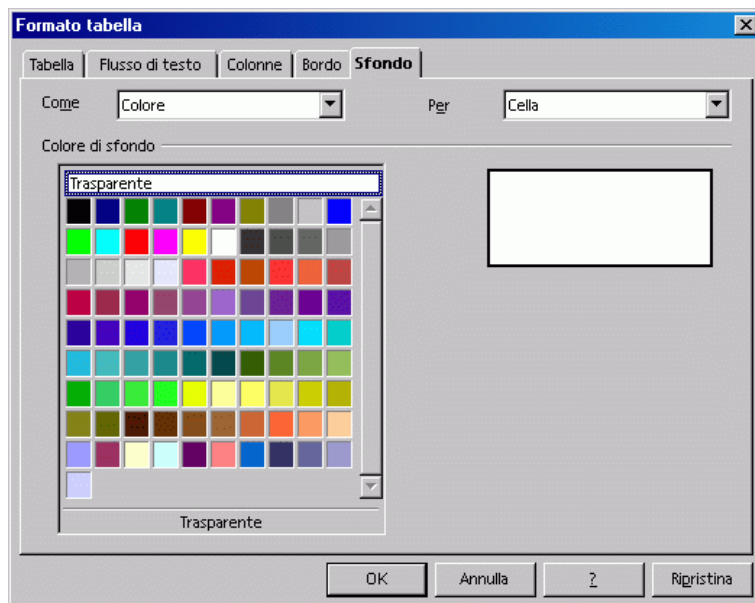
La tabella inserita nel documento di testo è già preformattata: la prima riga presenta il modello di paragrafo "intestazione tabella", le righe rimanenti presentano il modello "contenuto tabella". Il testo che digitate nella prima riga risulta in grassetto e centrato. Ma vi abbiamo già illustrato come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

Nel caso delle tabelle nei documenti di testo, la prima cosa che dovete notare è che non tutte le celle devono necessariamente essere dimensionate in base alla griglia generale delle righe e delle colonne. Potete infatti unire facilmente le celle adiacenti in una singola cella, oppure dividere le singole celle sia orizzontalmente che verticalmente. I relativi simboli, ovvero **Unisci celle** e **Dividi celle**, si trovano nella barra degli oggetti per le tabelle.

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.

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.

Eeguire calcoli in documenti di testo

Potete inserire un'operazione matematica direttamente in un documento di testo o in una tabella all'interno del documento.

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'operazione e premete (F2). Se vi trovate in una cella di una tabella, digitate un segno di uguale (=).
2. Digitate l'operazione da inserire, ad esempio "=10000/12", e premete (Invio).

Per scegliere la funzione desiderata, potete anche fare clic sul simbolo **Formula** nella **barra di calcolo**.

Calcolare formule complesse in un documento di testo

Potete eseguire un calcolo complesso usando una formula con funzioni predefinite e quindi inserire il risultato in un documento di testo.

Ad esempio, per calcolare il valore medio di tre numeri, procedete in questo modo:

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire la formula e premete (F2).
2. Fate clic sul simbolo **Formula** e scegliete "Valore medio".
3. Digitate il primo numero seguito da una barra verticale (|) e ripetete la procedura per il secondo e il terzo numero.
4. Premete il tasto (Invio): nel testo comparirà il risultato in un codice di campo.

Per modificare la formula, fate doppio clic sul comando di campo corrispondente nel documento.

Calcolare una formula e inserire il risultato in un documento di testo

Se il testo contiene già una formula, ad esempio "12+24*2", StarOffice può calcolarla e inserirne il risultato nel documento senza bisogno di utilizzare la **barra di calcolo**.

1. Selezionate la formula nel testo. La formula può contenere solo numeri, operatori e simboli di valuta e non può contenere spazi vuoti.
2. Scegliete **Strumenti - Calcola**, oppure premete (Ctrl) (+).
3. Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire il risultato della formula e scegliete **Modifica - Incolla**, oppure premete (Ctrl) (V).

Se la formula è selezionata, viene sostituita direttamente dal risultato.

Eseguire calcoli nelle tabelle dei documenti di testo

Potete eseguire un calcolo usando le celle di una tabella e visualizzarne il risultato in una tabella differente.

1. Aprite un documento di testo, inserite una tabella con più righe e colonne e quindi inserite un'altra tabella formata da una sola cella.
2. Inserite valori numerici in alcune celle della prima tabella.
3. Posizionate il cursore nella tabella con una sola cella e premete (F2).
4. Nella **barra di calcolo**, inserite la funzione da eseguire, ad esempio "=SUM".
5. Fate clic in una cella contenente un numero della tabella più grande, premete il segno più (+) e fate clic in un'altra cella contenente un numero.
6. Premete (**Invio**).

Potete formattare la tabella con una sola cella in modo che il contenuto appaia come un testo normale. Ancorate la tabella come carattere, in modo che rimanga unita al testo adiacente in caso di modifiche al testo.

Calcolare con più tabelle

Potete eseguire operazioni di calcolo che utilizzino i valori contenuti in tabelle differenti di un documento di testo.

1. Aprite un documento di testo, inseritevi due tabelle e digitate dei valori numerici in alcune celle di entrambe le tabelle.
2. Posizionate il cursore in una cella vuota di una delle tabelle.
3. Premete (F2).
4. Nella **barra di calcolo**, inserite la funzione da eseguire, ad esempio "=SUM".
5. Fate clic in una cella contenente un numero, premete il segno più (+) e fate clic in un'altra cella contenente un numero.
6. Premete (**Invio**).

Calcolare la somma delle celle di una tabella

1. Scegliete **Inserisci - Tabella** e inserite una tabella con una sola colonna e più righe in un documento di testo.
2. Inserite un numero in ogni cella della colonna lasciando l'ultima vuota.
3. Posizionate il cursore nell'ultima cella della colonna e fate clic sul simbolo **Somma** nella **barra degli oggetti per tabelle**.

Viene visualizzata la **barra di calcolo** e StarOffice inserisce una formula per sommare i valori della colonna attuale. Le celle appaiono separate da una barra verticale (|).

4. Se la formula è corretta, premete (Invio) o fate clic su **Applica** nella barra di calcolo. Nella cella compare la somma dei valori della colonna attiva.

Inserendo un numero differente in qualunque punto della colonna, la somma viene aggiornata automaticamente.

Usando un procedimento simile, potete calcolare velocemente la somma di una riga di numeri.

Per calcolare la somma di una serie di celle:

1. Fate clic in una cella vuota della tabella.
2. Nella **barra di calcolo**, fate clic sul simbolo **Somma**.
3. Fate clic nella prima cella della serie, trascinate il puntatore fino all'ultima cella e rilasciate.
4. Premete **Invio**.

Collegare e dividere celle

Potete selezionare celle adiacenti, quindi unirle in una singola cella. Viceversa, potete prendere una cella di grandi dimensioni creata unendo singole celle e dividerla nuovamente nelle celle che la compongono.

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**.

Aggiungere o eliminare una riga o una colonna di una tabella con la tastiera

All'interno di una tabella, potete aggiungere o eliminare righe o colonne e unire o dividere le celle utilizzando la tastiera.

- Per inserire una nuova riga in una tabella, posizionate il cursore in una cella e premete (Alt) (Ins) insieme alla freccia in su o in giù. Potete anche posizionare il cursore nell'ultima cella della tabella e premere (Tab).
- Per inserire una nuova colonna, posizionate il cursore in una cella e premete (Alt) (Ins) insieme alla freccia a sinistra o a destra.
- Per dividere una cella anziché aggiungere una colonna, premete (Alt) (Ins) e quindi premete il tasto (Ctrl) insieme alla freccia a sinistra o a destra.
- Per eliminare una riga, posizionate il cursore in una cella e premete (Alt) (Canc) insieme alla freccia su o giù.
- Per eliminare una colonna, posizionate il cursore in una cella e premete (Alt) (Canc) insieme alla freccia a destra o a sinistra.
- Per unire due celle adiacenti, posizionate il cursore in una delle celle, premete (Alt) (Canc) e quindi premete il tasto (Ctrl) insieme alla freccia a sinistra o a destra.

Ripetere la riga d'intestazione di una tabella su una nuova pagina

Potete ripetere la riga d'intestazione di una tabella su ognuna delle pagine in cui compare.

1. Scegliete **Inserisci - Tabella**.
2. Nell'area **Opzioni**, selezionate le caselle **Intestazione** e **Ripeti su ogni pagina**.
3. Selezionate il numero di righe e di colonne da inserire nella nuova tabella.
4. Fate clic su **OK**.

Per ripetere una riga d'intestazione su più righe:

1. Selezionate la prima riga della tabella.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Cella - Dividi**.
3. Nell'area **Dividi**, inserite il numero di righe da includere nella riga d'intestazione.
4. Nell'area **Direzione**, fate clic nella casella **Orizzontale**. Per assegnare a tutte le righe la stessa altezza, selezionate la casella **In proporzioni uguali**.
5. Fate clic su **OK**.

Ridimensionare righe e colonne in una tabella

Potete modificare la larghezza delle celle e delle colonne della tabella e modificare l'altezza delle righe.



Potete inoltre distribuire le righe e le colonne in modo uniforme usando i simboli della barra mobile **Ottimizza** nella **barra degli oggetti per tabelle**.

Modifica della larghezza di celle e colonne

Per cambiare la larghezza di una colonna:

Usate una delle procedure seguenti:

- Posizionate il puntatore del mouse sulla linea di divisione tra le colonne finché non compare il simbolo di separazione, e quindi trascinate la linea in una nuova posizione.
- Posizionate il puntatore del mouse sulla linea di divisione tra le colonne situata sul righello finché non compare il simbolo di separazione, e trascinate la linea in una nuova posizione.
- Posizionate il cursore in una cella nella colonna e premete il tasto (Alt) insieme alla freccia a destra o a sinistra.
- Per aumentare la distanza tra il bordo sinistro della pagina e il bordo destro della tabella, premete (Alt) (Maiusc) e la freccia a destra.



Per specificare il comportamento dei tasti freccia, scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Tabella** e selezionate le opzioni desiderate nell'area **Uso della tastiera**.

Per cambiare la larghezza di una cella:

- Premete il tasto (Alt) (Ctrl) insieme alla freccia a sinistra o a destra.

Modificare l'altezza di una riga

- Per cambiare l'altezza di una riga, posizionate il cursore in una cella della riga e premete il tasto (Alt) insieme alla freccia in su o in giù.

Modificare il comportamento di righe e colonne nelle tabelle

Quando inserite o eliminate una o più celle, righe o colonne in una tabella, l'opzione **Comportamento durante lo spostamento** determina l'effetto dell'operazione sugli elementi adiacenti. Ad esempio, potete inserire righe e colonne nuove solo nelle tabelle in cui questi elementi hanno dimensioni **fisse** (se lo spazio lo consente).

Per impostare il **Comportamento durante lo spostamento** per le tabelle incluse nei documenti di testo, scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Tabella**, oppure usate i simboli **Tabella: fissa**, **Tabella: fissa, proporzionale** e **Tabella: variabile** nella **barra degli oggetti per tabelle**. Sono disponibili tre modi di visualizzazione per le tabelle:

- **Tabella: fissa** - i cambiamenti influiscono solo sulla cella adiacente e non sull'intera tabella. Ad esempio, quando allargate una cella, la cella adiacente diventa più stretta ma la larghezza della tabella rimane costante.
- **Tabella: fissa, proporzionale** - i cambiamenti hanno effetto sull'intera tabella, e le celle più larghe si restringono maggiormente rispetto a quelle più strette. Ad esempio, quando allargate una cella, le celle adiacenti si restringono proporzionalmente, ma la larghezza della tabella rimane costante.
- **Tabella: variabile** - i cambiamenti hanno effetto sulla dimensione della tabella. Ad esempio, quando allargate una cella, aumenta la larghezza dell'intera tabella.

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 i documenti non sono visibili l'uno accanto all'altro, trascinate prima il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione. Continuate a tenere premuto il pulsante del mouse. Il documento viene ora visualizzato e potrete spostare il puntatore del mouse al suo interno.

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.

Posizionare gli oggetti

L'ancoraggio permette di posizionare un oggetto, un'immagine o una cornice in un punto specifico del documento. Gli oggetti ancorati possono rimanere in una posizione fissa oppure spostarsi quando modificate il documento. Sono disponibili le seguenti opzioni:

Ancoraggio	Effetto
Quale carattere	Ancora l'oggetto selezionato come carattere al testo attuale. Se l'altezza dell'oggetto selezionato è superiore alla dimensione del carattere attuale, l'altezza della linea che contiene l'oggetto viene aumentata.
Al carattere	Ancora l'oggetto selezionato a un carattere.
Al paragrafo	Ancora l'oggetto selezionato al paragrafo attuale.
Alla pagina	Ancora l'oggetto selezionato alla pagina attuale.
Alla cornice	Ancora l'oggetto selezionato alla cornice circostante.

Quando inserite un oggetto, un'immagine o una cornice, nel punto di ancoraggio compare un simbolo a forma di ancora. Per posizionare un oggetto ancorato potete trascinarlo in un'altra posizione. Per cambiare le opzioni di ancoraggio di un oggetto, fatevi clic con il pulsante destro del mouse e scegliete un'opzione dal sottomenu **Ancoraggio**.

Aggiungere una dicitura

Nei documenti di testo, potete aggiungere delle diciture numerate sequenzialmente alle immagini, alle tabelle e agli oggetti di disegno.

Potete inoltre modificare il testo e la numerazione per le diverse diciture.

Quando inserite una dicitura, l'oggetto selezionato e il testo della dicitura vengono collocati in una cornice. Per spostare sia l'oggetto selezionato che la dicitura, selezionate la cornice e trascinate gli elementi nella posizione desiderata. Per aggiornare la numerazione della dicitura dopo lo spostamento della cornice, premete (F9).

Definire una dicitura

1. Selezionate l'oggetto a cui volete aggiungere la dicitura.
2. Scegliete **Inserisci - Dicitura**.
3. Selezionate le opzioni desiderate e fate clic su **OK**. Se necessario, potete inserire un testo differente nella casella **Categoria**, ad esempio "Figura".



Il testo della dicitura può essere modificato direttamente nel documento.

Le diciture vengono formattate con il modello di paragrafo corrispondente al nome della **Categoria** a cui appartengono. Ad esempio, se inserite una dicitura di categoria "Tabella", al suo testo verrà applicato il modello di paragrafo "Tabella".



StarOffice può aggiungere automaticamente una dicitura quando inserite un oggetto, un'immagine o una tabella. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale** e, nell'area **Dicitura**, selezionate **In modo automatico**. Fate clic sul pulsante ... vicino a **Scelta oggetto**, selezionate gli oggetti per i quali volete che StarOffice inserisca automaticamente una dicitura e fate clic su **OK**.

1. Richiamate il dialogo **Comandi di campo**, ad esempio con il comando (Ctrl) (F2).
2. Cliccate su **Inserisci**, e chiudete il dialogo.

Aggiungere il numero del capitolo alle diciture

Potete includere il numero del capitolo nelle diciture degli oggetti.

Verificate che il testo del documento sia organizzato in capitoli e che i titoli dei capitoli, ed eventualmente i titoli delle sezioni, utilizzino uno dei modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni. Dovete inoltre assegnare un'opzione di numerazione ai modelli di paragrafo usati per le intestazioni.

1. Selezionate l'oggetto a cui volete aggiungere la dicitura.
2. Avviate il comando **Inserisci - Dicitura...**
3. Selezionate il tipo di dicitura nella casella **Categoria** e quindi selezionate un modello di numerazione nella casella **Numerazione**. In questa finestra di dialogo potete anche inserire un testo per la dicitura. Se necessario, digitate un testo nella casella **Dicitura**.
4. Fate clic su **Opzioni**.
5. Nella casella di riepilogo **Livello**, selezionate il numero di livelli di intestazione da includere nel numero del capitolo.
6. Nella casella **Separatore**, inserite il carattere da usare per separare il numero del capitolo dal numero della dicitura e fate clic su **OK**.
7. Nella finestra di dialogo **Dicitura**, fate clic su **OK**.



StarOffice può aggiungere automaticamente una dicitura quando inserite un oggetto, un'immagine o una tabella. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Documento di testo - Generale** e, nell'area **Dicitura**, selezionate **In modo automatico**. Fate clic sul pulsante ... vicino a **Scelta oggetto**, selezionate gli oggetti per i quali volete che StarOffice inserisca automaticamente una dicitura e fate clic su **OK**.

Inserire un'immagine

Sono disponibili diversi metodi per inserire un oggetto grafico in un documento di testo.

Inserire un'immagine da un file

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'immagine.
2. Scegliete **Inserisci - Immagine - Da file**.
3. Individuate il file grafico da inserire e fate clic su **Apri**.

L'immagine inserita viene centrata automaticamente sopra il paragrafo in cui avete fatto clic.

Inserire immagini da StarOffice Draw oppure Impress

1. Aprite il documento in cui volete inserire l'oggetto.
2. Aprite il documento di Draw o Impress contenente l'oggetto che volete copiare.
3. Tenete premuto (Alt) e fate clic sull'oggetto.
4. Trascinate l'oggetto nel punto del documento in cui volete inserirlo.

Se all'oggetto contenuto nel documento originale è collegato un hyperlink, al posto dell'oggetto viene inserito l'hyperlink.

Inserire un'immagine dalla Gallery con la funzione Drag&Drop

Per inserire un oggetto della Gallery in un documento di testo, in un foglio elettronico, in un disegno o in una presentazione è sufficiente trascinarlo e rilasciarlo nella posizione desiderata.

Per sostituire un oggetto della gallery che avete inserito in un documento, premete (Maiusc) (Ctrl) e trascinate un altro oggetto sopra il precedente.

Inserire un'immagine con lo scanner

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

Lo scanner deve supportare lo standard TWAIN.

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'immagine acquisita.
2. Scegliete **Inserisci - Immagine - Scansione** e scegliete la sorgente di scansione dal sottomenu.
3. Seguite le istruzioni per la scansione.

Inserire un diagramma da StarOffice Calc

Inserire una copia di un diagramma di Calc in un documento di testo

1. Aprite il documento di testo in cui volete copiare il diagramma.
2. Aprite il foglio elettronico contenente il diagramma che volete copiare.
3. Selezionate il diagramma cliccandolo una volta con il mouse. Il diagramma comprende otto maniglie.
4. Trascinate il diagramma dal foglio elettronico al documento di testo.

Potete ridimensionare e spostare il diagramma all'interno del documento con le stesse funzioni disponibili per gli altri oggetti. Per modificare i dati del diagramma, fatevi doppio clic.



Se modificate il contenuto del diagramma originale nel foglio elettronico, il diagramma inserito nel documento non viene aggiornato.

Collegare un diagramma ai dati di un foglio elettronico

Se inserite un diagramma in forma di collegamento a un foglio elettronico, il suo contenuto viene aggiornato automaticamente per riflettere le modifiche al foglio elettronico.

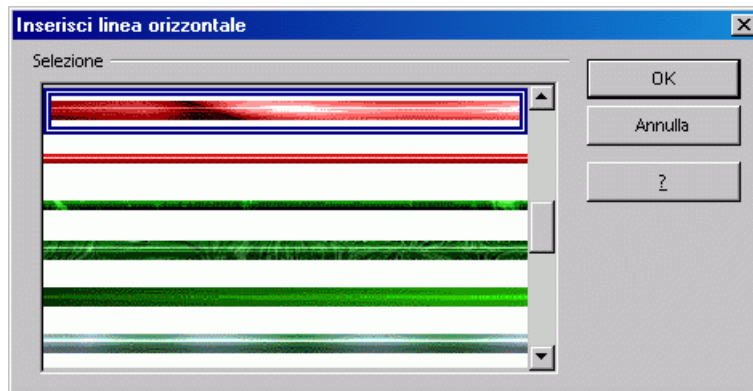
1. Aprite un foglio elettronico e copiate l'area di celle da usare per il diagramma.
2. Aprite un documento di testo, fate un clic prolungato sul simbolo **Inserisci** e scegliete **Collegamento DDE**.

I dati selezionati vengono inseriti in forma di tabella nel documento di testo.

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**.
4. Scegliete **Inserisci - Oggetto - Diagramma**.
5. Seguite le istruzioni e fate clic su **Crea**.

Inserire linee orizzontali decorative

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire la linea.
2. Scegliete **Inserisci - Linea orizzontale**.



3. Fate clic sulla linea desiderata nell'elenco **Selezione**.
4. Fate clic su **OK**.

La linea inserita viene ancorata al paragrafo attuale e centrata tra i margini della pagina.

Potete anche inserire una di queste linee trascinandola dalla cartella **Limiti** della **Gallery** nel documento attivo.

Intestazioni, piè di pagina e note di chiusura

Potete aggiungere intestazioni e piè di pagina nelle pagine. Ad esempio, nell'intestazione potete inserire un comando di campo che visualizza il titolo del capitolo e nel piè di pagina potete invece inserirne uno che mostra il numero di pagina.

Potete inserire note piè pagina e note finali per aggiungere osservazioni relative al testo.

Informazioni sulle intestazioni e i piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina sono le aree situate ai margini superiore e inferiore delle pagine in cui potete inserire testi o immagini. Le intestazioni e i piè di pagina vengono aggiunti al modello di pagina attuale. Tutte le pagine che utilizzano lo stesso modello di formato ricevono automaticamente l'intestazione e il piè di pagina specificato. All'interno dell'intestazione o del piè di pagina potete inserire vari tipi di Comandi di campo, ad esempio per visualizzare il numero di pagina e l'intestazione del capitolo.

- Per aggiungere un'intestazione a una pagina, scegliete **Inserisci - Riga d'intestazione** e selezionate il modello di pagina attuale dal sottomenu.
- Per aggiungere un piè di pagina, scegliete **Inserisci - Piè di pagina** e selezionate il modello di pagina attuale dal sottomenu.



Il modello di pagina applicato alla pagina attuale è visualizzato nella **barra di stato**.

- In alternativa, potete scegliere **Formato - Pagina**, fare clic sulla scheda **Riga d'intestazione** o **Piè di pagina** e selezionare **Attiva riga d'intestazione** o **Attiva piè di pagina**. Se volete definire righe d'intestazione e piè di pagina differenti per le pagine destre e sinistre, deselectionate la casella **Contenuto uguale destra/sinistra**.
- Per usare righe d'intestazione e piè di pagina differenti nel documento, dovete aggiungerli a modelli di pagina diversi e quindi applicare i modelli appropriati in base all'intestazione o al piè di pagina desiderati.

Intestazioni e piè di pagina nei documenti HTML

Alcune opzioni per le intestazioni e i piè di pagina sono disponibili anche per i documenti HTML. Poiché il formato HTML non supporta direttamente le intestazioni e i piè di pagina, questi elementi vengono esportati con tag speciali che consentono di visualizzarli in un browser. Le intestazioni e i piè di pagina vengono esportati nei documenti HTML solo se sono abilitati nel modo Layout online. Riaprendo il documento in StarOffice, le intestazioni e i piè di pagina vengono visualizzati correttamente, inclusi i comandi di campo eventualmente inseriti dall'utente.

Inserire il numero di pagina nel piè di pagina

1. Scegliete **Inserisci - Piè di pagina** e selezionate il modello di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina.
2. Scegliete **Inserisci - Comando di campo - Numeri di pagina**.

Il campo "Numero pagina" può essere allineato con le stesse opzioni utilizzate per il testo normale.

Se volete che il formato del piè di pagina sia "Pagina 9 di 12" digitate quanto segue:

1. Fate clic davanti al campo "Numero pagina" e digitate "Pagina ", quindi fate clic dopo il campo, inserite uno spazio e digitate "di ".
2. Richiamate il comando **Inserisci - Comando di campo - Numero di pagine**.

Inserire il titolo e il numero del capitolo nell'intestazione o nel piè di pagina

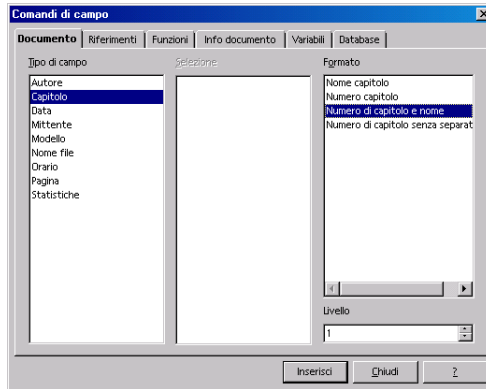
Per poter inserire informazioni sul capitolo nell'intestazione o nel piè di pagina, dovete prima definire le opzioni di numerazione dei capitoli per il modello di paragrafo da applicare ai titoli dei capitoli.

Per creare un modello di paragrafo per i titoli dei capitoli:

1. Scegliete **Strumenti - Numerazione capitolo**.
2. Nella casella di riepilogo **Modello di paragrafo**, selezionate il modello di paragrafo da applicare ai titoli dei capitoli, ad esempio "Intestazione 1".
3. Selezionate il modello di numerazione per i titoli dei capitoli nella casella **Numero**, ad esempio "1,2,3...".
4. Digitate la parola "Capitolo" seguita da uno spazio nella casella **Davanti**.
5. Inserite uno spazio nella casella **Dietro**.
6. Fate clic su **OK**.

Per inserire il titolo e il numero del capitolo nell'intestazione o nel piè di pagina:

1. Applicate il modello di paragrafo definito per i titoli dei capitoli alle intestazioni del documento.
2. Scegliete **Inserisci - Riga d'intestazione** o **Inserisci - Piè di pagina** e selezionate il modello di pagina attuale dal sottomenu.
3. Cliccando con il mouse, portate il cursore all'interno della riga d'intestazione.
4. Richiamate il comando **Inserisci - Comando di campo - Altro...**



5. Fate clic su "Capitolo" nell'elenco **Tipo di campo** e su "Numero di capitolo e nome" nell'elenco **Formato**:
6. Fate clic su **Inserisci** e quindi su **Chiudi**.

Nell'intestazione di tutte le pagine che utilizzano il modello di pagina attuale verranno visualizzati il titolo e il numero del capitolo.

All'interno dell'intestazione e del piè di pagina potete anche inserire altri comandi di campo, ad esempio **Data**, **Orario**, **Pagina**, **Argomento**, **Titolo** e **Autore**.

Definire intestazioni e piè di pagina differenti

Se le pagine di un documento utilizzano modelli di pagina differenti, anche le intestazioni e i piè di pagina possono avere un aspetto diverso. StarOffice offre vari modelli di pagina predefiniti, ad esempio **Prima pagina**, **Pagina sinistra** e **Pagina destra**, ma potete anche creare un modello di pagina personalizzato.

Oppure, potete usare un layout speculare per l'intestazione quando il modello di pagina presenta misure differenti per il margine interno e quello esterno. Per applicare questa opzione a un modello di pagina, scegliete **Formato - Pagina**, fate

clic sulla scheda **Pagina** e, nell'area **Impostazioni layout**, scegliete **Rispecchiato** nella casella di riepilogo **Layout di pagina**.

Ad esempio, potete usare i modelli di pagina per definire intestazioni differenti per le pagine destre e quelle sinistre del documento.

1. Aprite un nuovo documento di testo vuoto.
2. Scegliete **Formato - Stilista** e fate clic sul simbolo **Modelli di pagina**.
3. Fate clic con il pulsante destro del mouse su "Pagina destra" e scegliete **Modifica**.
4. Nella finestra di dialogo **Modello di pagina**, fate clic sulla scheda **Riga d'intestazione**.
5. Selezionate **Attiva riga d'intestazione** e fate clic sulla scheda **Gestione**.
6. Nella casella di riepilogo **Modello successivo**, selezionate "Pagina sinistra".
7. Fate clic su **OK**.
8. Nello **Stilista**, fate clic con il pulsante destro del mouse su "Pagina sinistra" e scegliete **Modifica**.
9. Nella finestra di dialogo **Modello di pagina**, fate clic sulla scheda **Riga d'intestazione**.
10. Selezionate **Attiva riga d'intestazione** e fate clic sulla scheda **Gestione**.
11. Nella casella di riepilogo **Modello successivo**, selezionate "Pagina destra".
12. Fate clic su **OK**.
13. Fate doppio clic su "Pagina destra" nell'elenco dei modelli di pagina per applicare il modello alla pagina attuale.
14. Inserite un testo o un'immagine nell'intestazione per il modello "Pagina sinistra". Quando al documento viene aggiunta la pagina successiva, inserite un testo o un'immagine nell'intestazione per il modello "Pagina destra".

Inserire i numeri di pagina delle pagine di continuazione

Potete facilmente inserire il numero di pagina della pagina seguente in un campo del piè di pagina.

In questo caso, il numero di pagina viene visualizzato solo se la pagina seguente esiste.

1. Scegliete **Inserisci - Piè di pagina** e selezionate il modello di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina.
2. Posizionate il cursore nel piè di pagina e scegliete **Inserisci - Comando di campo - Altro**.
3. Nella finestra di dialogo **Comandi di campo**, fate clic sulla scheda **Documento**.
4. Fate clic su "Pagina" nell'elenco **Tipo di campo** e su "Pagina successiva" nell'elenco **Selezione**.
5. Fate clic su un modello di numerazione nell'elenco **Formato**.

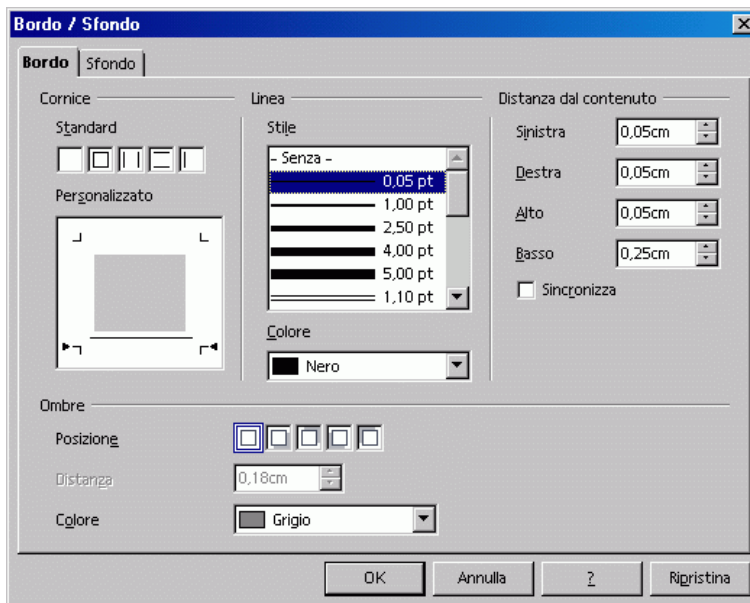
Selezionando "Testo" nell'elenco **Formato**, il comando di campo mostrerà solo il testo inserito nella casella **Valore**.

6. Fate clic su **Inserisci** per inserire il comando di campo con il numero di pagina.

Formattare le intestazioni e i piè di pagina

Il testo delle intestazioni e dei piè di pagina può essere formattato direttamente. Potete inoltre stabilire la distanza del testo dalla cornice dell'intestazione o del piè di pagina o incorniciare questi elementi con un bordo.

1. Scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Riga d'intestazione o Piè di pagina**.
2. Impostate le distanze desiderate.
3. Per aggiungere un bordo o un'ombreggiatura all'intestazione o al piè di pagina, fate clic su **Extra**. Viene aperta la finestra di dialogo **Bordo/Sfondo**.



- Per aggiungere una linea di separazione tra l'intestazione o il piè di pagina e il contenuto della pagina, fate clic sul bordo inferiore del quadrato nella finestra **Personalizzato**. Fate clic su un tipo di linea nella casella **Linea** e selezionate un colore.
- Per impostare la distanza tra la linea e il contenuto dell'intestazione o del piè di pagina, deselectionate la casella **Sincronizza** e inserite un valore nella casella **Basso**.

Inserire e modificare una nota a piè pagina o una nota di chiusura

Le note a piè pagina rimandano a ulteriori informazioni su un argomento situate nel margine inferiore della pagina, mentre le note di chiusura rimandano a ulteriori informazioni alla fine del documento. StarOffice numera automaticamente le note inserite nel documento.

Per inserire una nota a piè pagina o una nota di chiusura:

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete posizionare il richiamo alla nota.
2. Selezionate il comando del menu **Inserisci - Nota a piè di pagina** che apre il dialogo **Inserisci nota a piè di pagina**.
3. Nell'area **Numerazione**, selezionate il formato da utilizzare. Se selezionate **Carattere**, fate clic sul pulsante con i tre puntini (...) e selezionate il carattere da usare per la nota a piè pagina.
4. Nell'area **Tipo**, selezionate **Nota a piè pagina** o **Nota di chiusura**.
5. Fate clic su **OK**.
6. Digitate la nota.




Potete inserire le note a piè pagina o le note di chiusura anche facendo un clic prolungato sul simbolo **Inserisci** nella **barra degli strumenti** e quindi facendo clic sul simbolo **Inserisci nota a piè pagina direttamente**.



Nelle pagine che utilizzano un layout a più colonne, la nota a piè pagina compare alla base della colonna che contiene il richiamo corrispondente.

Modifica delle note a piè pagina o delle note di chiusura

- Per modificare il testo di una nota a piè pagina o di una nota di chiusura, fate clic direttamente nella nota o nel richiamo corrispondente nel testo.
 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.
- Per cambiare il formato di una nota a piè pagina, fate clic nella nota, premete (F11) per aprire lo Stilista, fate clic con il pulsante destro del mouse su "Nota a piè pagina" e scegliete **Modifica**.
- Per passare dal testo della nota a piè pagina o della nota di chiusura al richiamo corrispondente nel testo, premete (PagSu).
- Per modificare le proprietà di numerazione di una nota a piè pagina o di una nota di chiusura, fate clic davanti al richiamo e scegliete **Modifica - Nota a piè pagina**.

- Per cambiare la formattazione applicata da StarOffice alle note a piè pagina e alle note di chiusura, scegliete **Strumenti - Note a piè pagina**.
- Per modificare le proprietà dell'area di testo per le note a piè pagina e le note di chiusura, scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Nota a piè pagina**.
- Per rimuovere una nota a piè pagina, eliminate il richiamo a quella nota nel testo.

Spazio tra note a piè pagina

Per aumentare la distanza tra il testo delle note a piè pagina o delle note di chiusura, potete aggiungere un bordo superiore o inferiore al modello di paragrafo corrispondente.

1. Fate clic in una nota a piè pagina o in una nota di chiusura.
2. Richiamate lo Stilista.
3. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul modello di paragrafo da modificare, ad esempio "Nota a piè pagina", e scegliete **Modifica**.
4. Alla scheda **Bordo** selezionate una linea superiore ed una inferiore. Assegnate ad entrambe il colore bianco.
5. Nell'area **Standard**, fate clic sul simbolo **Imposta il bordo superiore ed inferiore**.
6. Nell'area **Linea**, fate clic su una voce nell'elenco **Stile**.
7. Selezionate "Bianco" nella casella di riepilogo **Colore**. Se lo sfondo della pagina non è bianco, selezionate il colore più adatto al colore di sfondo.
8. Nella sezione **Distanza dal contenuto** eliminate il contrassegno dal campo **Sincronizza**.
9. Inserite un valore nelle caselle **Alto** e **Basso**.
10. Cliccate su OK.

Numeri di pagina con stili diversi

Supponiamo che vogliate creare un documento di testo senza numero di pagina nella pagina del titolo, con i numeri romani (I, II, III, IV e così via) per l'indice generale (non sapete ancora quante saranno le pagine dell'indice) e i numeri arabi (1, 2, 3 e così via) per le pagine del corpo principale.

Vi consigliamo di inserire i numeri di pagina nei piè di pagina o nelle intestazioni, per essere certi che non cambino posizione in seguito all'aggiunta o all'eliminazione di testo.

Se volete adottare modelli di numerazione diversi nelle pagine del vostro documento, dovete utilizzare diversi modelli di pagina ed assegnarli alle pagine.

1. Creare i modelli di pagina
2. Applicare i modelli di pagina
3. Modificare i modelli di pagina

Creare i modelli di pagina

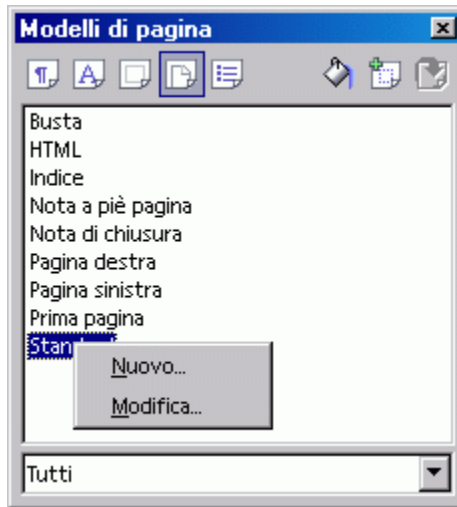
1. Aprite il documento nel quale volete inserire o modificare i numeri di pagina.



2. Aprite lo Stilista.

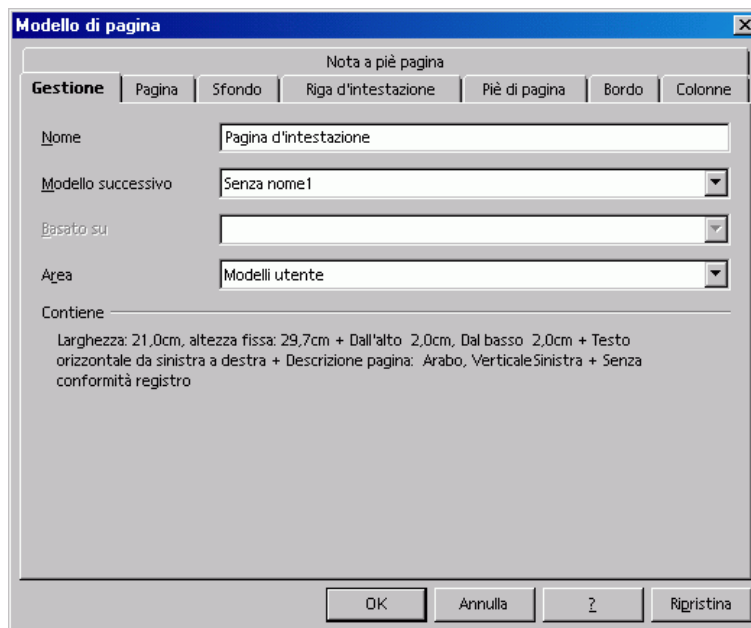


3. Nello Stilista, selezionate la vista Modelli di pagina.



4. Aprite il menu contestuale di uno dei modelli di pagina e selezionate **Nuovo**.

Si apre la finestra di dialogo **Modello di pagina**. Fate clic sulla scheda **Gestione**. Inserite un nome per il nuovo modello di pagina nella casella di testo **Nome**.



5. Digitate **Pagina titolo** e premete (Invio). Potete cambiare le proprietà del nuovo modello di pagina in un secondo momento.
6. Nel menu contestuale dello Stilista, fate nuovamente clic sul comando **Nuovo** e definite un altro modello di pagina attribuendovi il nome **Indice generale**.
7. Ripetete nuovamente l'intera procedura per creare il nuovo modello di pagina **Testo principale**. I nomi utilizzati in questa procedura sono naturalmente solo degli esempi. Specificate i nomi che volete utilizzare.

Avete così creato tre nuovi modelli di pagina, che potrete applicare al documento.

Applicare i modelli di pagina

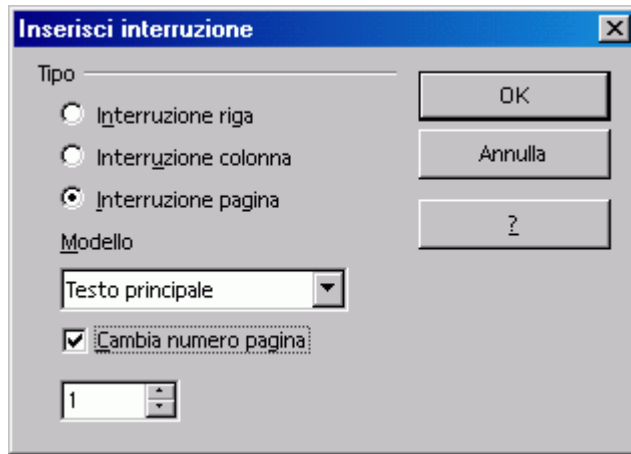
1. Posizionate il cursore sulla prima pagina del documento. Fate doppio clic sulla voce **Pagina titolo** nello Stilista.

Avete così assegnato alla prima pagina questo modello di pagina. Per confermare, verificate che **Pagina titolo** appaia nel campo **Modello di pagina** nella barra di stato in basso.

Tuttavia, scorrendo le pagine del documento, noterete che il modello di pagina **Pagina titolo** è stato applicato a tutte le pagine. Se tali pagine adottavano il modello di pagina **Standard**, ora avranno tutte il nuovo modello **Pagina titolo**.

I modelli di pagina si applicano sempre a tutte le pagine precedenti e successive finché non si incontra un'interruzione di pagina che implica un cambiamento del modello di pagina.

2. Nella scheda **Gestione** del modello **Pagina titolo**, se specificate un Modello successivo, significa che dopo un'interruzione di pagina (inserita manualmente o automaticamente) il modello indicato in Modello successivo viene impostato come Modello di pagina. Nell'esempio qui descritto, per il modello di pagina **Pagina titolo** potete selezionare **Indice generale** come Modello successivo. Dopo la pagina del titolo verrà quindi sempre applicato il modello di pagina **Indice generale**.
3. Nella scheda **Gestione** del modello **Indice generale**, specificate **Indice generale** come Modello successivo. L'indice potrebbe infatti contenere più di una pagina.
4. Posizionate il cursore all'inizio della prima riga del testo principale.
5. Scegliete **Inserisci - Interruzione manuale**.



6. Impostate il **Tipo** su **Interruzione di pagina**. Nella casella **Modello**, selezionate il modello di pagina **Testo principale**. Selezionate **Cambia numero pagina**, impostate il valore nella casella di selezione su 1 e fate clic su **OK**.

Modificare modelli di pagina

Per modificare il modello di pagina **Testo principale** in modo che il piè di pagina contenga un numero di pagina al centro, procedete come segue:

1. Selezionate la voce **Testo principale** nello Stilista, aprite il menu contestuale di tale voce e scegliete **Modifica**.

Si apre la finestra di dialogo **Modello di pagina: Testo principale**.

2. Passate alla scheda **Piè di pagina**. Selezionate la casella di controllo **Attiva piè di pagina**. Fate clic su **OK**.

In fondo alla pagina appare un piè di pagina vuoto.

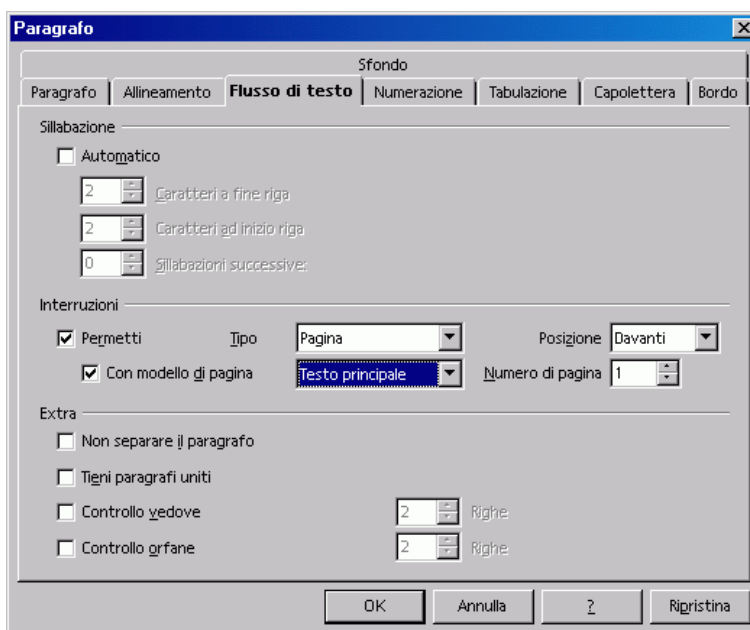
Posizionate il cursore nel piè di pagina e scegliete **Inserisci - Comando di campo - Numeri di pagina**. Il numero di pagina appare in un campo grigio. Per associare la parola "Pagina" al numero, posizionate il cursore davanti al campo e digitate "Pagina ".



Fate clic sul simbolo **Centrato** nella barra degli oggetti per centrare il paragrafo.

Interruzioni di pagina come formati paragrafo

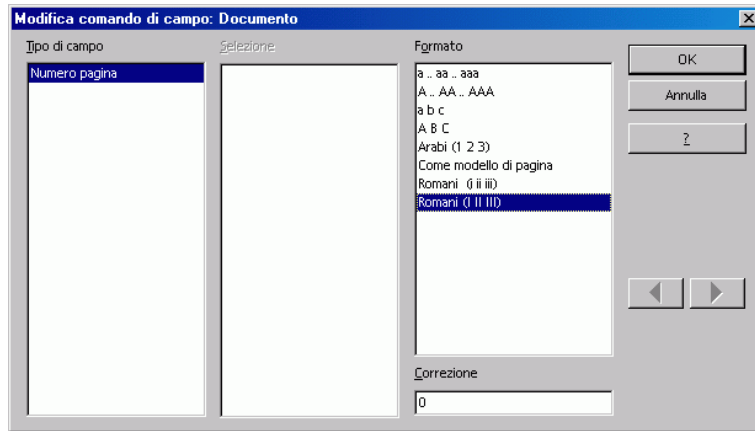
Quando avete inserito l'interruzione di pagina manuale in corrispondenza del primo paragrafo del testo principale, tale informazione è stata memorizzata automaticamente come attributo di formattazione del primo paragrafo. Per controllare che ciò sia avvenuto per il primo paragrafo dopo l'interruzione manuale, scegliete **Formato - Paragrafo - Flusso di testo** e verificate l'area **Interruzioni**.



Modificare il formato per i numeri di pagina

Potete specificare il formato dei numeri di pagina mediante formattazione diretta oppure come attributo del modello di pagina. Per utilizzare la formattazione diretta, procedete come segue:

1. Fate doppio clic sul campo con il numero di pagina. Si apre la finestra di dialogo **Modifica comando di campo: Documento**.



2. Selezionate il formato per il campo e fate clic su **OK**.



Non utilizzate la casella **Correzione** in **Inserisci - Comandi di campo - Altro - Documento** per cambiare i numeri di pagina. L'opzione di correzione viene utilizzata, ad esempio, alla fine di una pagina per visualizzare il numero della pagina successiva, ovvero per correggere la visualizzazione.

Controllo ortografico, dizionari, sillabazione

Eseguite il controllo ortografico del testo.

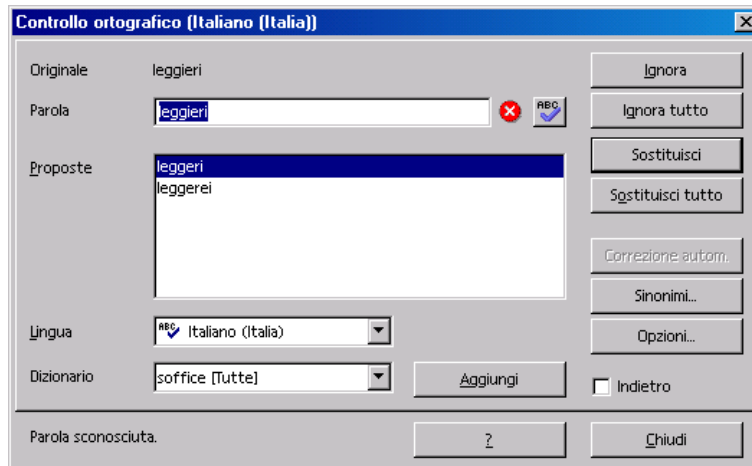
Controllo ortografico manuale


Potete controllare manualmente l'ortografia di un testo selezionato o dell'intero documento.

Il controllo ortografico inizia dalla posizione attuale del cursore o dall'inizio del testo selezionato.

1. Fate clic all'interno del documento o selezionate il testo da controllare.
2. Scegliete **Strumenti - Controllo ortografico - Avvia** oppure premete (F7).
3. Quando incontrate un possibile errore di ortografia, si apre la finestra di dialogo **Controllo ortografico** e StarOffice presenta una proposta di correzione.

StarOffice ricerca inizialmente nei dizionari personalizzati e quindi nei dizionari standard.



4. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per accettare la correzione, fate clic su **Sostituisci**.
 - Digitate una correzione nella casella **Parola** e fate clic su **Sostituisci**.
 -  Per controllare l'ortografia di una parola digitata, fate clic sul pulsante **Controlla parola**.
 - Per aggiungere la parola a un dizionario personale, fate clic su **Aggiungi**.



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

Controllo ortografico automatico

Potete impostare StarOffice in modo che esegua automaticamente il controllo ortografico durante la digitazione e sottolinei le parole sospette con una linea ondulata rossa.

Per eseguire il controllo ortografico automaticamente durante la digitazione:

1. Scegliete **Strumenti - Controllo ortografico - Controllo automatico**, oppure fate clic sul simbolo **Controllo ortografico** nella **barra degli strumenti**.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse su una parola sottolineata in rosso e scegliete una delle correzioni proposte dall'elenco o dal sottomenu **Correzione automatica**.
 - Se scegliete una parola dal sottomenu **Correzione automatica**, la parola sottolineata e la parola sostitutiva vengono aggiunte automaticamente all'elenco **Correzione automatica** per la lingua selezionata. Per visualizzare l'elenco **Correzione automatica**, scegliete **Strumenti - Correzione/Formattazione automatica** e fate clic sulla scheda **Sostituzione**.
 - Potete aggiungere la parola sottolineata al vostro dizionario personale anche scegliendo **Aggiungi**.

Escludere una parola dalla correzione ortografica

1. Selezionate le parole da escludere.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Carattere**.
3. Nel dialogo **Formato - Carattere** andate al registro **Carattere**.

Eliminare una parola da un dizionario personalizzato

1. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica**.
2. Selezionate il dizionario da modificare nella casella **Dizionari utente** e fate clic su **Modifica**.
3. Selezionate la parola da eliminare nell'elenco **Parola** e fate clic su **Elimina**.

Sillabazione

Nella configurazione standard, StarOffice sposta le parole troppo lunghe per rientrare nella riga attiva alla riga successiva. Per modificare questo comportamento potete attivare la sillabazione automatica o manuale:

La sillabazione automatica

La sillabazione automatica inserisce automaticamente i trattini di sillabazione necessari all'interno di un paragrafo. Questa opzione è disponibile solo per i modelli di paragrafo e per i singoli paragrafi.

Per sillabare automaticamente un testo in un paragrafo:

1. Fate clic con il pulsante destro del mouse in un paragrafo e scegliete **Paragrafo**.
2. Fate clic sulla scheda **Flusso di testo**.
3. Nell'area **Sillabazione**, selezionate la casella **Automatico**.
4. Fate clic su **OK**.

Per sillabare automaticamente un testo in più paragrafi:

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

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

1. Scegliete **Formato - Stilista** e fate clic sul simbolo **Paragrafo**.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul modello di paragrafo da sillabare e scegliete **Modifica**.
3. Fate clic sulla scheda **Flusso di testo**.
4. Nell'area **Sillabazione**, selezionate la casella **Automatico**.
5. Fate clic su **OK**.
6. Applicare il modello di formato ai paragrafi che desiderate sillabare.

La sillabazione manuale

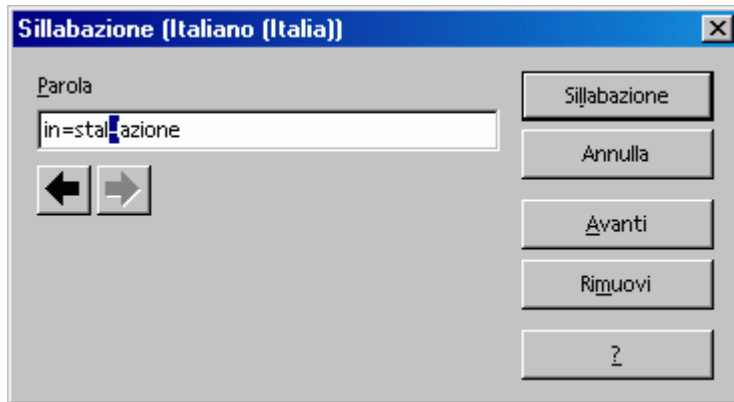
Potete inserire un trattino di sillabazione in qualunque punto della riga, oppure lasciare che StarOffice ricerchi le parole da sillabare e presenti una proposta di divisione.

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

Se inserite manualmente un trattino di sillabazione in una parola, quella parola viene sillabata solo in corrispondenza del trattino specificato. Non verrà applicata nessuna altra sillabazione automatica. Le parole a cui viene applicata una sillabazione manuale vengono sillabate indipendentemente dalle impostazioni della scheda **Flusso di testo**.

Per sillabare manualmente una selezione di testo:

1. Selezionate il testo da sillabare.
2. Scegliete **Strumenti - Sillabazione**.



3. Quando StarOffice trova una parola che richiede la sillabazione, usate una delle procedure seguenti:
 - Per accettare il suggerimento, fate clic su **Sillabazione**.
 - Per dividere la parola in un altro punto, fate clic sui pulsanti a freccia.

Disattivare la sillabazione per parole specifiche

1. Selezionate **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Linguistica**
2. Selezionate un dizionario nell'elenco **Dizionari utente** e fate clic su **Modifica**.
Se l'elenco è vuoto, fate clic su **Nuovo** per creare un dizionario.
3. Nella casella **Parola**, digitate la parola da escludere dalla sillabazione seguita da un segno di uguale (=), ad esempio "pretenzioso=".
4. Fate clic su **Nuovo** e quindi su **Chiudi**.

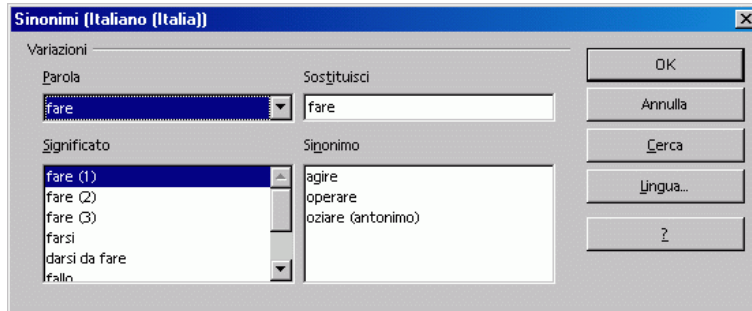


Per escludere velocemente una parola dal processo di sillabazione, scegliete **Formato - Carattere**, fate clic sulla scheda **Carattere** e selezionate "Nessuna" nella casella di riepilogo **Lingua**.

Sinonimi

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

1. Fate clic nella parola da ricercare nel dizionario dei sinonimi.
2. Scegliete **Strumenti - Sinonimi**, oppure premete (Ctrl) (F7).
3. Nell'elenco **Significato**, selezionate la definizione corrispondente al contesto della parola.



4. Selezionate la parola sostitutiva nell'elenco **Sinonimo**.
5. Fate clic su **OK**.



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

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

Stampa in serie, biglietti da visita ed etichette

Potete creare una stampa in serie e quindi inviarla a una stampante o a un file, creare biglietti da visita ed etichette, ricavare i dati da una sorgente dati registrata in StarOffice oppure inserirli direttamente con l'ausilio della funzione Pilota automatico.

Creare una stampa in serie

Per creare una stampa in serie, dovete per prima cosa disporre di un modello di documento contenente uno o più segnaposto e quindi accedere a una sorgente di dati. La creazione di una stampa in serie richiede tre passaggi:

1. Creare un modello di documento
2. Specificare la sorgente di dati e inserire i segnaposto
3. Creare i **file di destinazione, o stampe**, unendo i dati con i segnaposto.

Creare un modello di documento

Dovete creare un documento che funga da modello per la stampa in serie e includa il contenuto e i segnaposto necessari per i valori dei dati, ad esempio per il nome e l'indirizzo.

Per creare un modello di documento per una stampa in serie:

1. Usate una delle procedure seguenti:

Scegliete **File - Nuovo - Modelli e documenti** e scegliete un modello di documento.

Scegliete **File - Nuovo - Documento di testo**.

Scegliete **File - Apri** e selezionate il documento di testo da usare come stampa in serie.

2. Inserite o modificate il contenuto del documento e il layout.
3. Scegliete **File - Salva** senza chiudere il documento.

Specificare la sorgente di dati e inserire i segnaposto

I comandi di campo di tipo "Segnaposto" inseriti nella stampa in serie vengono sostituiti con il testo estratto dalla sorgente di dati al momento della stampa.

Alla prima apertura dei modelli predefiniti per la stampa in serie viene visualizzato automaticamente il Pilota automatico della sorgente dati della Rubrica. Vi saranno sufficienti pochi clic per registrare la vostra rubrica preferita con StarOffice. Per registrare manualmente una rubrica, scegliete **File - Pilota automatico - Sorgente dati Rubrica** e seguite le istruzioni. Per ogni rubrica è sufficiente una sola registrazione.

Per inserire un segnaposto per una sorgente di dati in una stampa in serie:

1. Scegliete **Visualizza - Sorgenti dati** oppure premete (F4). Sopra la finestra del documento viene aperto il browser delle sorgenti di dati.
2. Nella parte sinistra della finestra del browser delle sorgenti di dati, fate doppio clic sulla sorgente di dati da utilizzare per la stampa in serie.
3. Fate doppio clic su Tabelle per espandere l'elenco delle tabelle disponibili per la sorgente di dati.

Potete usare come sorgente di dati anche una ricerca.

4. Selezionate la tabella contenente i dati da usare per la stampa in serie. I dati della tabella vengono visualizzati nella parte destra della finestra.
5. Trascinate l'**intestazione della colonna** contenente il comando di campo da usare come segnaposto nel punto in cui volete che compaia nella stampa in serie e rilasciate. Ripetete questo passaggio per ogni comando di campo da aggiungere alla stampa in serie.

Potete aggiungere i segnaposto anche dalla scheda **Database** della finestra di dialogo **Comandi di campo**.

6. Scegliete **File - Salva** senza chiudere il documento.

Creare i file o le stampe

La fase finale della creazione di una stampa in serie consiste nell'unire il modello di documento con i dati del database e nel creare la stampa.

Per specificare i dati da includere nella stampa in serie:

1. Scegliete **Strumenti - Stampa in serie** per aprire la finestra di dialogo **Stampa in serie**.
2. Nell'area **Record di dati**, selezionate l'area di dati da includere nella stampa in serie.
3. Per includere nella stampa in serie solo un sottoinsieme dei dati, premete (Ctrl) e fate clic sulle intestazioni delle righe desiderate. Se necessario, potete anche filtrare i dati da utilizzare nella stampa in serie.

Per eseguire la stampa in serie:

- Selezionate **Stampante** nell'area **Destinazione** e fate clic su **OK**. La stampa in serie viene inviata alla stampante come un unico ordine di stampa. Per inviare ogni documento della stampa in serie alla stampante come un ordine di stampa separato, selezionate **Crea singoli ordini di stampa**.

Per salvare il risultato della stampa in serie:

1. Selezionando **File**, dovete specificare il percorso dei file della stampa in serie nel campo **Percorso**. In questo modo, ogni lettera viene salvata come un singolo file. I nomi dei file verranno generati in base alle opzioni specificate nell'area **Nome di file generato da**.
2. Specificate la posizione in cui volete salvare i file della stampa in serie nella casella **Percorso**.
3. Usate una delle procedure seguenti:
Selezionate un comando di campo da usare per il nome del file nella casella **Nome di file generato da**.

Inserite un nome nella casella di testo **Preimpostazione manuale**. StarOffice genererà automaticamente un numero sequenziale da aggiungere alla fine del nome del file.

4. Fate clic su **OK**. In questo modo viene creato un file separato per ogni documento della stampa in serie.

Creazione e stampa di etichette e biglietti da visita

Creare i biglietti da visita con il dialogo

Scegliete **File - Nuovo - Biglietti da visita** per aprire la finestra di dialogo **Biglietti da visita** che permette di scegliere l'aspetto e il layout per i biglietti da visita.

Creare etichette e biglietti da visita

Con la finestra di dialogo **Etichette** potete creare sia etichette che biglietti da visita.

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 dei formati per etichette, badge e biglietti da visita disponibili in commercio. Potete inoltre aggiungere altri formati personalizzati, ovvero definiti dall'utente.

3. Nella scheda **Etichette** in **Testo etichetta** digitate il testo delle etichette.

Questa operazione spesso richiede la selezione di campi di database, in modo che le etichette possano essere stampate con contenuti diversi, ad esempio nel caso di invio di stampa in serie. È inoltre possibile stampare lo stesso testo su ciascuna etichetta.

Utilizzate le caselle di riepilogo **Database** e **Tabella** per selezionare il database e la tabella dai quali dovranno essere ricavati i campi di dati. Fate clic sul pulsante freccia per trasferire il campo di dati selezionato nell'area per il testo dell'etichetta. Per inserire un'interruzione di riga, premete (Invio). Potete inoltre inserire spazi e qualsiasi altro testo fisso.

Nella scheda **Formato** potete definire formati di etichetta personalizzati, non inclusi tra i formati predefiniti. Per procedere, selezionate "Utente" dalla casella di riepilogo **Tipo**. Nella scheda **Extra** potete specificare se desiderate creare una pagina intera di etichette oppure una singola etichetta.

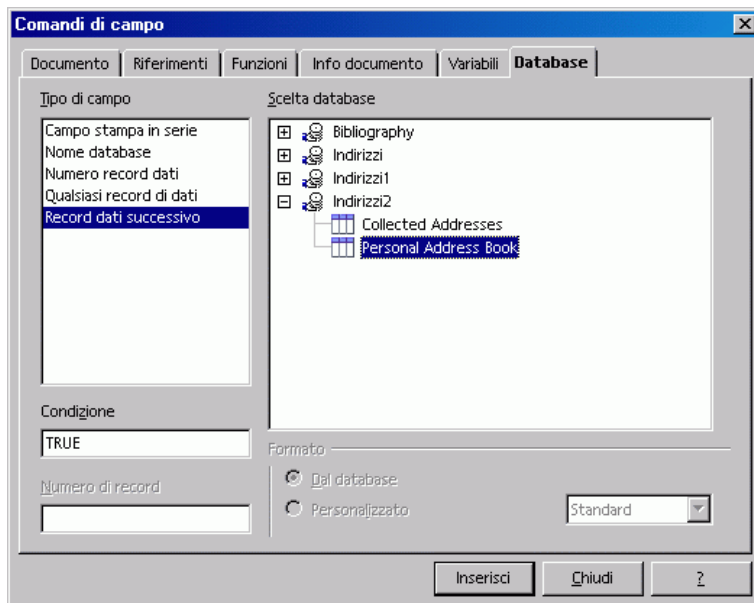
4. Nella scheda **Extra**, accertatevi che la casella di controllo **Sincronizza contenuti** sia selezionata. Selezionando quest'opzione è sufficiente inserire e modificare i contenuti in una sola etichetta (la prima etichetta in alto a sinistra).
5. Non appena cliccate su **Nuovo documento** viene visualizzata 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**.

Stampare etichette con indirizzi

Per stampare etichette con indirizzi:

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.

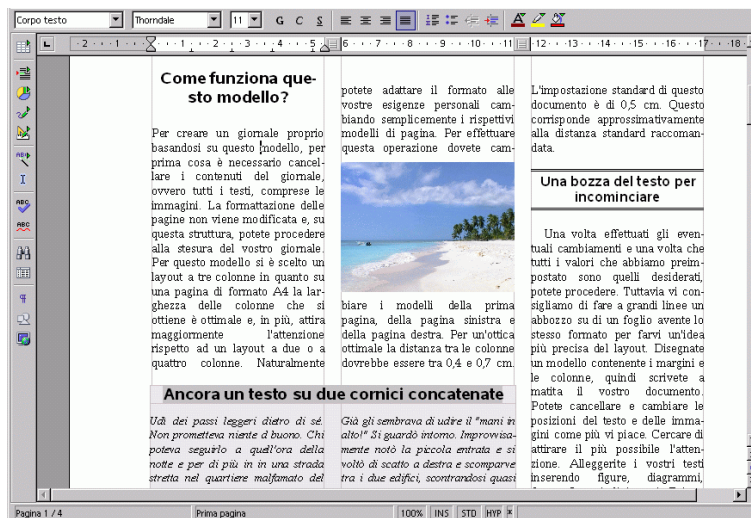
7. Aprite la finestra di dialogo **Campi** premendo i tasti di scelta rapida (Ctrl) (F2) e passate alla scheda **Database**.



8. Selezionate **Record dati successivo** in Tipo di campo e cliccate su **Inserisci**, quindi su **Chiudi**.
9. Ora potete sincronizzare le etichette. Fate clic sul pulsante **Sincronizza etichette** nella finestra di piccole dimensioni.
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. Nella **barra database**, fate clic sul simbolo **Dati in campi**.
12. Potete salvare e/o stampare il documento Etichette.

Giornale

Questa sezione spiega come utilizzare un documento di testo per creare una newsletter o un giornale.



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.

Scegliete se la newsletter deve essere formattata per la stampa a una pagina o a due pagine. A seconda dell'opzione scelta, i margini sinistro e destro verranno impostati in modo da lasciare lo spazio per la rilegatura.

Il documento contiene svariati elementi che potrete utilizzare al meglio nella vostra newsletter. Il documento contiene, ad esempio, un sistema di numerazione delle pagine automatico ed un campo per la data. Potete inoltre utilizzare cornici di testo collegate e incorporare una cornice per l'indice.

Ora potete digitare il testo e inserire le immagini.

Il testo con l'ombreggiatura in grigio indica le variabili, che potete modificare facendovi doppio clic.

Dopo aver creato il documento, potete salvarlo e stamparlo.

Potete inoltre utilizzare i modelli di pagina per modificare il layout della newsletter.

Creare modelli di pagina

Se volete includere immagini di grandi dimensioni nel documento, vi consigliamo di creare un modello di pagina separato.



Aprirete lo Stilista e fate clic sul simbolo Modelli di pagina. Nel menu contestuale, scegliete Nuovo per aprire la finestra di dialogo Modelli di pagina. Nella scheda Gestione, assegnate un nome descrittivo al modello.

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**.



L'opzione Conformità registro allinea le linee di base di tutti i paragrafi utilizzando il modello di formato Corpo testo; quando si stampa con l'opzione due pagine, le linee di base dei paragrafi conformi al registro avranno la stessa posizione relativa sulla pagina. Per definire un altro modello di paragrafo con conformità registro, aprirete la finestra di dialogo delle proprietà per quel modello di paragrafo. Ad esempio, scegliete Modifica nel menu contestuale dello Stilista e selezionate la casella di controllo Considera sotto Conformità registro nella scheda Rientro e spaziatura.

Modificare le intestazioni

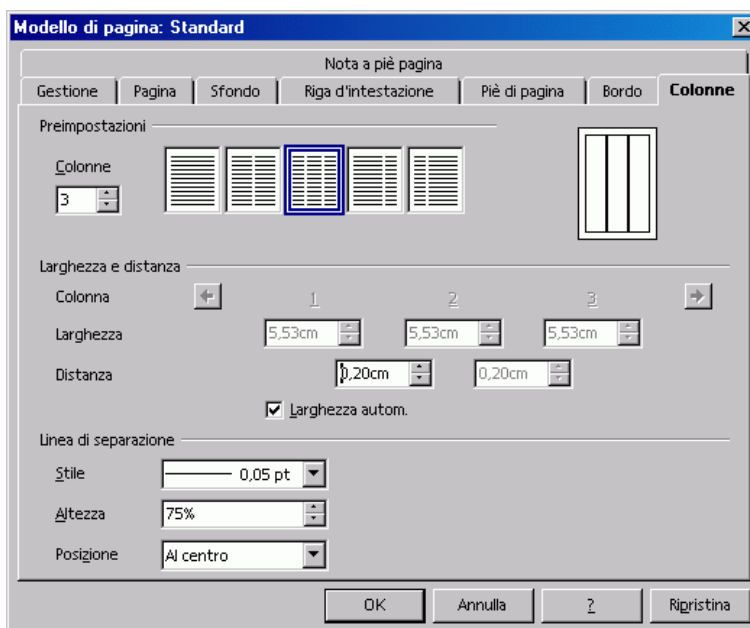
Per modificare un'intestazione, fate clic nel campo intestazione nel documento. Con il menu contestuale **Pagina**, aprirete la finestra di dialogo **Modelli di pagina**. Fate clic sulla scheda **Riga d'intestazione** e scegliete **Extra**. Nella finestra di dialogo **Bordo/Sfondo**, scegliete un colore di sfondo e fate clic su **OK**, quindi confermate anche la successiva finestra di dialogo.

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 clic sulla scheda **Colonne**. Cambiate il numero di colonne nella casella **Numero** e modificate la distanza tra le colonne nella casella **Distanza**. Accertatevi che la casella di controllo **Larghezza automatica** sia selezionata.

Per creare una linea di divisione, selezionate una linea stretta dalla casella di riepilogo **Stile** sotto **Linea di separazione**, impostate l'**Altezza** al 75% e impostate la posizione **Al centro**. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.



Per aggiungere intestazioni o sottotitoli che occupano più di una colonna in un testo a più colonne, utilizzate una cornice di testo. Potete ridimensionare e posizionare a piacimento la cornice di testo sulla pagina.



Per inserire la cornice, potete utilizzare il simbolo **Inserisci cornice** nella barra mobile **Inserisci**. Volendo, potete visualizzare i bordi della cornice.

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.

Provate ad applicare diversi effetti ai tipi di carattere, quali i capolettera. Fate clic sulla relativa scheda e selezionate **Mostra capolettera**. Potete anche selezionare un modello da assegnare ai capolettera nella casella di riepilogo **Modelli di carattere** sotto **Contenuto**.



Per facilitare la lettura della newsletter o del giornale, potete utilizzare un'ampia varietà di intestazioni, sottotitoli e tipi di scorrimento del testo. Vi consigliamo pertanto di creare gli appropriati modelli di paragrafo nella finestra di dialogo **Modelli di paragrafo**, a cui potete accedere dal menu contestuale dello Stilista (aprite lo Stilista, aprite il menu contestuale e fate clic su **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 le cornici

Nella finestra di dialogo Cornice, fate clic sulla scheda Tipo e selezionate il tipo di ancoraggio sotto Ancoraggio. Se volete che la cornice rimanga sulla stessa pagina - un aspetto importante per un indice, ad esempio - selezionate Alla pagina. Se volete che la cornice si sposti con il testo, come è il caso dei simboli che appaiono sul margine in associazione ad una determinata parola nel testo, selezionate Al carattere. Se volete che la cornice si sposti nel testo come un carattere, selezionate Come carattere. Per ancorare una cornice a un determinato paragrafo, selezionate Al 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

Per arricchire la newsletter con oggetti o immagini, potete scegliere di far scorrere il testo attorno a un oggetto. Ad esempio, disegnate un poligono con il simbolo **Poligono** nella barra mobile Mostra funzione di disegno. Posizionatelo sopra il testo ed applicate a quest'ultimo il tipo di scorrimento Contorno, selezionandolo dal relativo menu contestuale.

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 contestuale di un oggetto con un scorrimento Contorno è presente il comando Scorrimento - Modifica contorno. Questo comando apre la finestra di dialogo Editor contorno nella quale potete modificare manualmente il contorno automatico. Per ulteriori informazioni sull'uso di questo strumento, vedere le istruzioni nella Guida di 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.

Per creare due (o più) cornici, aprite la barra mobile **Inserisci**, fate clic su **Inserisci cornice manualmente**, quindi selezionate la prima cornice (fate clic sul bordo della cornice).

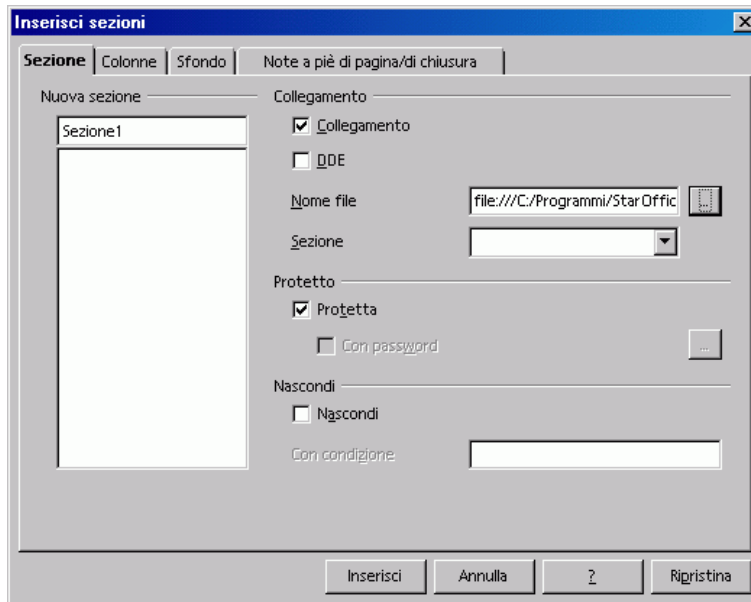


Fate clic sul simbolo **Concatena** nella barra degli oggetti. Fate clic sulla seconda cornice.

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).

Potete inserire il testo in una cornice come copia o come collegamento a un file (il testo collegato viene automaticamente aggiornato quando il file sorgente cambia). Per inserire solo una copia del testo sorgente, scegliete il comando di menu **Inserisci - File**.



Per inserire una sezione collegata al testo di un altro file, scegliete Inserisci - Sezione. Nella finestra di dialogo Inserisci sezioni, fate clic su Collegamento e quindi sul pulsante con i tre puntini (...), individuate il file a cui deve puntare il collegamento e fate clic su Inserisci.

Utilizzare sfondi colorati

Per assegnare uno sfondo colorato a un paragrafo, posizionate il cursore in quel paragrafo e fate clic sul simbolo Colore di sfondo nella **barra degli oggetti**. Nella tavolozza dei colori mobile, fate clic sul colore che volete utilizzare.



Potete assegnare un colore di sfondo a un modello di paragrafo e quindi applicare il modello ai paragrafi a cui volete aggiungere il colore di sfondo.

In alternativa, potete anche utilizzare un'immagine come sfondo invece di un colore. Gli sfondi di paragrafo possono essere specificati in un modello di paragrafo (per applicare lo sfondo a tutti i paragrafi che utilizzano tale modello) oppure tramite il comando Formato - Paragrafo (per singoli paragrafi). In entrambi i casi, fate clic sulla scheda Sfondo e selezionate "Immagine" nella casella di riepilogo Come per scegliere l'immagine desiderata.

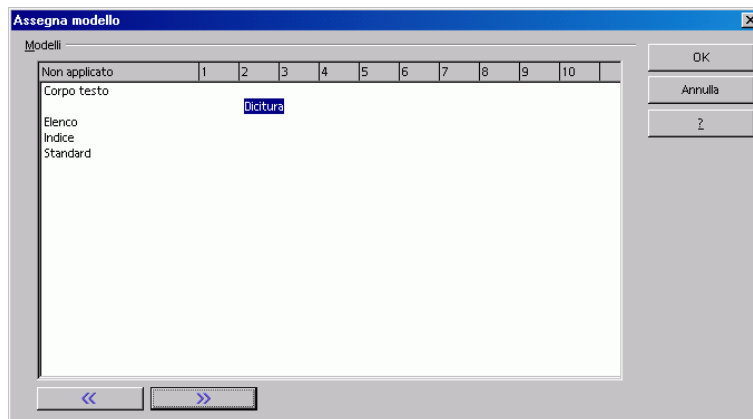
Creare l'indice generale

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.

Il modo migliore per generare un indice generale consiste nell'applicare i modelli di paragrafo predefiniti per le intestazioni, ad esempio "Intestazione 1", ai paragrafi da includere nell'indice. Una volta applicati questi modelli di formato, potete procedere alla creazione di un indice generale.

1. Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice generale.
2. Scegliete **Inserisci - Indici - Indici** e fate clic sulla scheda **Indice**.
3. Selezionate "Indice generale" nella casella di riepilogo **Tipo**.
4. Selezionate le opzioni desiderate.
5. Fate clic su **OK**.

Per usare un modello di paragrafo differente come voce dell'indice generale, selezionate la casella di controllo **Altri modelli** nell'area **Crea da** e fate clic sul pulsante (...) vicino alla casella di controllo. Nella finestra di dialogo **Assegna modello**, fate clic sul modello di paragrafo nell'elenco e quindi sul pulsante >> o << per definirne il livello nella struttura.



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

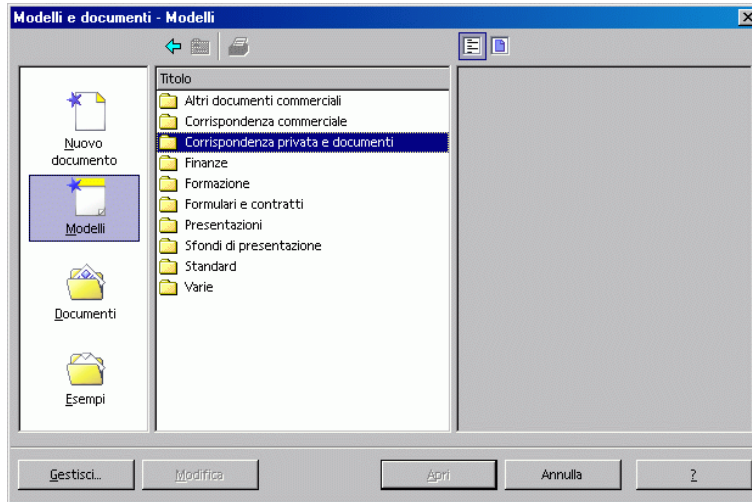
Con StarOffice Writer potete scrivere una lettera in pochissimo tempo. Questa facile procedura sarà illustrata qui di seguito.

Abbiamo previsto due semplici metodi che permettono di raggiungere velocemente lo scopo:

- Utilizzate uno dei numerosi modelli di lettera forniti
- Utilizzate il Pilota automatico per creare un modello di lettera su misura per le 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, scegliete **File - Pilota automatico - Lettera**.
2. Selezionate **Lettera privata** e fate clic su **Avanti**. Viene visualizzata una seconda pagina con ulteriori opzioni.
3. Selezionate **Senza logo** e fate clic su **Avanti**. Compare una finestra di dialogo in cui potete specificare i dettagli relativi al mittente. L'indirizzo del mittente viene visualizzato sulla pagina.

4. Sotto Mostra mittente? selezionate Sì. Nell'area Posizione e dimensione, fate clic sul simbolo in alto a destra, quindi fate clic su Avanti.

Se il campo di digitazione non contiene un mittente, il Pilota automatico non può generare la lettera. In questo caso, fate clic su Annulla, scegliete **Strumenti** - Opzioni - StarOffice, fate clic sulla scheda Dati utente ed inserite i dati necessari.

5. Fate clic su Avanti finché non arrivate alla pagina con le opzioni per il piè di pagina. Deselezionate la casella di controllo Attiva piè di pagina e fate clic su Avanti due volte. Nella pagina per il salvataggio del modello, digitate il nome che volete attribuire al modello nel campo Nome. Se necessario, specificate altre informazioni nel campo Info.

Dopo che avete cliccato sul pulsante **Crea**, StarOffice crea un modello e lo salva nella cartella dei modelli. Sullo schermo viene immediatamente visualizzato un nuovo documento senza nome, che è stato creato come copia del modello.

1. Fate clic nuovamente su Avanti. Specificate i vassoi della stampante se volete utilizzare vassoi diversi per la prima pagina e per quelle successive. Si tratta di un'opzione utile se desiderate stampare la prima pagina su carta intestata.
2. Fate clic su Crea.

StarOffice salva il modello di documento nella cartella dei modelli ed apre un nuovo documento senza nome basato su questo 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.

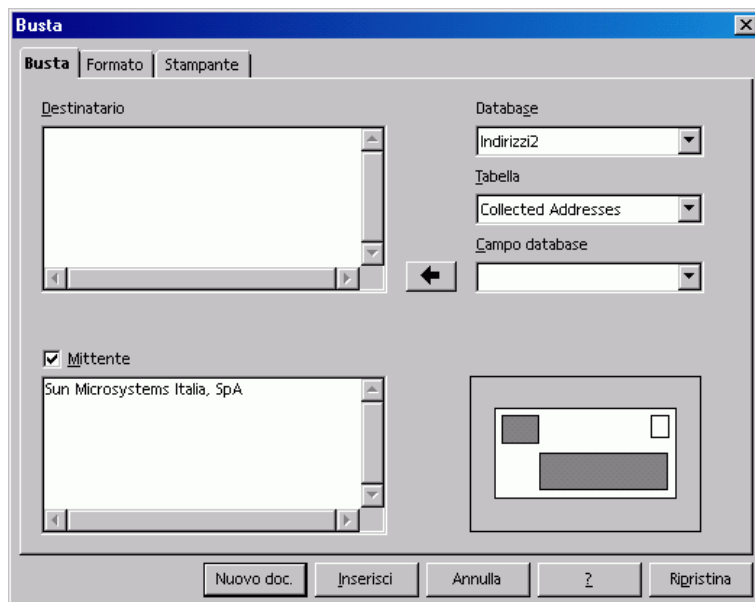
Creare una busta

In questa sezione potete trovare la procedura per creare un modello per una busta e alcuni suggerimenti su come migliorare la progettazione dei vostri modelli.

Poiché una busta dovrebbe essere salvata con il modello corrispondente, è necessario innanzitutto aprire il modello della lettera.

1. Scegliete File - Modelli - Modifica, individuate il modello di lettera appena creato ed aprite il modello. I modelli si trovano nella cartella {percorso installazione}\user\template.

2. Scegliete **Inserisci - Busta**.
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

Fate clic su **Inserisci - Busta**, quindi su **Inserisci**. La busta viene inserita davanti alla prima pagina del documento attivo (in questo caso, davanti alla prima pagina del modello di lettera privata).

Per modificare il formato della busta, fate clic con il pulsante destro del mouse sulla busta, scegliete **Pagina**, quindi fate clic sulla scheda **Pagina**. Si apre la finestra di dialogo **Modello di pagina: Busta**, nella quale potete apportare le modifiche desiderate.

Impostare la stampante per la stampa

Il metodo per la stampa delle buste dipende dal tipo di stampante in uso. Alcune stampanti richiedono un cassetto speciale, mentre altre dispongono di un vassoio multifunzione idoneo anche per l'alimentazione delle buste. In caso di dubbio, consultate il manuale della vostra stampante.

Per modificare le opzioni di stampa per la busta, fate clic con il pulsante destro del mouse sulla busta, scegliete **Pagina**, quindi fate clic sulla scheda **Pagina**. Impostate le opzioni di stampa nell'area **Formato foglio** e chiudete la finestra di dialogo Modello di pagina: Busta.

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. Selezionate il nuovo modello e fate clic su OK.

StarOffice crea un documento basato sul modello (il modello non viene alterato quando lavorate nel documento).

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.
7. Scegliete **File - Stampa** e stampate la pagina 1, che è la busta.
8. 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 di documento, scegliete **File - Nuovo - Modelli e documenti**, selezionate il modello da modificare e fate clic su **Modifica**.

Fogli elettronici con StarOffice Calc

StarOffice Calc è il modulo per fogli elettronici di StarOffice. Offre tutte le funzioni necessarie per un uso avanzato ed include molte funzioni finanziarie e statistiche, funzioni di database e molto altro ancora.

Elenco delle funzioni di StarOffice Calc

StarOffice Calc è un foglio elettronico che potete utilizzare per eseguire calcoli, nonché per analizzare e per gestire i vostri dati. Con Calc potete inoltre importare e modificare fogli elettronici creati con Microsoft Excel.

Calcoli

StarOffice Calc offre svariate funzioni, incluse funzioni statistiche e bancarie, che potete utilizzare per creare formule ed eseguire calcoli complessi sui vostri dati.

Servendovi del Pilota automatico potete inoltre creare con facilità le vostre formule.

Ipotesi di calcolo

Una funzione particolarmente interessante è quella che consente di visualizzare immediatamente i risultati delle modifiche apportate a uno dei fattori nei calcoli composti da più fattori. Potete ad esempio vedere in che modo, modificando la durata di un mutuo, cambino anche i tassi di interesse o l'importo dei pagamenti. Potete inoltre gestire tabelle più grandi usando diversi scenari predefiniti.

Funzioni Database

Con l'ausilio dei fogli elettronici potete organizzare, archiviare e filtrare al meglio i vostri dati.

Calc permette di trascinare e rilasciare le tabelle da un database, nonché di utilizzare un foglio elettronico come sorgente dei dati per la creazione di stampe in serie in StarOffice Writer.

Strutturare dati

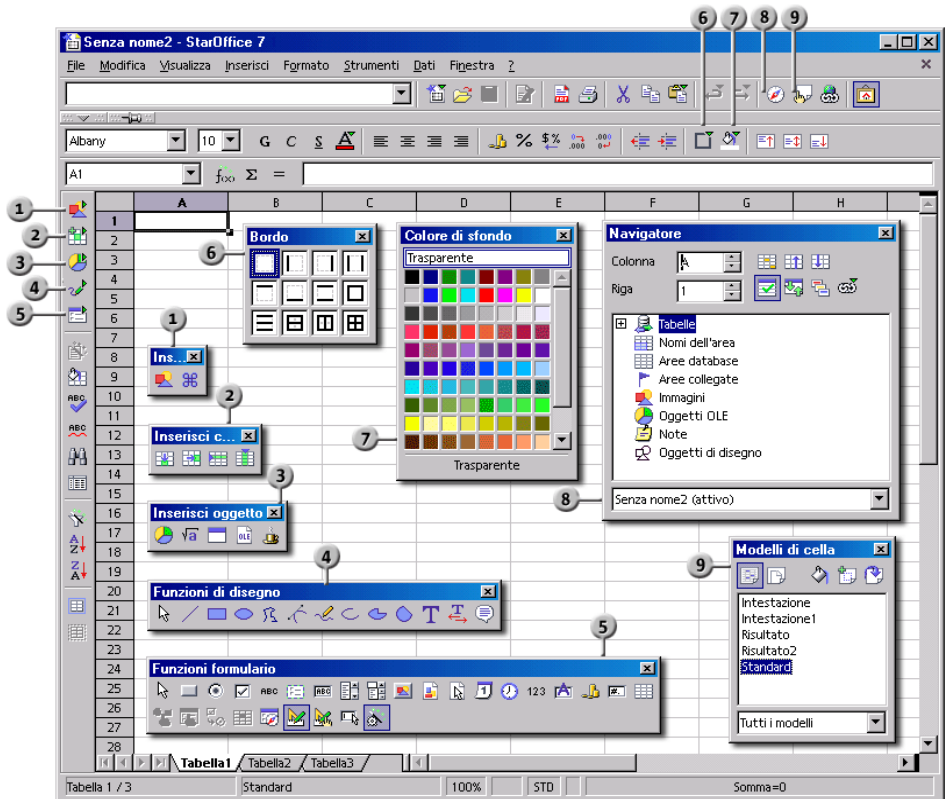
Con pochi clic del mouse potete riorganizzare il vostro foglio elettronico per mostrare o nascondere determinate aree di dati, formattare alcune aree in base a condizioni speciali, oppure calcolare rapidamente subtotali e totali.

Diagrammi dinamici

StarOffice Calc permette di presentare i dati dei fogli elettronici in diagrammi dinamici, che vengono aggiornati automaticamente ogni volta che cambiano i dati.

Aprire e salvare i file Microsoft

Per convertire un file di Excel, oppure per aprire e salvare documenti in diversi altri formati potete utilizzare i filtri di StarOffice.



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 costituito da singole tabelle. Ciascuna tabella contiene diverse celle, disposte in righe e colonne. A sua volta, ciascuna cella può contenere una formula, un testo o un valore.

Un calcolo può essere inserito direttamente come formula, ad esempio, $=4 + 5$. Il principale vantaggio derivante dall'uso del foglio elettronico, tuttavia, è il fatto che le formule possono fare riferimento ad altre celle. Un esempio di tali formule è il seguente: $=\text{SOMMA}(A1:A8)$. Questa formula calcola la somma dei valori nelle celle da A1 a A8 e visualizza il risultato nella cella contenente la formula. È quindi possibile inserire altre formule nelle celle da A1 a A8, ciascuna delle quali può fare riferimento ad altre celle e ai relativi contenuti, e così via.

Per aprire un foglio elettronico selezionate **File - Nuovo - Foglio elettronico**. Il file si chiama "Senza nome 1" finché non viene salvato con un nome specifico. Osservando un documento nuovo, ancora vuoto, noterete una serie di elementi caratteristici, descritti nelle sezioni seguenti.

Celle e colonne

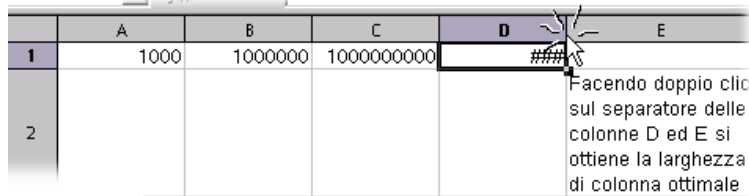
In un foglio elettronico, le righe sono numerate da 1 a 32000 e le colonne sono contrassegnate con le lettere dalla A alla Z, quindi con AA fino a AZ e così via; l'ultima colonna viene indicata con le lettere IV. Potete fare riferimento a ciascuna cella della tabella in modo univoco mediante una designazione di riga e colonna. Ad esempio, la cella A1 è la prima cella nell'angolo superiore sinistro 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**.)



	A	B	C	D	E
1	1000	1000000	1000000000	###	
2					

Facendo doppio clic sul separatore delle colonne D ed E si ottiene la larghezza di colonna ottimale

Se un numero è troppo lungo per poter essere visualizzato in una cella, vedrete i caratteri "###". In questo caso dovete aumentare la larghezza della colonna. Per impostare la larghezza sul valore "ottimale", fate doppio clic sul divisore destro nell'intestazione della colonna.

Potete utilizzare le normali funzioni di modifica del testo. Ricordate, tuttavia, che i tasti freccia destra e sinistra spostano il cursore di cella alla cella successiva. Facendo doppio clic su una cella o premendo il tasto (F2) potete passare alla modalità di modifica. I tasti freccia destra e sinistra posizioneranno ora il cursore di testo all'interno della cella. Per inserire una nuova riga nella cella, premete (Ctrl) (Invio).

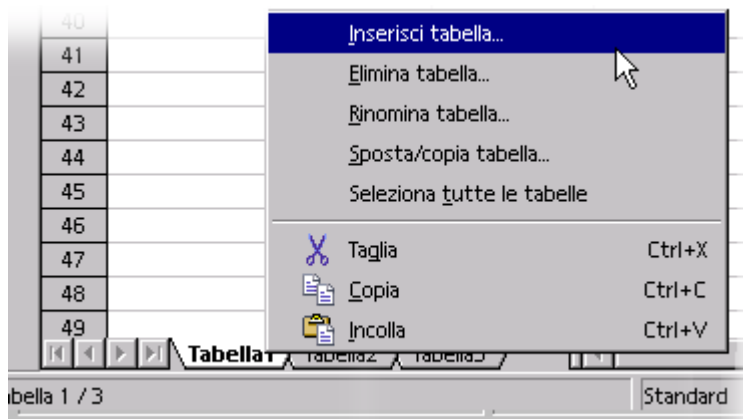
Premendo il tasto (Invio), terminate il testo nella cella A1 e passate alla cella A2. La cella attiva è sempre quella che contiene il cursore di cella, in questa cella potete inserire testo, valori e apportare modifiche.

Documento con più tabelle

Lungo il bordo inferiore del foglio elettronico sono presenti le schede delle tabelle, che permettono di passare da una tabella all'altra del documento.

Lavorare con più tabelle

Nell'impostazione standard, StarOffice visualizza in ogni nuovo foglio elettronico tre tabelle, dalla "Tabella1" alla "Tabella3".



Inserire tabelle

Nel menu contestuale, usate il comando **Inserisci tabella** per inserire una nuova tabella o una tabella esistente da un altro file.

Selezionare più tabelle

Il divisorio della tabella corrente viene sempre visualizzata in bianco. Gli altri divisori delle tabelle non selezionate sono grigi. Per selezionare ulteriori tabelle cliccate sui divisori tenendo premuto il tasto (Ctrl).

Disattivare la selezione

Per annullare la selezione di una tabella, fate clic nuovamente sulla relativa scheda mentre premete il tasto (Ctrl). La tabella attualmente visualizzata non può essere rimossa dalla selezione.

Scrivere valori in più tabelle contemporaneamente

Se avete selezionato più tabelle, tutti i valori digitati nella tabella attiva vengono automaticamente inseriti anche nelle altre tabelle selezionate. Ad esempio, i dati digitati nella cella A1 della Tabella1 vengono automaticamente inseriti nella stessa cella della Tabella2.

Calcolare una funzione su più tabelle

A titolo di esempio, digitate la formula come segue: =MEDIA (Tabella1.A1:Tabella50.A1). Nella cella formula verrà calcolata la media di tutte le celle A1 delle 50 tabelle del foglio elettronico.

Rinominare le tabelle

1. Fate clic sul nome della tabella che desiderate cambiare.
2. Aprite il menu contestuale e scegliete il comando **Rinomina**. Compare una finestra di dialogo in cui potete inserire un nuovo nome.
3. Digitate il nuovo nome, quindi cliccate su **OK**.
4. In alternativa, tenete premuto il tasto (Alt) e fate clic sul nome della tabella, quindi digitate direttamente il nuovo nome.



Il nome di una tabella può contenere soltanto lettere e numeri. Il nome può però contenere degli spazi.

Il nome delle tabelle è indipendente da quello del foglio elettronico. Il nome del foglio elettronico deve essere specificato al primo salvataggio. Il documento può contenere fino a un massimo di 256 tabelle, ognuna delle quali può avere un nome differente.

Valori e formule come contenuto delle celle

Le singole celle possono contenere testo, numeri, date e formule. Potete specificare o modificare il contenuto delle celle ed aggiornarlo in qualsiasi momento, ricalcolando le formule con i dati attuali.

La casella in basso a destra nella barra di stato visualizza sempre informazioni utili. In un foglio elettronico, questa casella può essere utilizzata per visualizzare in modo permanente la somma di tutte le celle selezionate. In alternativa, potete visualizzare altri valori, quali il valore massimo di tutte le celle selezionate. Per cambiare il valore visualizzato in questa casella, utilizzate il menu contestuale. In caso di errore, la casella visualizza un messaggio di errore.

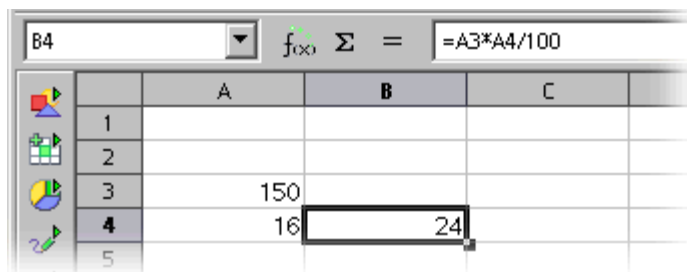
Calcolare nelle tabelle

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 StarOffice è possibile caricare anche fogli di calcolo già pronti e compilarli con i vostri dati personali. Tra gli esempi e i modelli acclusi vi sono documenti pronti per essere utilizzati.

Oltre alle quattro operazioni aritmetiche di base potete inserire anche altri operatori, parentesi annidate e molte altre funzioni. Il **Pilota automatico di funzione** offre assistenza per l'inserimento delle funzioni.

Contenuto della cella

Come avete notato da alcuni esempi, le celle possono avere tipi diversi di contenuto. Nelle sezioni seguenti, potrete trovare altre informazioni sul contenuto delle celle.

Testi

Quando digitate un testo in una cella di un foglio elettronico 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**, contrassegnate la casella di controllo **Testo a capo automatico** e fate clic 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.

StarOffice Calc consente di formattare i numeri come testo. Aprite il menu contestuale della cella o dell'area di celle che desiderate formattare come testo, scegliete **Formatta celle - Numeri**, quindi selezionate "Testo" dall'elenco sotto **Categoria**. Tutti i numeri digitati successivamente nell'area formattata verranno interpretati come testo. Questi "numeri" vengono visualizzati allineati a sinistra, come qualsiasi altro testo.



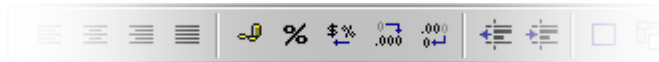
I numeri formattati come testo non possono essere utilizzati nei calcoli o nelle formule.

Se avete inserito numeri normali in celle che avete successivamente formattato come "Testo", i numeri in queste celle continueranno ad essere considerati tali e non saranno convertiti in testo. Solo i numeri digitati o modificati successivamente all'applicazione del formato testo saranno trattati come testo.

Se decidete di inserire un numero direttamente come testo, anteponetene un apostrofo (') al numero. Ad esempio, se volete utilizzare come intestazioni di colonne degli anni, potete inserire '1999, '2000 e '2001. L'apostrofo non è visualizzato nella cella, ma solo nella riga di digitazione, ed indica che tale voce deve essere trattata come testo. Ciò risulta particolarmente utile quando inserite, ad esempio, un numero di telefono o un codice di avviamento postale che inizia con uno zero (0), in quanto normalmente lo zero (0) che precede una sequenza di cifre viene rimosso nel normale formato numerico.

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.

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 il numero come testo. Il metodo più semplice consiste nell'anteporre un apostrofo al numero (ad esempio, '0987). L'apostrofo non viene visualizzato nella cella, ma il numero sarà formattato come testo. Essendo in formato testo, tuttavia, tale numero non potrà essere utilizzato per i calcoli.
- Formattate una cella con un formato numerico, come \0000. Questo formato può essere assegnato utilizzando il campo **Codice del formato**, nella scheda **Formato - Cella - Numeri**. In questo modo si stabilisce che nella cella venga sempre inserito prima uno zero e poi il numero intero di almeno tre cifre, completato a sinistra con degli zeri qualora il numero abbia meno di tre cifre.

Se volete applicare un formato numerico a una colonna di numeri in formato testo (ad esempio, per fare in modo che il testo "000123" venga visualizzato come numero "123"), usate la procedura seguente:

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. Nella casella **Sostituisci con**, digitate &
5. Selezionate la casella **Espressione regolare**
6. Selezionate **Solo nella selezione**
7. Premete il pulsante **Sostituisci tutto**.

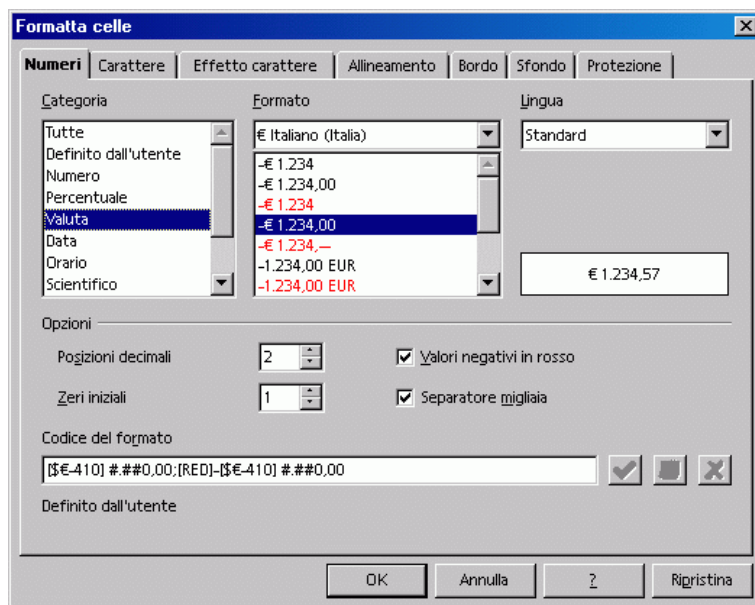
Celle in formato valuta



In StarOffice Calc potete assegnare ai numeri qualsiasi formato valuta. Facendo clic sul simbolo **Valuta** nella **barra degli oggetti** per formattare un numero, alla cella viene applicato il formato valuta standard impostato in StarOffice alla voce **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**.

Un eventuale scambio internazionale di documenti di StarOffice Calc potrebbe generare degli equivoci se, ad esempio, un documento di StarOffice Calc viene caricato da un utente che utilizza un formato valuta standard diverso.

In StarOffice Calc potete fare in modo che un numero formattato come "EUR 1.234,50" rimanga comunque in euro in un altro paese e non venga trasformato in dollari.



Potete cambiare il formato valuta nella finestra di dialogo **Formatta celle** (scegliete **Formato - Cella - Numeri**) utilizzando due impostazioni di paese. Nella casella di riepilogo **Lingua** selezionate l'impostazione di base per il simbolo di valuta, nonché per i separatori di decimali e migliaia. Nella casella di riepilogo **Formato** potete invece selezionare possibili varianti dal formato standard per la lingua impostata.

- Ad esempio, se la lingua è impostata su "Standard" e state utilizzando uno schema locale Italiano, il formato valuta sarà "EUR 1.234,00". Come separatore delle migliaia viene utilizzato il punto e come separatore dei decimali la virgola. Se selezionate ora il formato valuta subordinato "\$ Inglese (US)" dalla casella di riepilogo **Formato**, otterrete il formato seguente: "\$ 1.234,00". Come potete vedere, i separatori sono rimasti invariati. Il simbolo di valuta è stato invece cambiato e convertito, tuttavia il formato di base per la notazione è rimasto quello dello schema locale.
- Se ora selezionate "Inglese (US)" sotto **Lingua**, anche lo schema locale viene impostato sulla lingua inglese e il formato valuta standard diventa "\$ 1,234.00".

Calcolare con le formule

Tutte le formule iniziano con il segno uguale (=). Le formule possono contenere numeri o testo, nonché altri tipi di dati quali i dettagli sul formato. Le formule contengono anche operatori aritmetici, operatori logici e 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 inoltre possibile utilizzare le parentesi. Il risultato della formula =(1+2)*3 produce un risultato diverso rispetto alla formula =1+2*3.

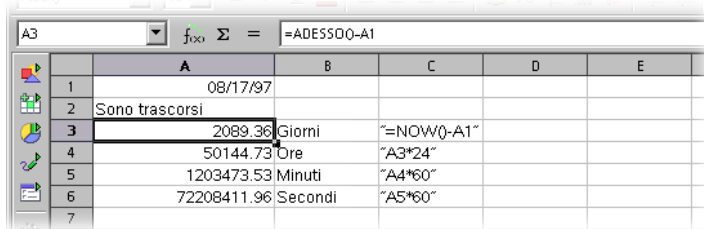
Ecco alcuni esempi delle formule di StarOffice Calc:

=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 l'interesse effettivo per un interesse nominale annuo del 5% con 12 pagamenti all'anno.
=B8-SOMMA(B10:B14)	Sottrae da B8 la somma delle celle da B10 a B14.
=SOMMA(B8;SOMMA(B10:B14))	Dà la somma da B10 a B14 e addiziona il valore di B8.
=SOMMA(B1:B32000)	Somma tutti i numeri nella colonna B.

È inoltre possibile annidare funzioni all'interno di formule, come mostra l'esempio, nonché annidare funzioni all'interno di altre funzioni. Il Pilota automatico di funzione assiste nell'inserimento di funzioni annidate.

Calcoli con date e orari

StarOffice Calc non consente solo di visualizzare date e orari (entrambi ricavati dall'orologio interno del computer), ma anche di eseguire calcoli con date e orari. Ad esempio, per conoscere la vostra età in secondi e ore, procedete nel modo seguente:



The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	08/17/97				
2	Sono trascorsi				
3	2089.36	Giorni	"=NOW()-A1"		
4	50144.73	Ore	"A3*24"		
5	1203473.53	Minuti	"A4*60"		
6	72208411.96	Secondi	"A5*60"		
7					

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. Dopo avere premuto il tasto (Invio) vedrete il risultato in formato data. Poiché volete calcolare la differenza tra due date in termini di numero di giorni, dovete assegnare alla cella A3 un formato numerico.
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. Si apre la finestra di dialogo **Formatta celle**. Nella scheda **Numeri** è già selezionata la categoria **Numero**. Il formato è impostato su "Generale" e ciò determina, tra l'altro, che il risultato di un calcolo contenente delle date venga anch'esso visualizzato come data. Per visualizzare il risultato come numero, impostate il formato numero su "-1.234", ad esempio, e chiudete la finestra di dialogo facendo clic sul pulsante **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.

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 è visibile ogni volta che il puntatore del mouse si trova sulla cella, a condizione che sia stata attivata l'opzione ? - **Suggerimenti** oppure - **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.
- Potete mostrare e nascondere la vista dell'indicazione note in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Visualizza**.

Per visualizzare un suggerimento per una cella selezionata, scegliete **Dati - Validità - Aiuto per la digitazione**.


Lavorare con più tabelle contemporaneamente

Quando lavorate con un foglio elettronico non siete limitati a una sola tabella. Potete infatti utilizzare fino a 256 tabelle, disposte l'una sull'altra. Ciascuna tabella ha un proprio nome, visualizzato nella relativa "scheda" in fondo alla finestra.



Potete aggiungere altre tabelle o inserirle davanti a quella attiva. Aprite il menu contestuale di una scheda e scegliete il comando corrispondente. Per modificare il nome di una tabella, selezionate **Rinomina tabella** nel menu contestuale.

Navigazione attraverso le tabelle

 Utilizzate i pulsanti di navigazione per visualizzare tutte le tabelle appartenenti al documento. Facendo clic sul pulsante all'estrema sinistra o all'estrema destra è possibile visualizzare rispettivamente la prima o l'ultima scheda di tabella. I pulsanti centrali consentono di scorrere in avanti e all'indietro attraverso le schede delle tabelle. Fate clic su una scheda per visualizzare la tabella corrispondente.

Se lo spazio non è sufficiente per visualizzare tutte le schede delle tabelle, per aumentarlo portatevi con il cursore sopra il separatore tra la barra di scorrimento e le schede, quindi premete il pulsante del mouse e tenendolo premuto trascinate verso destra. Questa operazione permette di suddividere lo spazio disponibile tra le schede delle tabelle e la barra di scorrimento orizzontale.

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 selezionate tutte e tre le tabelle contemporaneamente, quindi digitate i dati in una sola tabella.

Per selezionare più tabelle insieme, fate clic sulle schede delle tabelle premendo contemporaneamente il tasto (Ctrl). Le schede di tutte le tabelle selezionate sono bianche, mentre quelle delle tabelle non selezionate sono grigie.

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.xlsx" sul drive C ha quindi la forma "=file:///c:/name.xlsx#\$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 fogli elettronici



Se cliccate sul simbolo **Stampa file direttamente** 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.

Per stampare solo la tabella attiva, selezionate **File - Stampa**. Nella finestra di dialogo **Stampa**, scegliete l'opzione **Selezione** e fate clic su **OK**. Verrà stampata solo la tabella attiva. Se avete selezionato una determinata area di celle, tuttavia, verranno stampate solo quelle celle, con la larghezza di colonna visualizzata nella tabella.

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

Potete migliorare l'aspetto di un foglio elettronico formattando il contenuto delle celle. Potete infatti applicare un formato al testo e ai numeri, e formattare le celle con colori diversi, bordi e altri attributi.

Potete definire formati personalizzati oppure utilizzare uno dei molti formati predefiniti. Per le celle viene fornita un'ampia gamma di modelli e potete inoltre definire modelli di cella personalizzati così come avviene per i modelli di testo.

Potrebbe essere necessario dare maggiore risalto a determinati valori nel foglio elettronico. Ad esempio, in una tabella di fatturati potete scegliere di visualizzare tutti i valori superiori alla media in verde e tutti quelli inferiori alla media in rosso. Questi attributi possono essere applicati con la formattazione condizionata (vedere pagina 286).

Formattare numeri con decimali

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.

Per formattare i numeri con cifre decimali:

1. Posizionate il cursore in corrispondenza del numero e scegliete **Formato - Cella** per aprire la finestra di dialogo **Formatta celle**.
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.



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.

Formattare date e orari

Come potete vedere dall'elenco di opzioni dell'esempio precedente, si possono formattare le date e gli orari in molti modi diversi.

1. Posizionate il cursore nella cella contenente la data o l'orario e scegliete **Formato - Cella** per aprire la finestra di dialogo **Formatta celle**.
2. Nella casella di riepilogo **Categoria**, fate clic su **Data** o **Orario** per visualizzare una selezione di formati predefiniti. Nella parte centrale a destra della finestra di dialogo viene visualizzata un'anteprima della data o dell'orario assegnando un particolare formato.

Formattare gli anni

Nelle date l'anno viene spesso indicato abbreviato a due cifre. StarOffice gestisce internamente gli anni come valori a quattro cifre, in modo che il calcolo del periodo che intercorre tra il 1/1/99 e il 1/1/01 dia il risultato corretto di due anni.

- In **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Generale** potete definire il secolo da usare per inserire l'anno con sole due cifre. Il periodo standard va dal 1930 al 2029.

Questo significa che se digitate la data 1/1/30 o una data successiva, questa verrà gestita internamente come 1/1/1930 o successiva. Tutti gli anni di due cifre precedenti 1/1/30 vengono interpretati come successivi al 2000. Ad esempio, la data 1/1/20 verrà convertita in 1/1/2020.

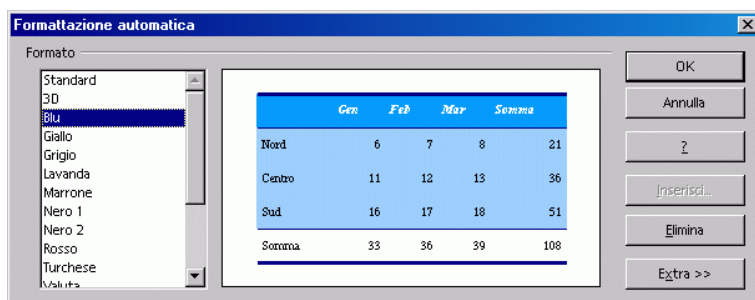
Formattare celle e tabelle

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



Un metodo rapido per formattare una tabella o un'area di celle è offerto dalla funzione Formattazione automatica. Selezionate nel foglio elettronico le celle a cui desiderate applicare la formattazione automatica, incluse le intestazioni di riga e colonne ed eventuali righe o colonne di somma. Per poter utilizzare questo comando è necessario selezionare un'area di almeno 3x3 celle. Aprite quindi la finestra di dialogo **Formattazione automatica** scegliendo **Formato - 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. Nella finestra di dialogo **Formattazione automatica** fate clic su **Aggiungi**. Si apre una finestra di dialogo che consente di specificare il nome del nuovo formato.

Il nuovo formato potrà così essere utilizzato anche in altri fogli elettronici.

Usate il pulsante **Extra** per visualizzare altre opzioni nella finestra di dialogo. Nella parte aggiuntiva della finestra visualizzata in questo modo, potete scegliere quali proprietà del formato prescelto dovranno essere escluse dalla formattazione automatica. Ad esempio, deselezionando la casella **Tipo di carattere**, la formattazione automatica non terrà conto del tipo di carattere.

Layout nella tabella

Le tabelle non devono avere necessariamente l'aspetto definito da StarOffice. Per applicare un diverso layout ai fogli elettronici e alle tabelle nei documenti di testo potete utilizzare vari metodi.

Formattare i fogli elettronici

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
1					
2		Vendite 2001			
3			Settembre	Ottobre	Novembre
4		New York	1234	2398	4325
5		Londra	1024	512	256
6		Auckland	999	680	777
7		Berlino	1233	2397	4324
8					
9		Totale	4490	5987	9682
10					

Qui vedete un esempio di tabella senza alcuna formattazione così come si presenta nel modello predefinito.

	A	B	C	D	E
1					
2		Vendite 2001			
3			Settembre	Ottobre	Novembre
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	€ 680,00	€ 777,00
7		Berlino	€ 1.233,00	€ 2.397,00	€ 4.324,00
8					
9		Totale	€ 4.490,00	€ 5.987,00	€ 9.682,00
10					

Per la formattazione dei fogli elettronici potete utilizzare uno dei formati automatici forniti, senza necessità di ulteriori modifiche.

Vendite 2001			
	Settembre	Ottobre	Novembre
New York	€ 1.234,00	€ 2.398,00	€ 4.325,00
Londra	€ 1.024,00	€ 512,00	€ 256,00
Auckland	€ 999,00	€ 680,00	€ 777,00
Berlino	€ 1.233,00	€ 2.397,00	€ 4.324,00
Totale	€ 4.490,00	€ 5.987,00	€ 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**.



L'eventuale immagine che caricate con **Formato - Pagina - Sfondo** è visibile solo sulla stampa oppure in **File - Anteprima di stampa**.

Per visualizzare anche sullo schermo un'immagine di sfondo dovete inserire l'immagine scegliendo **Inserisci - Immagine - Da file**. Mettete quindi l'immagine dietro le celle utilizzando l'apposita opzione del menu contestuale **Disponi - Sullo sfondo**.

Per selezionare l'immagine sullo sfondo in un secondo momento utilizzate il Navigatore.

Formattare il testo in un foglio elettronico

1. Selezionate il testo che desiderate formattare.
2. Scegliete gli attributi di testo desiderati dalla barra degli oggetti per i fogli elettronici. Potete scegliere anche **Formato - Cella**. Si apre la finestra di dialogo **Formatta celle** in cui potete scegliere vari attributi di testo nella scheda **Carattere**.

Formattare numeri in un foglio elettronico

1. Selezionate le celle in cui volete cambiare la formattazione dei numeri.
2. Per formattare i numeri usando il formato di valuta attivo o l'indicazione delle percentuali, usate i simboli disponibili nella barra degli oggetti per tabelle. Per gli altri formati, scegliete **Formato - Cella**. Potete scegliere tra i formati predefiniti o definire un vostro formato nella scheda **Numeri**.

Formattare margini e sfondo per celle e pagina

- Per attribuire un formato a un gruppo di celle, selezionate prima le celle (per la selezione di più celle, tenete premuto il tasto Ctrl mentre fate clic), quindi aprite la finestra di dialogo **Formatta celle** scegliendo **Formato - Cella**. In questa finestra di dialogo potete selezionare attributi quali ombre e sfondi.
- Se desiderate formattare tutta la pagina, richiamate il comando **Formato - Pagina**. Qui potete digitare ad esempio le righe d'intestazione e i piè di pagina che volete stampare.

Indirizzo delle celle

Il riferimento alle celle può avvenire in modo diretto mediante gli indicatori di riga e colonna. Potete utilizzare riferimenti assoluti o relativi, o anche attribuire un nome alle aree di celle.

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 aggiungere 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 dovrete controllare e correggere tutte le formule che si trovano nella tabella ed eventualmente anche in altre tabelle.

StarOffice provvede, opportunamente, ad eseguire questa operazione per l'utente. Dopo avere inserito una nuova colonna A, la formula =SOMMA(A1:B2) verrà automaticamente aggiornata in =SOMMA(B1:C2). Analogamente, quando si inserisce una nuova riga 1, anche i numeri delle righe verranno automaticamente corretti. Ogni volta che si sposta l'area di riferimento, StarOffice Calc esegue l'aggiornamento dei riferimenti assoluti e relativi. Prestate attenzione, tuttavia, quando copiate una formula, poiché in questo caso vengono aggiornati soltanto i riferimenti relativi, ma non quelli assoluti.

I riferimenti assoluti si utilizzano quando un calcolo fa riferimento ad una specifica cella nella tabella. Se copiate una formula che fa esattamente riferimento a questa cella relativamente a una cella sottostante la cella originaria, anche il riferimento verrà spostato verso il basso se non avete impostato le coordinate della cella come assolute.

I riferimenti possono cambiare non solo quando si inseriscono nuove righe e colonne, ma anche quando si copia una formula esistente che fa riferimento a particolari celle in un'altra area della tabella. Supponete di avere inserito la formula =SOMMA(A1:A9) nella riga 10. Se volete calcolare la somma della colonna adiacente sulla destra, basterà copiare la formula nella cella a destra. La copia della formula nella colonna B verrà automaticamente modificata in =SOMMA(B1:B9).

Per copiare una formula potete utilizzare svariati modi. Un metodo consigliato è il 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. Selezionate la cella 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.

Per copiare rapidamente e con facilità una formula in più celle adiacenti, procedete come segue:

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

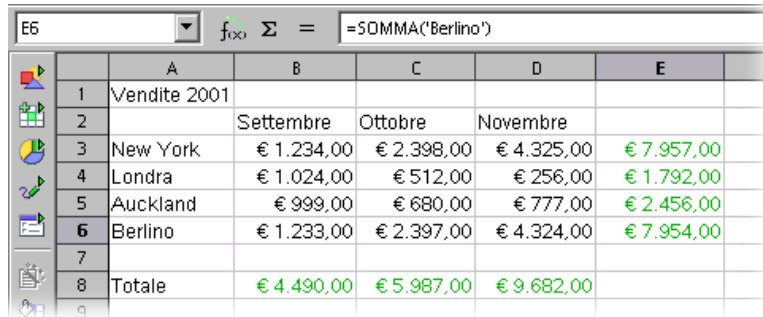
Un buon metodo per rendere leggibili i riferimenti a celle e aree di celle nelle formule consiste nell'assegnare dei nomi alle aree. Ad esempio, potete chiamare l'area A1:B2 **Inizio** e scrivere quindi la formula nel modo seguente: "=SOMMA (Inizio)". StarOffice assegna correttamente le aree identificate con nome anche dopo avere inserito o eliminato righe o colonne. I nomi delle aree non possono 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

StarOffice è in grado di correlare automaticamente i nomi alle aree a condizione che abbiate specificato le coordinate di riga e colonna. Fate riferimento alla figura seguente:



The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Vendite 2001				
2		Settembre	Ottobre	Novembre	
3	New York	€ 1.234,00	€ 2.398,00	€ 4.325,00	€ 7.957,00
4	Londra	€ 1.024,00	€ 512,00	€ 256,00	€ 1.792,00
5	Auckland	€ 999,00	€ 680,00	€ 777,00	€ 2.456,00
6	Berlino	€ 1.233,00	€ 2.397,00	€ 4.324,00	€ 7.954,00
7					
8	Totale	€ 4.490,00	€ 5.987,00	€ 9.682,00	

The formula bar at the top shows the formula `=SOMMA('Berlino')` in cell E6.

Il riconoscimento automatico del nome consente di inserire, ad esempio, la formula `=SOMMA(Luglio)` nella cella B8. Potete quindi copiare questa formula nella cella a destra. La cella C8 mostra automaticamente la formula `=SOMMA(Agosto)`, la cella D8 `=SOMMA(Settembre)` e così via. Questa capacità può essere utilizzata anche per calcoli in orizzontale. Provate inserendo la formula `=SOMMA(Londra)` nella cella E4. La voce New York è un caso speciale. Poiché questo nome contiene uno spazio, dovrà essere racchiuso tra virgolette singole: `=SOMMA('New York')`.

Il riconoscimento automatico non opera con le formule. Non è quindi possibile inserire la formula `=SOMMA(Somma)` nella cella E8. Potrete invece digitare `=SOMMA(B8:D8)` o `=SOMMA(E3:E6)`. Quest'ultima formula viene anche inserita automaticamente posizionando il cursore nella cella E8 e facendo clic sul simbolo **Somma** nella **barra di calcolo**.

Per impostazione standard, questa funzione è attiva. Per disattivarla, selezionate **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Calcola**. Rimuovete quindi il segno di spunta nella casella di controllo davanti all'opzione **Cerca automaticamente diciture righe/colonne**.

Potete anche definire nomi a vostro piacimento selezionando **Inserisci - Nomi - Diciture**.



Affinché i nomi vengano riconosciuti automaticamente è necessario che consistano di caratteri alfanumerici e che il primo sia una lettera. Se desiderate usare anche caratteri non alfanumerici (compresi gli spazi) allora dovete mettere il nome tra virgolette semplici ('). Se nel nome è già presente un apostrofo come ad esempio nel caso di **Gen '97** è necessario inserire una barra obliqua inversa davanti all'apostrofo **Gen\'97**. Questo tipo di riferimento non è compatibile rispetto alle versioni precedenti di StarOffice.

StarOffice riconosce automaticamente un'area di celle correlate. Per verificare quali celle costituiscono una particolare area, fate clic sull'area e premete (Ctrl) e (*) dal tastierino numerico. L'area verrà evidenziata.

Copiare solo le celle visibili

Avete nascosto alcune righe o colonne da un'area di celle. Ora desiderate copiare in un'altra posizione solo le celle visibili.

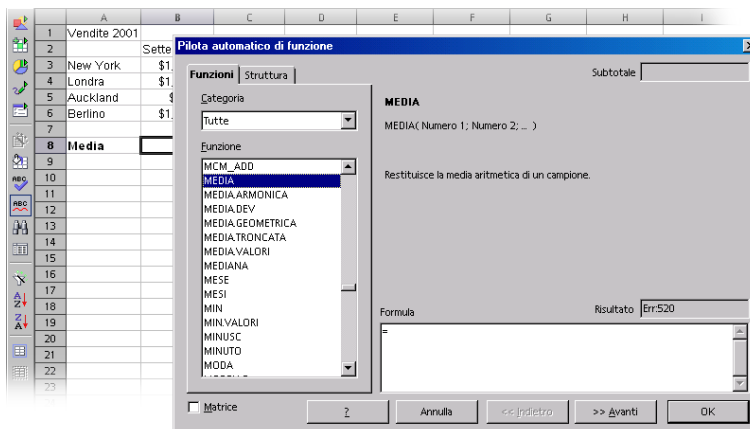
StarOffice si comporta in modo diverso, a seconda della modalità con la quale avete nascosto le celle non più visibili e a seconda dell'uso che intendete farne.

Metodo e procedura	Risultato
Le celle sono state filtrate con filtri automatici, filtri standard o filtri avanzati. Copiate le celle visibili copiandole e incollandole dagli Appunti, usando il pulsante centrale del mouse, oppure con la funzione Drag&Drop premendo contemporaneamente il tasto (Ctrl).	Vengono copiate solo le celle ancora visibili.
Le celle sono state filtrate con filtri automatici, filtri standard o filtri avanzati. Spostate le celle visibili copiandole e incollandole dagli Appunti, oppure usando la funzione Drag&Drop senza premere alcun tasto aggiuntivo.	Vengono spostate tutte le celle, anche quelle nascoste.
Le celle sono state nascoste manualmente con il comando Nascondi del menu contestuale delle intestazioni di riga o colonna oppure mediante una struttura. Copiate o spostate le celle visibili.	Vengono copiate e spostate tutte le celle, anche quelle nascoste.

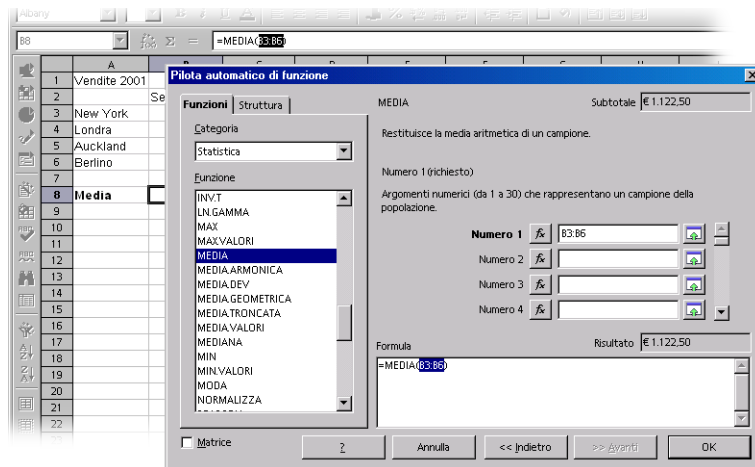
Applicare dei riferimenti alle formule

Vi sono state finora presentate le formule contenenti valori, i riferimenti assoluti e relativi e i riferimenti ad aree con nome. È stato menzionato anche il **Pilota automatico di funzione**. Di seguito viene fornito un esempio di riferimenti utilizzati nelle formule, con l'ausilio del **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.
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. Fate clic nel campo di digitazione, in questo caso il campo "numero 1". Inserite "B3:B6" o "Gennaio" oppure utilizzate il mouse per selezionare quell'area nella tabella. Per procedere, fate clic sulla prima cella B3, tenete premuto il tasto del mouse e trascinate fino a B6.

Mentre trascinate il mouse per contrassegnare l'area desiderata, la finestra di dialogo del Pilot automatico si riduce automaticamente in modo da visualizzare solo il campo di digitazione attivo. Questa finestra di dialogo può essere ridotta e ingrandita anche manualmente, facendo clic sul pulsante Zoom indietro / Zoom avanti a destra del campo di digitazione.

5. Per chiudere il Pilot automatico, fate clic su **OK**. La formula viene calcolata e il risultato finale appare nella cella B8.

Riferimenti ad altre tabelle e riferimenti a URL

In una cella potete visualizzare un riferimento a una cella di un'altra tabella.

1. Aprite un foglio elettronico nuovo e vuoto.
2. A titolo di esempio, inserite la formula seguente nella cella A1 della Tabella1:
=Tabella2<2.A1
3. Fate clic sul divisorio **Tabella 2** in fondo alla finestra del foglio elettronico. Posizionate il cursore nella cella A1 e inserite 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 anche a una cella in un altro documento. Aprite un altro foglio elettronico oltre a quello attuale. Il foglio elettronico attuale deve essere già stato salvato.

1. Se avete installato gli esempi forniti, con il comando **File - Apri** potete aprire il documento Cinema 1 dagli esempi Tabelle.
2. Tornate al foglio elettronico iniziale. Posizionate il cursore in una cella vuota e digitate il segno di uguale per indicare che intendete iniziare una formula.
3. Spostatevi ora al documento Cinema1 appena caricato. Cliccate sulla cella C3.
4. Tornate nuovamente al foglio elettronico iniziale. Nella barra di calcolo vedrete che StarOffice Calc ha aggiunto il riferimento alla formula. Se avete utilizzato l'esempio precedente, nella barra di calcolo viene ora visualizzato quanto segue:

```
='file:///C:/{installpath}/  
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 il nome dell'altro documento racchiuso tra virgolette singole, seguito dal segno di cancelletto (#), quindi dal nome della tabella nell'altro documento ed infine da un punto e dal nome della cella. Al nome della tabella viene automaticamente fatto precedere il simbolo del dollaro, poiché si tratta di un indirizzo assoluto.

Se esaminate il nome dell'altro documento in questa formula noterete che è scritto come un URL. Ciò significa che potete anche inserire un indirizzo URL da Internet. Se trovate, ad esempio, una pagina Internet con una tabella contenente le quotazioni di Borsa aggiornate, potete caricarla in StarOffice Calc utilizzando la procedura seguente:

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 o il file in "background", cioè senza visualizzarli. La grande casella di riepilogo della finestra di dialogo **Dati esterni** mostra i nomi delle tabelle o delle aree denominate tra cui potete scegliere.


4. Selezionate una o più tabelle o aree denominate. Volendo, potete attivare anche la funzione di aggiornamento automatico ogni "n" minuti, quindi fate clic su OK.

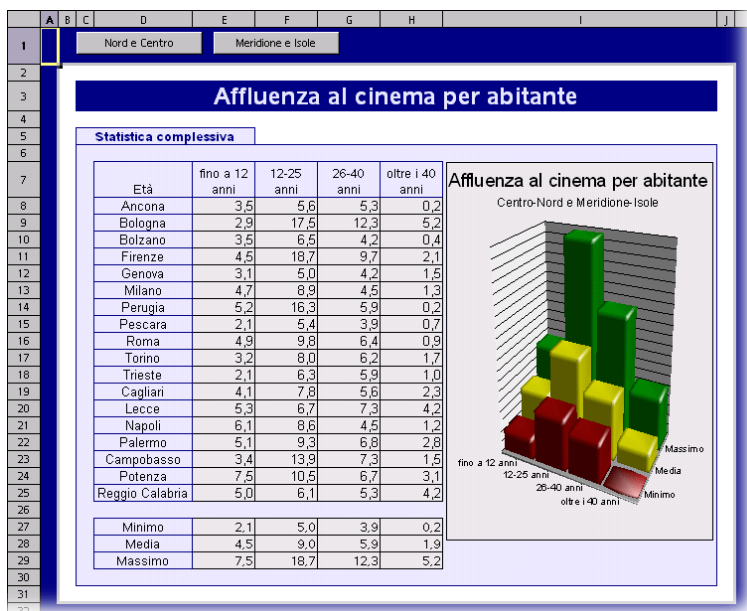
I contenuti vengono inseriti nel documento di StarOffice Calc come collegamento.

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**

Utilizzare un diagramma

Potete rappresentare graficamente in un diagramma i dati provenienti dai fogli elettronici. Potete disporre di una varietà di diagrammi idonei a rappresentare la struttura dei dati.

1. Aprite un foglio elettronico e 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.
5. Rilasciando il pulsante del mouse, compare una finestra di dialogo in cui potete specificare ulteriori opzioni. Oppure, potete fare clic sul pulsante **Crea** per creare un diagramma con le impostazioni standard.



In questo esempio (documento Cinema1.sxc nella cartella degli Esempi) riportiamo una statistica sull'affluenza al cinema per età e città.

Se desiderate porre le città invece dei gruppi di età sull'asse orizzontale, potete "rovesciare" il diagramma: con il diagramma ancora selezionato, la barra degli strumenti contiene un simbolo **Dati nelle colonne** e un simbolo **Dati nelle righe**. Fate clic su uno di questi simboli.

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.



Supponete di avere collocato il diagramma sullo sfondo nel foglio elettronico StarOffice Calc e di volerlo selezionare per modificarlo.



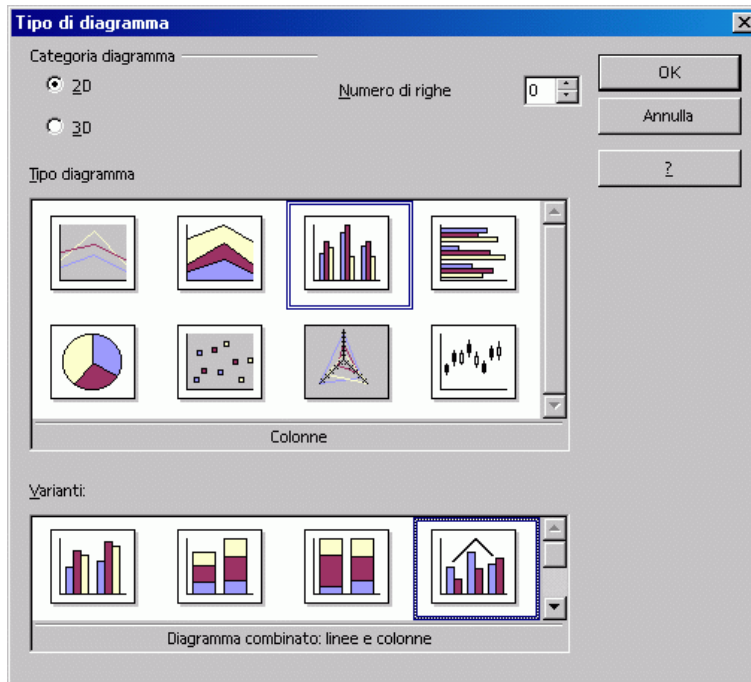
Aprirete la barra mobile **Mostra funzione di disegno** e selezionate il primo strumento, la freccia **Scelta**. A questo punto potete fare clic sul diagramma per selezionarlo.

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.



- Quando inserite un diagramma in una presentazione o in un disegno utilizzando la barra dei simboli **Inserisci oggetto - Inserisci diagramma**, il diagramma appare con un insieme di dati di esempio. Quando inserite un diagramma in un foglio elettronico dovete prima selezionare le celle contenenti i valori che desiderate visualizzare 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.
- Un metodo semplice per modificare i dati numerici in un diagramma è la tecnica **Drag&Drop**: selezionate un'area di celle nella tabella, quindi trascinatela e rilasciatela sul diagramma. Il diagramma viene aggiornato con i nuovi valori.
- 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 disposizioni diversi tipi.



Potete provare le diverse opzioni disponibili nella finestra di dialogo **Tipo di diagramma**. Potete inoltre commutare la rappresentazione tra il formato 2D e quello 3D. Con il tipo di diagramma **Colonne**, potete scegliere un **Diagramma composto** di linee e colonne.

- 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.
- Scegliendo **Inserisci - Statistica** potete applicare indicatori statistici ai diagrammi del tipo "Diagramma XY". Gli indicatori includono la deviazione standard, con curve di regressione e altri tipi. Potete inoltre impostare una rappresentazione logaritmica a singolo o doppio asse.
- Potete lavorare nei diagrammi Linee con diversi simboli, che vengono utilizzati automaticamente da StarOffice o che potete cercare nei file grafici o nella Gallery.

Aprire file binari in StarOffice Chart

È disponibile un modo di lettura speciale per aprire un file di diagramma binario salvato con una versione precedente di StarOffice. Fate doppio clic sul file nel vostro file manager oppure inserite il nome completo del file inclusa l'estensione .sds nella finestra di dialogo Apri. Sarete così in grado di visualizzare e stampare il diagramma.

Per recuperare o modificare i dati del diagramma di un file .sds di StarOffice Chart, procedete nel modo seguente:

1. Aprite un documento di StarOffice Calc.
2. Scegliete **Inserisci - Oggetto - Oggetto OLE**.
3. Nella finestra di dialogo, fate clic su **Crea da file**. Fate clic sul pulsante **Cerca** e selezionate il file .sds. Il diagramma viene inserito e appare selezionato.
4. I dati del diagramma possono essere recuperati o modificati facendo clic sul simbolo **Dati del diagramma** nella barra degli strumenti.

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

Per modificare il titolo di un diagramma inserito in un documento di StarOffice:

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. Per modificare la formattazione del titolo principale, scegliete **Formato - Titolo - Titolo principale**. Si apre la finestra di dialogo **Titolo**.

5. Selezionate una delle schede disponibili nella finestra di dialogo per apportare le modifiche desiderate.
6. Fate clic su **OK**. Nel documento, fate clic al di fuori del diagramma per uscire dal modo modifica diagramma.

Modificare la legenda del diagramma

Per modificare la legenda di un diagramma:

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.



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

Potete aggiungere un motivo alle barre in un grafico o diagramma (invece di utilizzare i colori standard) utilizzando immagini bitmap:

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

Per modificare gli assi di un diagramma inserito:

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. Scegliere **Formato - Asse**, quindi selezionate l'asse (o gli assi) da modificare. Si apre una finestra di dialogo.
3. Eseguite la selezione tra le sezioni disponibili ed apportate le modifiche richieste (ad esempio, potete selezionare la scheda **Scala** se desiderate modificare la scala dell'asse).
4. Fate clic su **OK**. Nel documento, fate clic al di fuori del diagramma per uscire dal modo modifica diagramma.

Funzioni database in StarOffice Calc

I fogli elettronici di StarOffice Calc sono in grado di gestire anche record comprendenti svariati campi, come in un database. Pensate ad ogni riga del foglio elettronico di StarOffice Calc come ad un record i cui campi sono disposti in singole colonne. Potete quindi ordinare o raggruppare il database di StarOffice Calc per righe, ricercare parole chiave e calcolare i totali.



Le aree database nei fogli elettronici di StarOffice Calc non corrispondono ai database e alle tabelle gestiti in **Strumenti - Sorgente dati** e modificati nell'apposito browser (F4).

- In StarOffice **Calc** lavorate con un foglio elettronico contenente diverse tabelle. Potete combinare più righe adiacenti di un foglio elettronico in un'area database, ad esempio, per ordinarle insieme. In un foglio elettronico di StarOffice Calc potete inoltre importare file esterni, quali file in formato dBase. I record del file dBase diverranno quindi le righe del foglio elettronico di StarOffice Calc e i campi di dati saranno le relative colonne.
 - Nel browser sorgenti dati, d'altro canto, potete modificare direttamente le tabelle dBase (o un'altra sorgente dati) ed eseguire ricerche SQL.
-

Definire un'area database

StarOffice Calc è in grado di gestire anche record comprendenti svariati campi, come in un database. Un'area database è costituita da record selezionati a tale fine. Pensate ad ogni riga del foglio elettronico come ad un record i cui campi sono disposti nelle singole colonne. Potete quindi ordinare o raggruppare i record per righe, ricercare parole chiave e calcolare i totali.

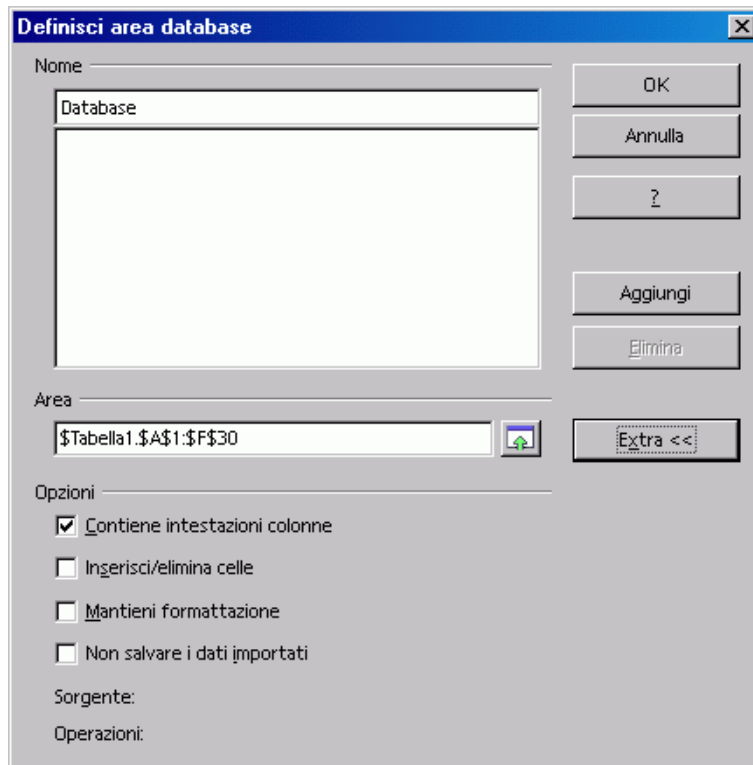


Le aree database nei fogli elettronici di StarOffice Calc non corrispondono ai database e ai fogli elettronici gestiti in **Strumenti - Sorgente dati** e modificati nell'apposito browser.

Nel browser sorgente dati potete modificare direttamente file dBase (o di un'altra sorgente dati) ed eseguire ricerche SQL.

1. Per selezionare l'area da definire come area database scegliete **Dati - Definisci area**.
2. Inserite un nome per l'area e fate clic su **Extra**.

3. Selezionate la casella di controllo **Contiene intestazioni colonne** per fare in modo che la prima riga venga considerata correttamente. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

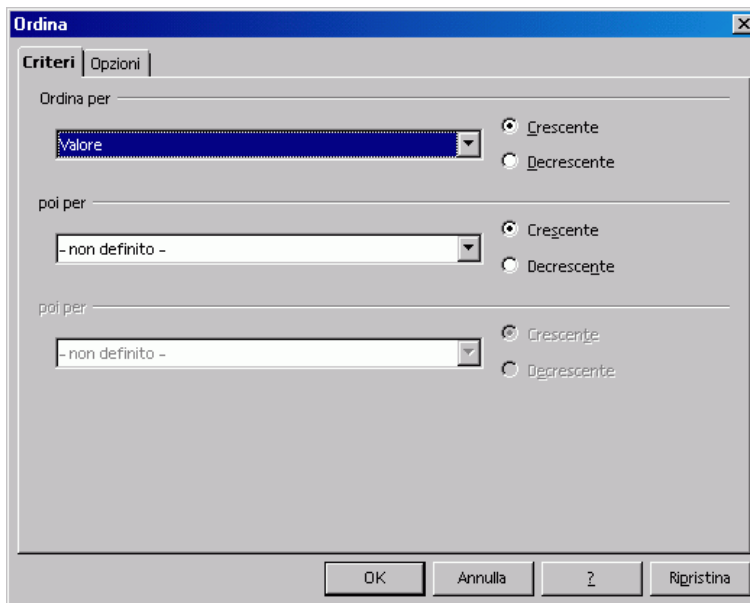


L'area selezionata è ora definita come area database. Potete quindi aggiornare gli elenchi e i filtri definiti per l'area database.

Ordinare un'area database

Selezionate l'area di celle e definitela come area database scegliendo **Dati - Definisci area**.

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**.



Per la funzione di ordinamento potete specificare fino a due criteri aggiuntivi, dove il secondo sarà subordinato al primo. Ad esempio, potete ordinare le spese prima per data, quindi per voce (se hanno la stessa data) e infine per importo qualora abbiano la stessa data e la stessa voce.

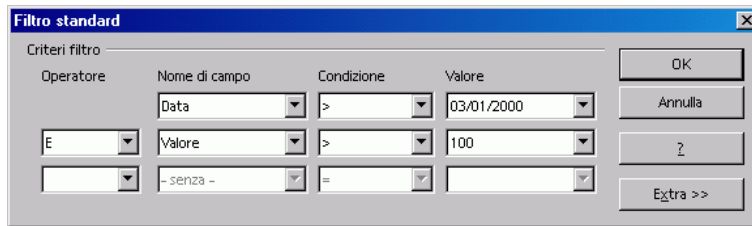
Definire un'area database

Per filtrare determinati record in modo da poterli modificare, utilizzate la funzione di filtro per i fogli elettronici. Potete inoltre scegliere se utilizzare una finestra di dialogo per specificare esattamente i criteri (in questo caso è possibile anche definire delle aree), oppure creare un filtro automatico da utilizzare ogni volta che volete filtrare i dati in base a determinati valori o testi.

Supponiamo, ad esempio, che desideriate visualizzare solo i record registrati dopo il 2/1/2000 e con un importo superiore a 100 unità di valuta.

- 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**.

Per visualizzare solo i record aventi uno specifico contenuto con la funzione Filtro automatico, procedete come segue:

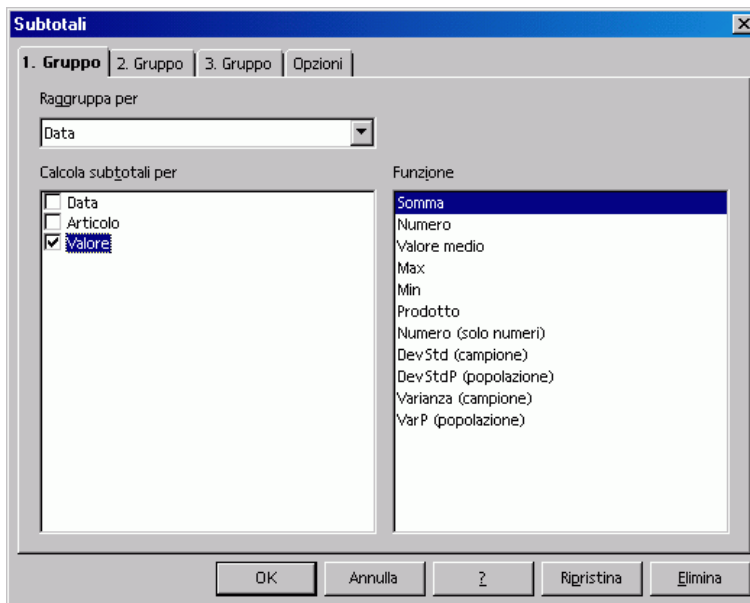
1. Impostate il cursore nell'area database.
2. Fate clic sul simbolo **Filtro automatico** nella **barra degli strumenti**. Le intestazioni delle colonne dell'area database ora contengono dei piccoli pulsanti.
3. Fate clic sul pulsante accanto al campo desiderato e selezionate i criteri dall'elenco. Verranno visualizzati soltanto i record che soddisfano i criteri impostati.

Ripristinate la vista utilizzando nuovamente il simbolo **Filtro automatico** nella **barra degli strumenti**.

Raggruppare un'area database e calcolare i subtotali

Per elaborare ulteriormente i dati dell'esempio ed utilizzarli per diverse finalità, potete riepilgarli e stamparli mostrando i totali e subtotali. La procedura è semplice:

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).



Non appena premete il tasto Invio oppure cliccate su **OK** vedrete il risultato, ossia una vista completa della tabella raggrupata in subtotali. Per ogni gruppo avente le stesse date viene calcolato un subtotali mentre in fondo viene riportato il totale complessivo.

	A	B	C
1	Data	Articolo	Valore
2	01/02/03	Fiori	€ 12,80
3	01/02/03	0	€ 12,80
4	37624	Colazione	€ 2,48
5	37624	0	€ 2,48
6	01/04/03	Software	€ 49,50
7	01/04/03	0	€ 49,50
8	37626	Giornali	€ 0,60
9	37626	0	€ 0,60
10	01/06/03	Viaggio	€ 22,50
11	01/06/03	0	€ 22,50
12	37628	Cappello	€ 6,25
13	37628	0	€ 6,25
14	01/08/03	Scarpe	€ 99,40
15	01/08/03	0	€ 99,40
16	02/10/21	0	€ 193,53

Osservate gli elementi di comando a sinistra delle intestazioni delle righe. Anche qui potete vedere i record di dati (= righe) sommati. Se cliccate sul segno di meno, 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

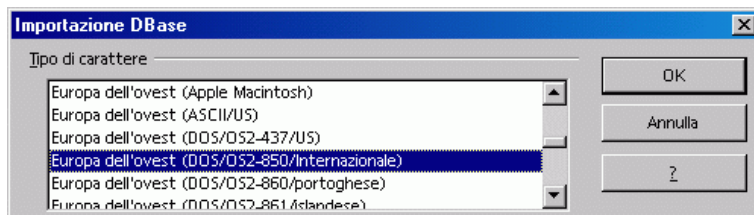
Potete trasferire qualsiasi tabella dal browser sorgenti dati al foglio elettronico di StarOffice Calc.

Per trasferire i dati potete utilizzare due diversi metodi. Potete aprire un file database in dBase o in formato testo direttamente tramite la finestra di dialogo **File - Apri**, importando l'intera tabella del database in un foglio elettronico di StarOffice Calc, oppure utilizzare la funzione Drag&Drop.

Aprire un file database in StarOffice Calc

Potete aprire un file in formato dBase o testo come foglio elettronico di StarOffice Calc.

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. Importando da dBase viene visualizzata una finestra di dialogo in cui potete scegliere il set di caratteri del file.



4. Dopo che avrete confermato le impostazioni di questa finestra di dialogo con **OK**, il file database si apre nel foglio elettronico di StarOffice Calc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	APP	NOME, C	COGN	TITOLO, C, 25	AZIENDA, C, 254	REPARTO,	INDIRIZZO, C, 254	CITTA, C, 254	PRO	CAP, C, 254	PAESE	PO
2	Sig.	Luisa	Rossi		PTH TV		Largo Augusto, 24	Milano	MI	20100	U.S.A.	Seg
3	Sig.	Giorgio	Bianchi		Casalinghi SpA.	Cotrollo	Corso Mazzini, 34	Torino	TO	10100	U.S.A.	Dir
4	Sig.	Giulia	Verdi		ICM							
5	Sig.	Pietro	Russo		Auto s. a. s.	Vendite	Via Verdi, 45	Ancona	AN	60100	U.S.A.	Dir
6												
7												

La prima riga fornisce informazioni sul tipo e la lunghezza dei singoli campi di dati. Questa informazione è contenuta nel file come intestazione dBase.


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 funziona con tutti i formati e vi lascia la possibilità di trasferire nel foglio elettronico tutti i record o solo alcuni. Per utilizzare questo metodo dovete prima 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. Nel campo **Tipo di database**, selezionate "dBase" per registrare un database dBase. Fate clic sul pulsante ... e selezionate la cartella contenente i file database in formato *.dbf. Fate clic su **OK**.
4. Nella casella **Nome** digitate il nome che deve essere visualizzato per la sorgente dati.
5. Fate clic su **Applica**. Fate clic sulla scheda **Tabelle**. Contrassegnate con un segno di spunta il nome delle tabelle che volete includere nella vista sorgente dati. Fate clic su **OK**.
6. Premete (F4) per aprire il browser delle sorgenti dati.
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.



APPELLATIVI	NOME	COGNOME	TITOLO	AZIENDA	REPARTO	INDIRIZZO	CITTA	PROVINCIA	CAP	PAESE	POSIZI
Sig.ra	Luisa	Rossi	PTH TV			Largo Augusto, Milano	MI		20100	U.S.A.	Segretario
Sig.ra	Giorgio	Bianchi	Casalini SpA	Controllo		Corso Mazzini, Torino	TO		10100	U.S.A.	Direttore
Sig.ra	Giulia	Verdi	ICM								
Sig.ra	Pietro	Russo	Auto s.a.s.	Vendite		Via Verdi, 45	Ancona	AN	60100	U.S.A.	Direttore

Potete selezionare questi record di dati e inserirli nell'attuale foglio elettronico.

1. Per selezionare manualmente un record da trasferire nel foglio elettronico, fate clic sull'intestazione di riga del record (il campo grigio senza testo sulla sinistra). Potete fare clic sulla prima e sull'ultima intestazione di riga di un'area continua di record tenendo premuto contemporaneamente il tasto (Maiusc), oppure tenere premuto il tasto (Ctrl) e fare clic sui singoli record desiderati.
2. Trascinate i record selezionati sulle intestazioni di riga nella tabella di StarOffice dove verranno inseriti i record. Quindi rilasciate il pulsante del mouse.

Per trasferire automaticamente nel foglio elettronico solo alcuni record da un database, potete utilizzare i filtri nel browser sorgenti 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 relativi alla via e trascinateli nel foglio elettronico. Rilasciate il pulsante del mouse in corrispondenza della cella in cui volete che appaia il primo campo.

Valutare i dati con StarOffice Calc

StarOffice Calc fornisce svariati strumenti potenti per la valutazione dei dati. Il DataPilot vi permette di realizzare qualsiasi tipo di valutazione particolareggiata dei dati. Potete analizzare i dati mediante consolidamento, ricerca del valore di destinazione ed altre operazioni.

DataPilot

La funzione DataPilot consente di combinare, confrontare e analizzare grandi quantità di dati. Potete visualizzare diversi riepiloghi dei dati sorgente, nonché visualizzare i dettagli relativi ad aree di interesse e creare specifici rapporti.

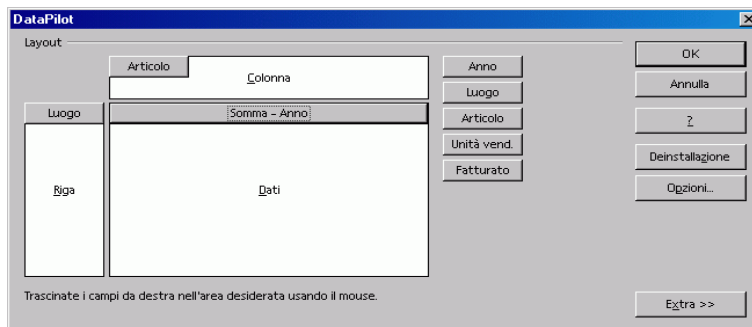
Le tabelle create con DataPilot sono tabelle interattive. I dati possono essere disposti, riordinati o riepilogati in base a diversi punti di vista.

A titolo di esempio, supponiamo abbiate una tabella di analisi contenente i dati relativi al fatturato della vostra azienda, nella quale sono riportati non soltanto i risultati di vendita per specifici gruppi di prodotti, ma anche il fatturato registrato dalle diverse filiali e nei diversi anni. Potete utilizzare la funzione DataPilot per trovare rapidamente i dati che vi interessano.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2											
3				Cifre di vendita dal 1975 al 2000							
4											
5				Cifre di vendita							
6											
7				Anno	Luogo	Articolo	Unità vend.	Fatturato			
8				1975	Ancona	Telefono	1.900	€ 180.000			
9				1976	Bologna	Telefono	800	€ 64.000			
10				1976	Ancona	Telefono	2.900	€ 240.000			
11				1977	Bolzano	Telefono	300	€ 24.600			
12				1977	Bologna	Telefono	1.200	€ 98.400			
13				1977	Ancona	Telefono	3.900	€ 328.000			
14				1977	Roma	Telefono	700	€ 56.700			
15				1978	Bolzano	Telefono	300	€ 24.300			
16				1978	Bologna	Telefono	1.900	€ 153.900			
17				1978	Ancona	Telefono	4.300	€ 364.500			
18				1978	Roma	Telefono	1.300	€ 105.300			
19				1979	Bolzano	Telefono	400	€ 28.200			
20				1979	Bologna	Telefono	2.300	€ 188.000			
21				1979	Ancona	Telefono	5.600	€ 470.000			
22				1979	Roma	Telefono	1.700	€ 141.000			
23				1980	Bolzano	Telefono	500	€ 37.600			
24				1980	Bologna	Telefono	2.300	€ 188.000			
25				1980	Ancona	Telefono	6.100	€ 517.000			
26				1980	Roma	Telefono	2.200	€ 178.600			
27				1981	Bolzano	Telefono	500	€ 36.400			
28				1981	Bologna	Telefono	2.200	€ 182.000			
29				1981	Ancona	Telefono	5.600	€ 473.200			
30				1981	Roma	Telefono	2.400	€ 200.200			
31				1981	Firenze	Telefono	2.100	€ 172.900			
32				1982	Bolzano	Telefono	500	€ 36.400			
33				1982	Bologna	Telefono	2.000	€ 163.800			
34				1982	Ancona	Telefono	5.800	€ 491.400			
35				1982	Roma	Telefono	2.400	€ 200.200			
36				1982	Firenze	Telefono	3.200	€ 263.900			
37				1983	Bolzano	Segreteria telefonica	20	€ 5.200			
38				1983	Bolzano	Telefono	500	€ 44.000			
39				1983	Bologna	Segreteria telefonica	40	€ 10.400			
40				1983	Bologna	Telefono	1.900	€ 167.200			

Creare tabelle DataPilot

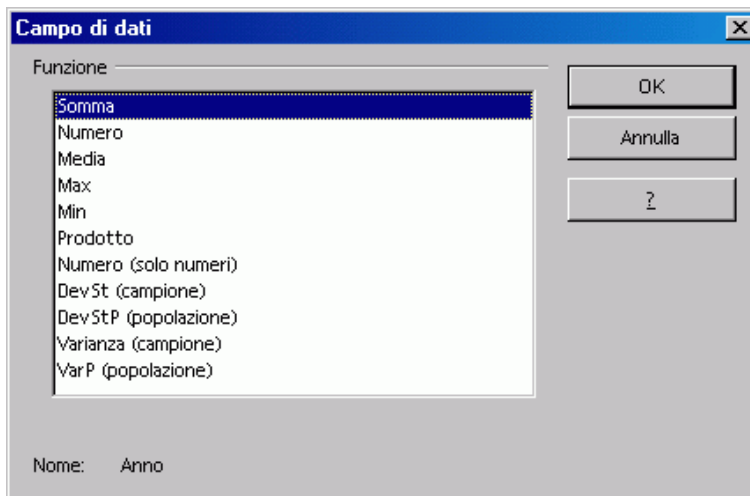
1. Selezionate l'area dati di una tabella, comprese le righe di intestazione delle righe e colonne.
2. Attivate il comando **Dati - DataPilot - Avvia**. Viene visualizzato il dialogo **Seleziona sorgente**. Selezionate l'opzione **Selezione attuale** e confermate con **OK**. Nel dialogo **DataPilot** le intestazioni colonna della tabella vengono visualizzate 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.

Filtro				
Somma - A	Articolo			
Luogo	Cellulare	Segreteria telefonica	Telefono	Totale Risultato
Ancona	€ 11.985,00	€ 35.847,00	€ 51.675,00	€ 99.507,00
Bologna	€ 11.985,00	€ 35.847,00	€ 49.700,00	€ 97.532,00
Bolzano	€ 9.990,00	€ 35.847,00	€ 47.724,00	€ 93.561,00
Cagliari	€ 11.985,00	€ 17.964,00	€ 17.964,00	€ 47.913,00
Firenze	€ 11.985,00	€ 35.847,00	€ 39.810,00	€ 87.642,00
Genova	€ 5.997,00	€ 5.997,00	€ 7.994,00	€ 19.988,00
Lecce	€ 11.985,00	€ 33.864,00	€ 33.864,00	€ 79.713,00
Milano	€ 9.990,00	€ 9.990,00	€ 9.990,00	€ 29.970,00
Palermo	€ 11.985,00	€ 27.909,00	€ 27.909,00	€ 67.803,00
Roma	€ 9.990,00	€ 35.847,00	€ 47.724,00	€ 93.561,00
Trieste	€ 9.990,00	€ 9.990,00	€ 9.990,00	€ 29.970,00
Venezia	€ 9.990,00	€ 11.985,00	€ 11.985,00	€ 33.960,00
Totale Risultato	€ 127.857,00	€ 296.934,00	€ 356.329,00	€ 781.120,00

Selezionare l'area risultato della tabella DataPilot

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.

Selezionando la casella di controllo **Ignora le righe vuote**, le eventuali righe vuote non verranno prese in considerazione in fase di creazione della tabella di DataPilot.

Per individuare e assegnare in modo corretto le categorie in base alle intestazioni quando si crea la tabella di DataPilot, selezionate la casella di controllo **Individua categorie**.

Modificare le tabelle 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.

Trascinando il pulsante in una posizione diversa nella stessa riga potrete modificare l'ordine delle colonne. Per trasformare una colonna in una riga, trascinate il relativo pulsante sul bordo sinistro della tabella nell'area delle intestazioni 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.

Per modificare la tabella di DataPilot, fate clic su una cella all'interno della tabella di DataPilot per aprire il menu contestuale. Il menu contestuale contiene il comando **Avvia**, che apre la finestra di dialogo **DataPilot** per la tabella di DataPilot attuale.



Cliccando due volte il nome dell'elemento di una tabella si possono nascondere o mostrare gli elementi contenuti al di sotto.

Filtrare la 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.

Fate clic sul pulsante **Filtro** nella tabella per richiamare la finestra di dialogo che consente di impostare le condizioni di filtro. In alternativa, potete aprire il menu contestuale della tabella di DataPilot e selezionare il comando **Filtro**. Si apre la finestra di dialogo **Filtro**. In questa finestra potete impostare i criteri di filtro per la tabella di DataPilot.

Aggiornare le tabelle DataPilot

Quando cambiano i dati nella tabella sorgente, StarOffice ricalcola la tabella di DataPilot. Per ricalcolare le tabelle, scegliete **Dati - DataPilot - Aggiorna**. Ricordatevi di eseguire l'aggiornamento anche dopo avere importato una tabella pivot di Excel in StarOffice Calc.

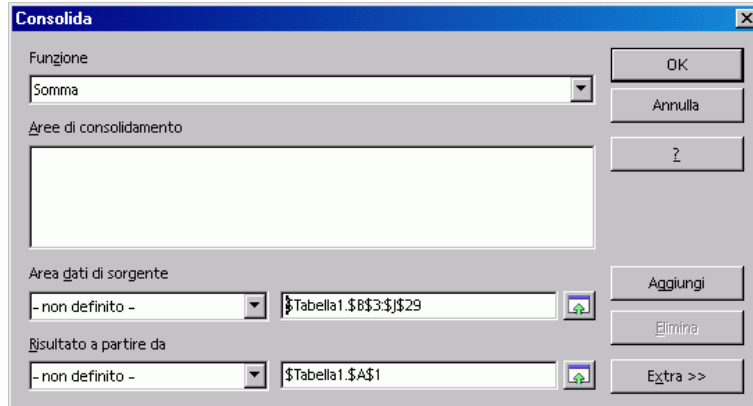
Eliminare la tabella di DataPilot

Per eliminare la tabella di DataPilot selezionate una cella qualsiasi della tabella di valutazione, quindi attivate il comando **Dati - DataPilot - Elimina**.

Consolidare dati

La funzione di consolidamento consente di combinare il contenuto di svariate celle in un'unica posizione.

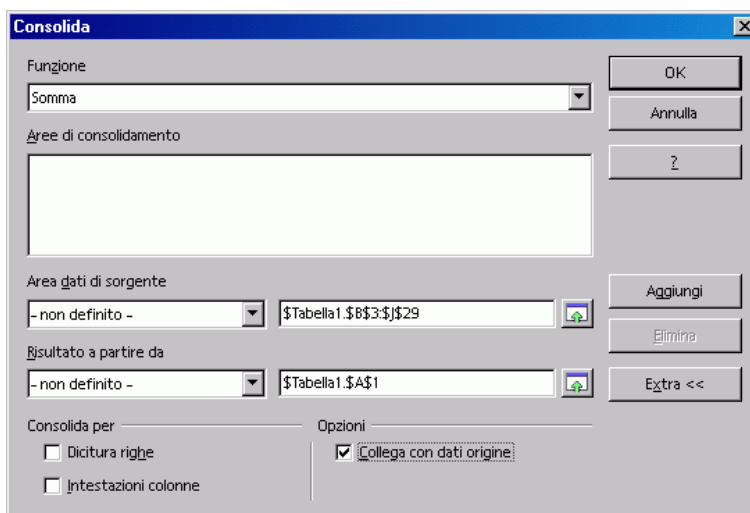
1. Passate al documento in cui si trovano le aree da riunire.
2. Richiamate il comando **Dati - Consolida**. Si aprirà la finestra di dialogo **Consolida**.



3. Dalla casella di riepilogo **Area dati di sorgente**, selezionate un'area di celle che desiderate consolidare con altre aree.
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. Fate clic su **Aggiungi** per inserire l'area selezionata nel campo **Aree di consolidamento**.
6. In base al procedimento descritto, selezionate altre aree e cliccate il pulsante **Aggiungi** al termine di ogni selezione.

7. Specificate la posizione in cui desiderare visualizzare il risultato selezionando un'area di destinazione nella casella **Risultato a partire da**.
8. Se all'area di destinazione non è stato assegnato un nome, fate clic nel campo accanto a **Risultato a partire da** ed inserite il riferimento relativo all'area di destinazione. In alternativa potete selezionare l'area utilizzando il mouse oppure posizionando il cursore nella cella superiore sinistra dell'area di destinazione.
9. Selezionate una funzione dalla casella di riepilogo **Funzione**. La funzione specifica il tipo di collegamento esistente tra i valori delle aree di consolidamento. L'impostazione standard è "Somma".
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

risultato finale, calcolato in base ai procedimenti matematici scelti, apparirà in una riga determinata.

2. Alla voce **Consolida per**, selezionate **Dicitura righe** o **Intestazioni colonne** se non volete consolidare le celle dell'area dati di sorgente mantenendo la stessa posizione della cella nell'area, bensì in base a una determinata dicitura di riga o intestazione di colonna.

Per consolidare le celle in base alle dicitura delle righe o delle colonne, la dicitura desiderata deve essere contenuta nell'area di origine selezionata.



Perché il consolidamento possa avvenire correttamente, è necessario che il testo delle diciture sia identico. Se la dicitura della riga o della colonna non corrisponde ad alcuna dicitura nell'area di destinazione, verrà aggiunta come nuova riga o colonna.

I dati dell'area di consolidamento e di destinazione verranno memorizzati. 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:

$$I = C * a * t / 100$$



Potete inoltre scrivere la formula utilizzando i nomi di variabile inseriti nelle celle di intestazione:

$$= \text{'Capitale (C)' * 'Anni (n)' * 'Tasso di interesse (i)' / 100}$$

Nella formula, ciascun nome dovrà essere digitato **esattamente** come appare nella cella e dovrà essere racchiuso tra virgolette singole.

	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							

In questo esempio, con un capitale investito pari a 150.000 • al tasso d'interesse del 7,5%, il ritorno annuo risultante è pari a 11.250 • (le celle vengono formattate dopo il calcolo).

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. Inserite il risultato atteso della formula nella casella di testo **Valore di destinazione**. In questo esempio, il valore è 15.000. 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 in un'area dati sono disposti in colonne o righe, come area di destinazione selezionate l'area dati assieme alla cella o area di celle adiacente o sottostante. Nel campo **Colonna/Riga**, inserite il riferimento alla prima cella nell'area dati. Nel campo **Formule**, inserite il riferimento alla cella contenente la formula da applicare all'area dati.

Esempi

Supponete di essere un produttore di giocattoli che vendete a 10,00 euro al pezzo. Il costo di produzione per ogni giocattolo è pari a 2 • e ogni anno avete inoltre costi fissi per 10.000 •. Desiderate sapere l'utile realizzato in un anno se riuscite a vendere un determinato numero di giocattoli.

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, uno sotto l'altro, una serie di importi relativi al fatturato annuo (ad esempio, inserite gli importi da 500 a 5000, con incrementi di 500).
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**, fate clic sulla cella B5.
6. Posizionate il cursore nel campo **Colonna** e fate clic sulla cella B4. Ciò significa che B4, la quantità, è la variabile nella 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 più operazioni congiuntamente su colonne e righe nelle cosiddette tabelle incrociate. Per queste operazioni la cella contenente la formula deve fare riferimento sia all'area dati disposta in righe, sia a quella disposta in colonne. Selezionate l'area definita da entrambe le aree dati e aprite la finestra di dialogo per le operazioni multiple. Inserite il riferimento alla formula nel campo **Formule**. Inserite il riferimento alla prima cella dell'area disposta in righe nel campo **Riga** e il riferimento alla prima cella dell'area disposta in colonne nel campo **Colonna**.

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**, fate clic sulla 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 fate clic sulla cella B4. Ciò significa che 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 di StarOffice Calc sono importanti strumenti di ausilio per rilevare valori interdipendenti e i calcoli risultanti. Gli scenari consentono di creare un elenco di valori dal quale potrete selezionare quello desiderato per una determinata cella o gruppo di celle. Selezionando voci diverse dall'elenco cambia anche il contenuto di queste celle.

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. Scegliete **File - Nuovo - Modelli e documenti**, quindi aprite la cartella **Esempi** dalla finestra di dialogo visualizzata.

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 in cui si trovano gli scenari sono racchiuse in una cornice. Selezionate lo scenario desiderato dalla casella di riepilogo che appare in cima ad 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).

Il Navigatore visualizza gli scenari definiti con i commenti inseriti quando avete creato lo scenario.

Creare scenari personalizzati

Per creare uno scenario, selezionate tutte le celle che forniscono i dati per lo scenario. Nell'esempio potreste creare un ulteriore scenario, che chiamerete "Aumento del corso del dollaro":

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. Scegliete **Strumenti - Scenari**. Si apre la finestra di 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 del contenuto delle celle

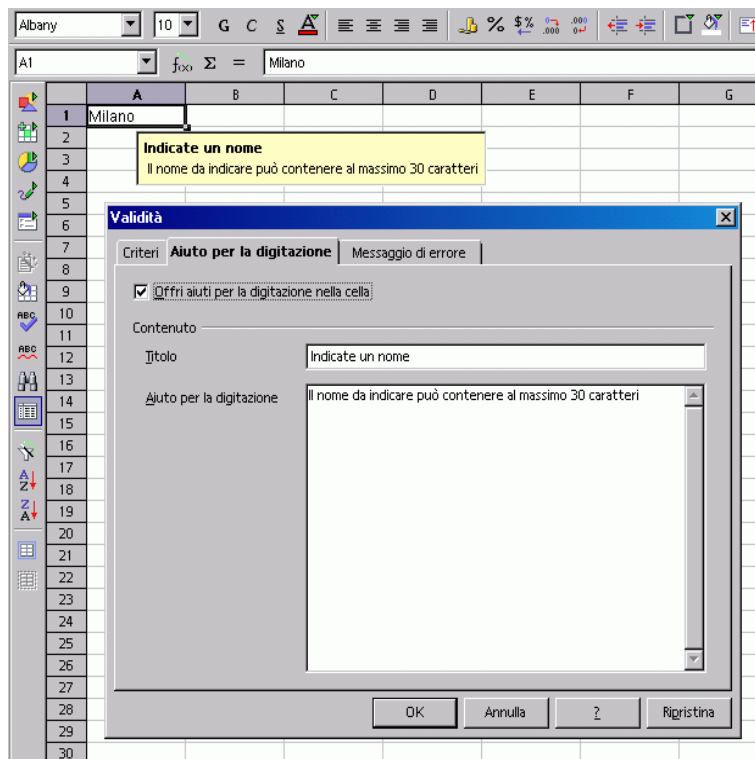
Per ciascuna cella potete definire anticipatamente il tipo di contenuto valido. In questo modo potrete facilitare l'inserimento dati in StarOffice Calc, limitando i dati inseribili nelle celle solo a determinati valori o intervalli di valori.

La regola di validità viene applicata ogni volta che viene inserito un nuovo valore. La regola di validità non ha alcun effetto su valori non validi inseriti prima della definizione della regola, oppure quando si inserisce un valore nella cella mediante Drag&Drop o copia e incolla. Potete scegliere in qualsiasi momento **Strumenti - Detective** e selezionare l'opzione **Evidenzia i dati non validi** per visualizzare le celle contenenti dati non validi.

Troverete una descrizione dettagliata del comando **Dati - Validità** nella Guida di StarOffice.

Definire la validità dei contenuti cella

1. Selezionate le celle per le quali desiderate definire una nuova regola di validità. Per selezionare più celle, fate clic su tutte le celle desiderate tenendo premuto il tasto (Ctrl).
-  La regola di validità è parte integrante del formato di una cella. Per copiare la regola di validità in altre celle, scegliete **Modifica - Copia** e **Modifica - Incolla speciale**, quindi selezionate "Formati".



2. Scegliete **Dati - Validità**. Si apre la finestra di dialogo **Validità**.
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 selezionata per impostazione standard l'opzione "Ogni valore". Per stabilire una condizione per i valori immessi in una cella, scegliete un'opzione tra le altre elencate.
5. L'impostazione di questo campo stabilisce già la prima condizione. Scegliendo "Numero intero", valori quali "12,5" non sono ammessi, anche se soddisfano altre condizioni. Scegliendo "Data" potrete digitare nella cella una data nel formato data locale o come data seriale. Analogamente, selezionando la condizione "Orario" sono ammessi nella cella solo valori quali "12:00" o numeri di orario seriali. La condizione "Lunghezza testo" stabilisce che le celle possano contenere solo testo.

6. Dopo avere impostato la prima condizione nella casella di riepilogo **Permetti**, selezionate la condizione successiva in **Dati**. A seconda dell'opzione scelta, la finestra di dialogo potrebbe visualizzare ulteriori campi di testo (**Valore**, **Minimo** e **Massimo**) per specificare la condizione.
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".

Dopo avere determinato le condizioni per la validità della cella, potete utilizzare le altre due schede della finestra di dialogo per creare aiuti alla digitazione e messaggi di errore/valore non valido:

- 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", i valori non validi vengono rifiutati e viene mantenuto il contenuto della cella precedente.

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.

Selezionando "Macro", con l'ausilio del pulsante **Sfogli** potete specificare una macro da eseguire in caso di errore.



Per visualizzare un messaggio di errore, contrassegnate la casella di controllo **Mostra messaggio di errore se si digitano dei valori non validi**. Se questa opzione non è selezionata, non verrà visualizzato alcun messaggio di errore, anche se vengono immessi valori non validi.

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 di una tabella

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.

Impostare 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 tabelle in formato orizzontale

Per stampare una tabella potete utilizzare una serie di opzioni interattive, disponibili selezionando **Visualizza - Anteprima impaginazione**. Trascinate le linee di delimitazione per definire l'area delle celle stampate su ogni pagina.

Per stampare in formato orizzontale, procedete nel modo seguente:

1. Passate al foglio elettronico 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. Scegliete **File - Stampa**. Si apre la finestra di 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 - Indicate le pagine da stampare. Le pagine vengono numerate dalla prima tabella in avanti. Ad esempio, se in Anteprima impaginazione vedete che la Tabella1 verrà stampata su 4 pagine e desiderate stampare le prime due pagine della Tabella2, inserite 5-6 in questa casella.

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, verrà stampato solo il contenuto di queste aree di stampa.

Stampare righe o colonne su ogni pagina

Se avete una tabella di grandi dimensioni che verrà stampata su più pagine, potete impostare delle righe o colonne da ripetere su ciascuna pagina stampata.

Ad esempio, per stampare le prime due righe della tabella nonché la prima colonna (A) su tutte le pagine, procedete nel modo seguente:

1. Scegliete **Formato - Aree di stampa - Modifica**. Si apre la finestra di 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 Calc assieme come documento HTML. All'inizio del documento HTML vengono aggiunti automaticamente un'intestazione e un elenco di hyperlink che portano alle singole tabelle all'interno 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 casella di riepilogo **Salva come** che elenca i vari filtri di StarOffice Calc, scegliete il tipo di file "Documento HTML (StarOffice Calc)".
3. Digitate **unnome file** e cliccate su **Salva**.

Aprire tabella come HTML

StarOffice offre vari filtri per l'apertura dei file HTML, che potete selezionare nella casella di controllo **Tipo file** dopo avere selezionato **File - Apri**:

1. Per aprire file HTML in StarOffice Calc scegliete il tipo di file "Documento HTML (StarOffice Calc)".

Tutte le opzioni di StarOffice Calc sono ora disponibili. Ricordate, tuttavia, che non tutte le opzioni offerte da StarOffice Calc per la modifica possono essere salvate in formato HTML.

- Per aprire file HTML in StarOffice Writer/Web, scegliete il tipo di file "Documento HTML". Si tratta del formato standard per i documenti HTML in StarOffice.

Avete a disposizione tutte le possibilità offerte da StarOffice Writer/Web, ad esempio il comando **Visualizza - Testo sorgente HTML**.

- Per aprire file HTML in StarOffice Writer, scegliete "Documento HTML (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.

Importare ed esportare file di testo

I file CSV (Comma Separated Values) sono file di testo che contengono i dati delle celle di una singola tabella. Come delimitatori di campo tra le celle potete utilizzare virgole, punti e virgola o altri caratteri. Le stringhe di testo sono racchiuse tra virgolette, mentre i numeri vengono scritti senza virgolette.

Importare un file CSV

1. Scegliete **File - 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.

Esportare formule e valori come file CSV.

1. Fate clic sulla tabella da salvare 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**.

Sotto **Mostra**, contrassegnate la casella di controllo **Formula**. Fate clic su OK.

Per esportare i risultati dei calcoli invece delle formule, deselezionate la casella di controllo **Formula**.

3. Selezionate il comando **File - Salva con nome**. Viene visualizzato il dialogo **Salva con nome**.
4. Nel campo **Tipo di file**, selezionate il formato "Testo CSV".
5. Digitate un nome e cliccate su **Salva**.
6. Nella finestra di dialogo **Esportazione testo**, selezionate il set di caratteri e i separatori di campo e testo per i dati da esportare, quindi confermate con OK.

Attenzione: se i numeri utilizzano virgole come carattere di separazione dei decimali o delle migliaia, non selezionate la virgola come separatore di campo. Se il testo contiene virgolette doppie occorre selezionare come separatore il carattere di virgoletta semplice.

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.

Riempire automaticamente una cella

Potete copiare testo, valori e altri contenuti di cella in un foglio elettronico con il mouse. Quando copiate più valori contemporaneamente, StarOffice forma una serie logica a partire dai valori iniziali; copiando determinate sequenze di testo che fanno parte degli elenchi predefiniti, la sequenza verrà proseguita logicamente su tale base.

Applicare elenchi di compilazione

Gli elenchi di compilazione consentono di digitare un dato in una cella, quindi di trascinare il puntatore per compilare un elenco consecutivo di voci.

Ad esempio, inserite la parola "Gen" o "Gennaio" in una cella vuota. Selezionate ora la cella e fate clic con il mouse sull'angolo in basso a destra del bordo della cella. Trascinate quindi la cella selezionata verso destra o verso il basso di alcune celle. Quando rilasciate il pulsante del mouse, le celle evidenziate saranno state compilate con i nomi dei mesi.

Per visualizzare le serie predefinite, scegliete **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Elenchi**. Potete anche creare elenchi personalizzati per le vostre esigenze, ad esempio un elenco delle filiali della vostra azienda. Per usare le informazioni contenute in questi elenchi in un momento successivo (ad esempio, come intestazioni), vi sarà sufficiente inserire il primo nome dell'elenco ed espandere la selezione trascinandola con il mouse.

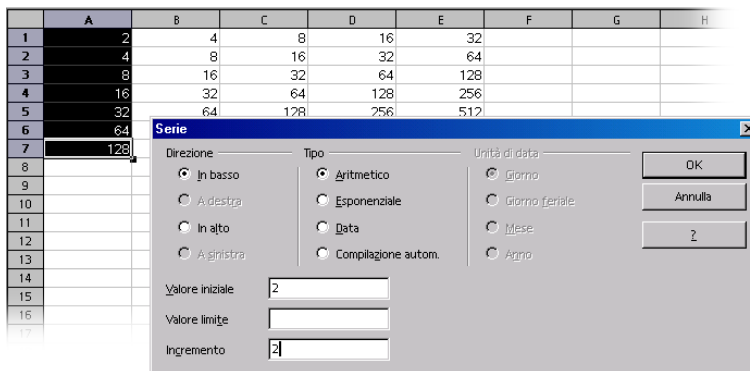
Calcolare automaticamente le serie

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.

Un esempio: se A1 contiene il numero 1 e A2 il numero 3, copiando congiuntamente le due celle e trascinando verso il basso la serie continuerà con 5, 7, 9, 11 e così via.

1. Selezionate innanzitutto l'area della tabella che desiderate compilare.
2. In questa finestra di dialogo, che ora potete aprire scegliendo **Modifica - Compila - Serie**, selezionare il tipo di serie. Ad esempio, selezionate **2** come valore iniziale, **2** come incremento ed **Esponenziale** come **Tipo** di serie. In questo modo potete ottenere 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. Inserite una data, ad esempio, "1/1/03" in una cella (senza le virgolette).
2. Selezionate questa cella e le 11 celle immediatamente sottostanti.
3. Richiamate **Modifica - Riempi - Serie**
4. Nella finestra di dialogo, selezionate **Mese** sotto **Unità di data**. Fate clic su **OK**.

Nelle celle selezionate appare automaticamente il primo giorno di ogni mese.

Gestire deposito azioni

Questo modello di documento vi può interessare se possedete dei titoli azionari. Il modello per la gestione del portafoglio di StarOffice Calc fornisce una panoramica delle vostre posizioni azionarie, nonché dei movimenti, dei prezzi d'acquisto, dei valori di mercato e molto altro ancora. Nelle sezioni seguenti vi spiegheremo come gestire il vostro portafoglio con StarOffice.

Il prezzo delle azioni viene pubblicato quotidianamente sul giornale, ma per ottenere valori più aggiornati potete ad esempio consultare Internet.



StarOffice ha in dotazione un modello di documento che potete compilare con i vostri dati. Il file **Come gestire le azioni con StarOffice** di StarOffice Calc si trova in **File - Nuovo - Modelli e documenti** - categoria **Finanze**.

Aprite 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.

1. Fate clic sul pulsante **Acquisto di azioni**.
2. Inserite nei campi Titolo, Codice, Unità e Quotazione i valori di esempio.
3. 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.



Nella panoramica del vostro portafoglio, potete considerare azioni con un prezzo d'acquisto pari a zero (ad esempio, azioni gratuite) oppure azioni quotate in base al relativo prezzo di vendita. Una finestra di dialogo separata vi avverte di queste azioni.

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.
Quotazione attuale	Questa è l'unica colonna nella quale si dovrebbe procedere, in questa scheda, ad un'impostazione. Indicate il prezzo attuale dell'azione.

Intestazione colonna	Spiegazione
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 potete vedere gli utili già realizzati da precedenti vendite e da dividendi.



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

Poiché la Aerotrasporti SpA ha prodotto degli utili, avete deciso di vendere 100 azioni. Abbiamo piazzato un ordine di vendita all'attuale prezzo di mercato presso una società di intermediazione e procederemo in base all'esecuzione dell'ordine.

1. Fate clic sul pulsante **Vendita di azioni** per inserire la transazione nella vista del portafoglio.
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

Un frazionamento implica una nuova emissione di azioni; ad esempio, in un frazionamento 1 a 2, il numero delle azioni raddoppia e il loro valore viene dimezzato. Lo scopo del frazionamento è, tra l'altro, quello di rendere le singole azioni più convenienti.

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**.

Movimenti

Questa scheda visualizza un sommario di tutti i movimenti generati dall'utente sul proprio conto deposito.

Questa pagina contiene le colonne seguenti:

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 dovete avere accesso a un mercato (borsa) in cui avviene lo scambio delle azioni. Negli Stati Uniti gli ordini vengono generalmente inoltrati a una società di intermediazione alla quale dovete corrispondere una commissione. In molti altri paesi, queste transazioni vengono gestite dalle banche e dalle casse di risparmio. Sia che abbiate piazzato l'ordine tramite una banca, sia che lo abbiate affidato a una società di intermediazione, dovrete comunque pagare una commissione per ciascuna transazione. Questa pagina prende in considerazione tali commissioni. Qui trovate i dettagli relativi alla commissione di intermediazione da pagare. Questa commissione viene solitamente calcolata in percentuale sul valore totale della transazione, tuttavia oggi negli Stati Uniti vengono spesso applicate commissioni fisse. Nel nostro esempio, la commissione è pari all'1% del totale della transazione. A volte viene richiesta una commissione minima (nel nostro esempio: 25 dollari). L'istituto di credito o la società di intermediazione di cui vi servite potrà fornirvi questa informazione. Infine, spesso viene addebitato un importo fisso in aggiunta alle altre commissioni (ad esempio, per le spese telefoniche). Tutti questi oneri vengono presi in considerazione quando si calcola il realizzo effettivo. In questo modo potete verificare in qualsiasi momento l'utile o la perdita realizzati, inclusi gli oneri e le commissioni.

Completare il documento finanziario

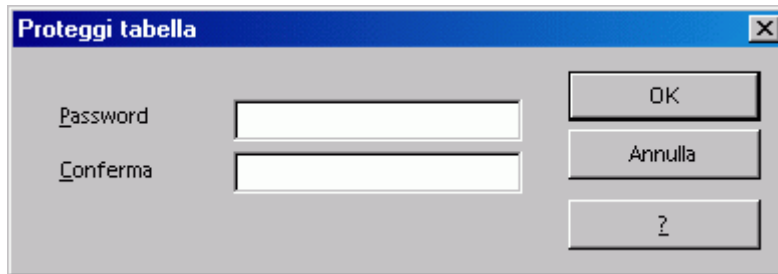
Ora il documento è pronto ed è possibile salvarlo. Di seguito si descrive, utilizzando alcuni esempi, come adattare ulteriormente questa tabella.

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...**

- Potete impostare o rimuovere l'attributo "Protetto" singolarmente per ciascuna cella. In ogni caso, questo non avrà effetto finché non proteggerete l'intera tabella e/o l'intero documento. Potete applicare questa protezione selezionando **Strumenti - Proteggi 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 avete un documento con dati riservati che volete salvaguardare da un accesso non autorizzato, potete proteggerlo mediante l'uso di una password. La password per la protezione dell'intero documento è indipendente dal meccanismo di protezione delle celle, delle tabelle e dei documenti sopra descritto. Per salvare un documento con una password, scegliete **File - Salva con nome** e selezionate la casella di controllo **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.

Ulteriori informazioni

Proteggere i documenti

Il documento creato con questo modello di documento è protetto per impostazione standard. Per modificare le celle dovete disabilitare la protezione selezionando **Strumenti - Proteggi documento - Tabella**. Dovete ripetere questa procedura per ciascuna tabella nel documento, incluse le tabelle nascoste.

Inserire una nota

Per scrivere una nota che vi ricordi di vendere una certa azione, selezionate la cella in questione e scegliete **Inserisci - Nota**. Nel documento appare un'area ombreggiata in cui potete inserire il testo della nota. Per rendere la nota sempre visibile, fate clic sulla cella (le celle con le note hanno un piccolo punto rosso in un angolo, a condizione che sia stata attivata l'opzione "Indicatore note" in **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Vista**), aprite il menu contestuale e scegliete **Mostra nota**. In caso contrario, la nota verrà visualizzata solo quando spostate il puntatore del mouse sopra la cella.

Inserire una tabella in un altro documento

Selezionate l'area di celle e copiatela negli Appunti (simbolo **Copia** nella barra delle funzioni). Aprite il documento in cui volete inserire la tabella (generalmente un documento di testo) ed inserite la tabella (comando **Inserisci**).

Visualizzare le formule

Per visualizzare i riferimenti nei fogli elettronici, scegliete **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Vista** e selezionate la casella di controllo **Formula**. Per esaminare una singola formula, il metodo migliore è fare clic sulla cella contenente la formula e quindi sul simbolo **Pilota automatico di funzione** nella barra di calcolo.

Utilizzare le aree di stampa

Le aree di stampa sono state utilizzate nel documento di esempio per stampare specificatamente alcune celle.

Orario di lavoro

Utilizzando svariate funzioni in StarOffice potete creare un piano dei turni con il minimo sforzo. Si tratta di un orario esteso che combina gli orari di lavoro di diversi dipendenti in un foglio elettronico comune.

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

Apriete 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 preso in esame il documento e non il modello su cui è basato tale documento. Per apportare importanti modifiche al layout, aprite e modificate il modello.

I modelli di StarOffice contengono spesso aree protette, che non possono essere modificate per errore. Pertanto, se desiderate effettivamente modificare un modello, dovrete prima disabilitare la protezione. Per i fogli elettronici, utilizzate il menu **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 una riga di date

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 distinguerlo 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.

Aprirete un nuovo foglio elettronico (menu **File - Nuovo - Foglio elettronico**).

Inserite i nomi dei dipendenti in una colonna. Inserite quindi una riga per il periodo in questione (ad esempio, lunedì o 01/04/03). Potete anche inserire due righe per visualizzare entrambe le informazioni.



Per creare le sequenze in un foglio elettronico (ad esempio, lun., mar., mer.) utilizzate le funzioni Serie ed Elenchi. Digitate "lun" in una cella nella prima riga e quindi selezionate la cella. Spostate il puntatore del mouse sull'angolo inferiore destro (il puntatore del mouse assume la forma di una piccola croce) e trascinatelo verso il basso sopra un'area di celle. Quando rilasciate il pulsante del mouse, l'area sarà stata riempita con gli altri giorni della settimana. Potete creare elenchi personalizzati, scegliendo **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - 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 dei nomi dei dipendenti facendo clic sulla relativa intestazione, quindi fate clic su **Fissa** nel menu **Finestra**. Potete ora scorrere orizzontalmente, mentre l'area a sinistra della linea rimane fissa. In questo modo potrete vedere sempre la colonna che contiene i nomi dei dipendenti.

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.

Aprirete prima lo Stilista (fate clic sul relativo simbolo nella barra delle funzioni) e create tre modelli di cella. Per i modelli di cella, scegliete nomi corrispondenti alle informazioni che desiderate fornire. In questo caso, potreste scegliere: "Malattia", "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**.



L'uso delle virgolette è necessario per definire le condizioni.

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 a dialog box titled "Formattazione condizionata" with three sections for defining conditions. Each section has a checked checkbox, a dropdown for "Il valore della cella" (all set to "uguale"), a text input for the value (with a small icon to the right), and a dropdown for "Modello di cella".

- Condizione 1:** Value: "M", Model: Malattia
- Condizione 2:** Value: "V", Model: Vacanze
- Condizione 3:** Value: "A", Model: Assente

Buttons on the right: OK, Annulla, and ?

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.

The image shows a dialog box titled "Validità" with a blue title bar and a close button (X). It has two tabs: "Criteri" (selected) and "Messaggio di errore". Under "Criteri", there are three sections: "Permetti" with a dropdown menu showing "Lunghezza testo", a checked checkbox labeled "Permetti celle vuote", "Dati" with a dropdown menu showing "uguale", and "Valore" with a text input field containing "1". At the bottom, there are four buttons: "OK", "Annulla", "?", and "Ripristina".

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".



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.

Calendario

StarOffice vi permette di creare un calendario personale. Basta che inseriate i vostri dati e facciate clic su alcuni pulsanti. StarOffice provvederà a tutto il resto.

novembre 2003		
Data	Evento	Commento
sab 01	Tutti i Santi	
dom 02		
lun 03		
mar 04		
mer 05		
gio 06		
ven 07		
sab 08		
dom 09		
lun 10		
mar 11		
mer 12		
gio 13		
ven 14		
sab 15		
dom 16		

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**.

Specificate innanzitutto se volete creare un calendario per un solo mese o un intero anno, selezionando l'opzione pertinente sotto **Calendario**.

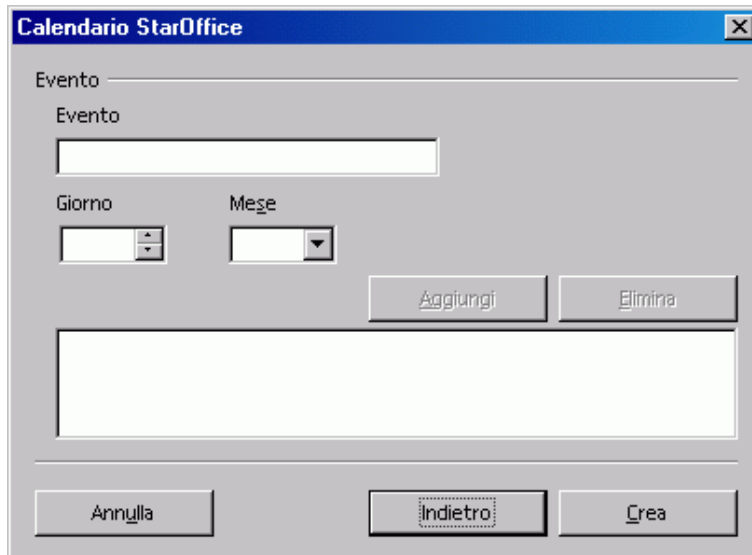


Se conoscete già in anticipo alcune date importanti (compleanni, anniversari, ecc.) potete inserirle direttamente nel calendario.

Per procedere, fate clic su **Dati dell'utente**. Inserite un testo descrittivo nel campo **Evento** e specificate il **Mese** e il **Giorno** con gli appositi pulsanti.



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 su **Inserisci** per visualizzare l'evento nella casella di riepilogo. Volendo, potete ora specificare altre date. Per rimuovere un evento, selezionatelo e fate clic su **Elimina**.

Dopo aver definito tutti gli eventi, fate clic su **Crea** e il vostro calendario personalizzato viene creato e visualizzato.

Presentazioni con StarOffice Impress

Le presentazioni sono molto di più di semplici disegni o immagini. Potete collegare diverse diapositive per creare una presentazione, nonché animare gli oggetti nelle diapositive ed impostare effetti speciali di transizione tra le diapositive. Per organizzare le diapositive in una struttura gerarchica, utilizzate la vista struttura.

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 funzionalità per la creazione delle presentazioni, disponibili anche in StarOffice Draw. Vi suggeriamo quindi di leggere anche il capitolo su StarOffice Draw a partire da pagina 331 per informazioni su tutte le capacità di StarOffice Impress.

Funzioni di StarOffice Impress

StarOffice Impress permette di creare presentazioni professionali utilizzando diagrammi, oggetti di disegno, testi, funzionalità multimediali e una serie di altri elementi. Vi offre inoltre la possibilità di importare e modificare le presentazioni create con Microsoft Powerpoint.

Per rendere più interessanti le presentazioni, sono disponibili varie tecniche di animazione, transizioni ed effetti multimediali.

Creazione di immagini vettoriali

In StarOffice Impress sono disponibili molti degli strumenti per la creazione di immagini vettoriali presenti in StarOffice Draw.

Creazione di diapositive

StarOffice Impress dispone di una serie di modelli per la creazione di diapositive di qualità professionale.

Potete anche assegnare alle diapositive vari effetti dinamici, ad esempio animazioni o effetti speciali di transizione.

Creare le presentazioni

Durante la creazione di una presentazione potete usare diversi tipi di vista. Ad esempio, la vista diapositiva presenta le diapositive in forma di provini, mentre la vista stampato contiene sia la diapositiva che il testo da distribuire al pubblico.

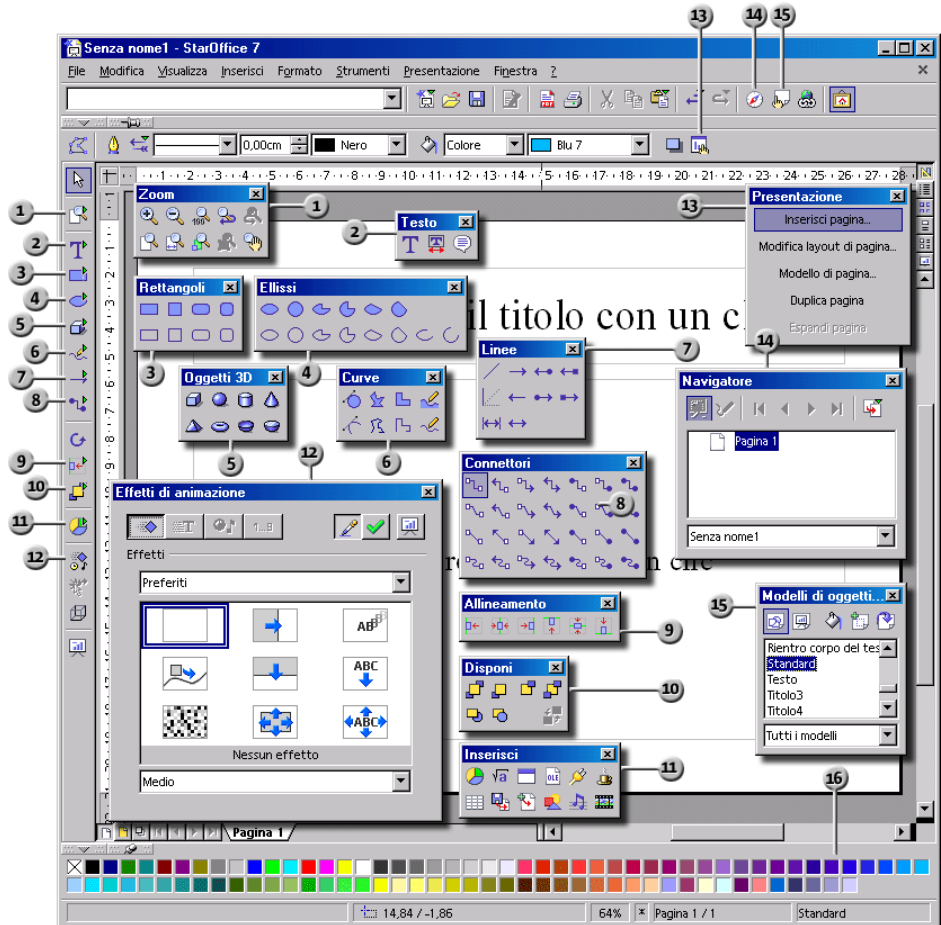
StarOffice Impress permette anche di provare e regolare i tempi della presentazione.

Publiccare una presentazione

Potete scegliere di pubblicare le presentazioni sullo schermo, come stampati o come documenti HTML.

Proiezione delle presentazioni

Con StarOffice Impress avete la possibilità di proiettare le presentazioni in modo automatico oppure manuale.



Barre e finestre in StarOffice Impress			
1	Barra mobile Zoom	9	Barra mobile Allineamento
2	Barra mobile Testo	10	Barra mobile Disponi
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 nuovo documento (ad esempio con il comando di menu **File - Nuovo - Presentazione**).
- In alternativa, potete aprire un nuovo documento, modificarlo e salvarlo con un nome diverso. I documenti di esempio forniti possono essere idonei a questo scopo.

- 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**.

Nella seconda pagina del Pilota automatico, potete scegliere, volendo, un diverso modello di pagina.

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).

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**.
9. A pagina 4 potete inserire ancora del testo che apparirà nella presentazione. Proseguite con **Avanti**.

Nell'ultima pagina del Pilota automatico potete stabilire il numero di diapositive che la presentazione deve contenere. Potete inoltre visualizzare un elenco con i nomi di tutte le diapositive nella presentazione. Se volete escludere alcune diapositive dalla presentazione, deselezionate la casella di controllo situata accanto al loro nome. Il segno di spunta scompare, ad indicare che la diapositiva non verrà inclusa nella presentazione.

10. Cliccando il segno più davanti a una diapositiva vi verranno mostrate le intestazioni 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, premete il tasto (F9) oppure fate 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.



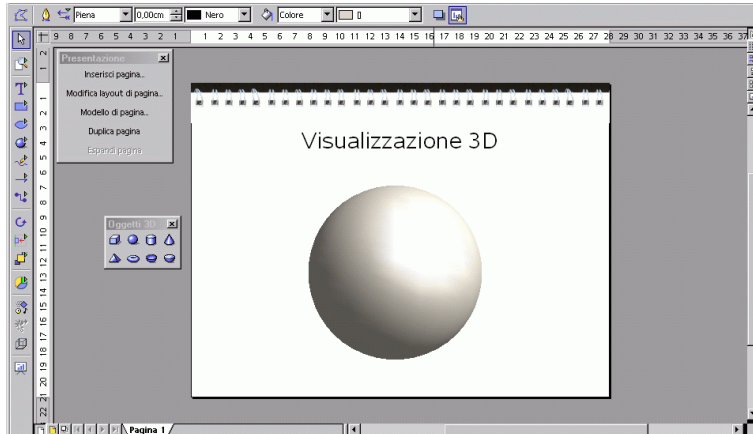
Per creare una seconda diapositiva, fate clic sul comando **Inserisci pagina** nella piccola finestra **Presentazione**. Se la finestra non è visibile, fate clic sul simbolo **Mostra/nascondi barra di presentazione** nella barra degli oggetti. Nella finestra di dialogo successiva, selezionate un layout di pagina e 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 diapositiva ed ingranditela trascinando una delle maniglie d'angolo.

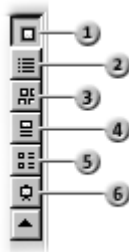
6. Mediante le caselle di riepilogo sulla barra degli oggetti assegnate alla sfera un colore particolare o una sfumatura. Nel capitolo Mappamondo 3D a pagina 374 viene descritto come applicare una bitmap su un oggetto 3D, ad esempio una carta geografica dalla Gallery.



Adesso salvate la vostra presentazione - senza aggiungere per il momento altre pagine - premendo (Ctrl)(S) e selezionando la posizione e il nome.

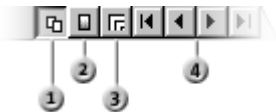
Commutare le viste della presentazione

A destra sopra la barra di scorrimento verticale sono visualizzati alcuni simboli per commutare la vista e avviare la presentazione corrente.



- 1 Vista disegno
- 2 Vista struttura
- 3 Vista diapositiva
- 4 Vista note
- 5 Vista stampato
- 6 Avvia la presentazione

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

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, sotto **Cambio**, selezionate "Automatico" e specificate la durata di visualizzazione desiderata per la prima diapositiva, ad esempio 00:01:00. Ciò significa che la seconda diapositiva verrà visualizzata per un minuto.
3. Selezionate l'effetto desiderato dall'elenco **Effetti** nella 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.

Facendo clic una volta, viene visualizzata la seconda diapositiva (preceduta dall'effetto di transizione scelto). Dopo l'ultima diapositiva, viene visualizzata una diapositiva nera. Terminate la presentazione premendo il tasto (Esc), che può essere utilizzato anche per fermare la presentazione prima della fine.

Modificare una presentazione

In questa sezione apprenderete ad utilizzare StarOffice Impress per ottimizzare la vostra presentazione. Potete utilizzare molti dei metodi disponibili in StarOffice Draw anche in StarOffice Impress. Potete inserire un testo e convertirlo in 3D, trasformare gli oggetti in curve e in poligoni, modificare i connettori e i punti di incollaggio e così via. Al riguardo, fate riferimento anche al capitolo su StarOffice Draw.

Modificare il colore o il motivo di sfondo

Potete cambiare il colore o il riempimento dello sfondo della diapositiva selezionata o di tutte le diapositive del documento. Il riempimento dello sfondo può essere rappresentato da un tratteggio, da una sfumatura o da un'immagine bitmap.



Per cambiare il riempimento dello sfondo per tutte le diapositive, fate clic sul pulsante **Vista sfondo** nell'angolo inferiore sinistro dell'area di lavoro. Per cambiare il riempimento dello sfondo di una singola diapositiva, fate clic sul pulsante **Vista diapositiva** nell'angolo inferiore sinistro dell'area di lavoro.



Il riempimento dello sfondo assegnato a una singola diapositiva prevale sulla pagina di sfondo generale del documento. Gli oggetti presenti nella pagina di sfondo rimangono tuttavia visibili. In StarOffice Impress, potete nascondere gli oggetti della pagina di sfondo dalla diapositiva attuale scegliendo **Formato - Cambia layout di pagina** e deselegzionando la casella di controllo **Oggetti sullo sfondo**.

Per usare un colore, una sfumatura o un tratteggio per lo sfondo della diapositiva:

1. Scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Sfondo**
2. Nell'area **Riempimento**, usate una delle procedure seguenti:
 - Scegliete **Colore** e fate clic su uno dei colori disponibili.
 - Scegliete **Sfumatura** e fate clic su uno dei tipi di sfumatura elencati.
 - Scegliete **Tratteggio** e fate clic su uno degli stili di tratteggio elencati.
3. Fate clic su **OK**.

Per usare un'immagine come sfondo della diapositiva:

Potete visualizzare sullo sfondo un'unica immagine oppure affiancare più copie dell'immagine per produrre un motivo.

1. Scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Sfondo**
2. Nell'area **Riempimento**, selezionate **Bitmap** e fate clic su una delle immagini elencate.



Per usare come sfondo un'immagine di vostra scelta, chiudete la finestra di dialogo **Impostazione pagina** e scegliete **Formato - Area**. Fate clic sulla scheda **Bitmap** e quindi su **Importa**. Individuate l'immagine da importare e fate clic su **Apri**. Ritornando alla scheda **Sfondo**, l'immagine importata sarà inclusa nell'elenco **Bitmap**.

3. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per visualizzare l'intera immagine come sfondo, deselezionate la casella di controllo **Affianca** nell'area **Posizione** e selezionate **Adatta**.
 - Per affiancare più copie dell'immagine sullo sfondo, selezionate **Affianca** e impostate le opzioni **Dimensione**, **Posizione** e **Spostamento** per l'immagine.
4. Fate clic su **OK**.

Questa modifica del modello vale solo per il documento di presentazione corrente.

Applicare un modello di pagina a una pagina di sfondo

La diapositiva di sfondo determina i modelli di formato usati per il titolo e la struttura e imposta lo sfondo per le singole diapositive o per l'intero contenuto della presentazione. L'aspetto della diapositiva di sfondo può essere modificato applicandovi un nuovo modello di pagina.

Per applicare un nuovo modello di diapositiva:

1. Scegliete **Formato - Modelli - Modello di pagina**.
2. Fate clic su **Apri**.
3. Nell'area **Categorie**, selezionate una categoria di modelli di pagina.
4. Alla voce **Modelli**, selezionate il modello di diapositiva da applicare. Per visualizzare un'anteprima del modello di documento, fate clic sul pulsante **Extra** e selezionate la casella **Anteprima**.
5. Fate clic su **OK**.
6. Usate una delle procedure seguenti:
 - 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.
 - Per applicare il modello di pagina alla sola diapositiva attiva, deselezionate la casella **Scambia pagina di sfondo** e fate clic su **OK**.

Modelli di oggetti per presentazione

Oltre al modello di diapositiva, potete applicare alle diapositive un intero set di modelli di presentazione. Aprite lo Stilista per visualizzare l'elenco dei modelli predefiniti. Potete modificare i modelli di formato esistenti e crearne di nuovi.



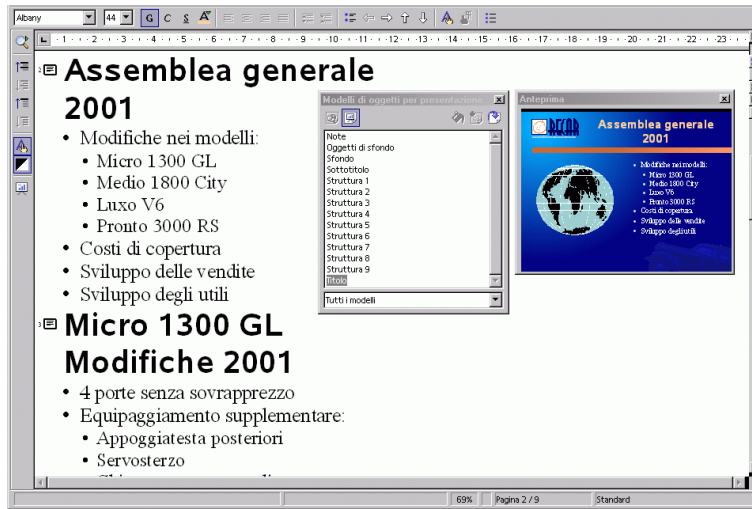
Con l'aiuto della struttura dei modelli da 1 a 9, è possibile attribuire un aspetto uniforme ai titoli strutturati e agli argomenti delle vostre diapositive.

1. Aprite una nuova presentazione vuota con un layout delle diapositive che consente vari livelli di struttura. Il layout "Titolo, testo" è adatto per questo scopo.



Il layout che avete scelto determina il numero dei livelli della struttura. Se scegliete un layout diapositiva che non consente alcuna struttura, non sarà possibile accedere alle strutture.

2. Attivate la vista struttura scegliendo **Visualizza - Area di lavoro - Vista struttura** oppure premendo (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. Continuate a inserire altri sottotitoli di primo livello nella seconda pagina. Premendo il tasto (Tab) potete spostare la riga verso il basso di un livello, mentre premendo (Maiusc) (Tab) verrà spostata in alto di un livello. Ciò consente di creare una nuova diapositiva da un sottoargomento.

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).

Zoom con il tastierino numerico

Per ingrandire o ridurre la visualizzazione delle diapositive potete anche usare il tastierino numerico.

- Per ingrandire la visualizzazione, premete il segno più.
- Per ridurre la visualizzazione, premete il segno meno.
- Per adattare la visualizzazione alla dimensione della pagina, premete il segno di moltiplicazione.
- Il tasto a sinistra (in genere identificato dal simbolo "/") visualizza l'oggetto selezionato alla dimensione massima consentita dalla finestra.

Copiare diapositive da altre presentazioni

Potete inserire diapositive di altre presentazioni nella presentazione attuale. Oppure, potete copiare e incollare le diapositive tra le presentazioni.

Per inserire una diapositiva di un'altra presentazione:

1. Aprite una presentazione e scegliete **Visualizza - Area di lavoro - Vista disegno**.
2. Scegliete **Inserisci - File**.
3. Individuate il file della presentazione contenente la diapositiva da inserire e fate clic su **Inserisci**.
4. Fate clic sul segno più vicino al simbolo del file della presentazione e selezionate le diapositive da inserire.
5. Fate clic su **OK**.

Per copiare e incollare diapositive tra due presentazioni:

1. Aprite le presentazioni che contengono le diapositive da copiare e incollare.
2. Nella presentazione che contiene le diapositive da copiare, scegliete **Visualizza - Area di lavoro - Vista diapositive**.
3. Selezionate le diapositive e scegliete **Modifica - Copia**.
4. Spostatevi nella presentazione in cui desiderate incollare le diapositive e scegliete **Visualizza - Area di lavoro - Vista disegno**.
5. Selezionate la diapositiva dopo la quale dovrà essere inserita la diapositiva copiata e scegliete **Modifica - Incolla**.

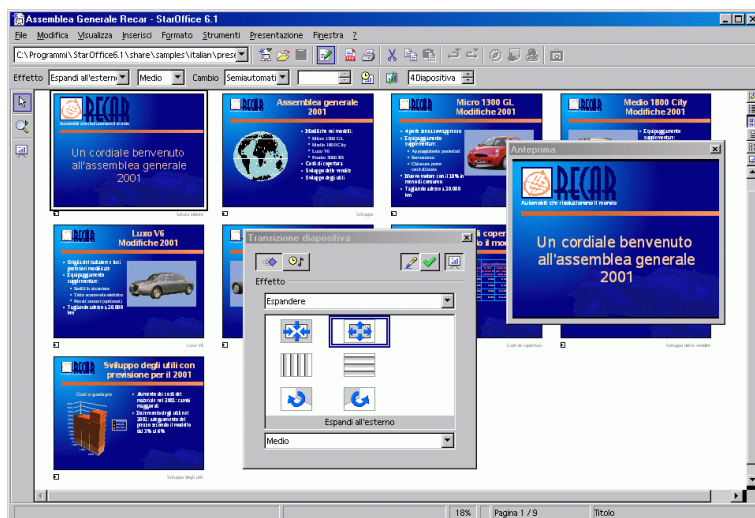
Transizioni, effetti e animazione nelle presentazioni

Per catturare l'attenzione del pubblico, nelle vostre presentazioni potete utilizzare effetti di transizione e animazioni.

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 modo più semplice per assegnare gli effetti di transizione è dalla Vista struttura. Fate clic sul terzo simbolo dall'alto nella barra di scorrimento a destra della finestra della presentazione oppure scegliete **Visualizza - Area di lavoro - Vista struttura**.



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 **Presentazione - 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 possono essere assegnati utilizzando la Vista disegno (**Visualizza - Area di lavoro - Vista 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

- Per selezionare un oggetto coperto da un altro oggetto, premete (Alt) e fate clic sull'oggetto.
- Per selezionare un oggetto coperto da altri oggetti, premete (Alt) e fate clic sugli oggetti fino a raggiungere quello desiderato. Per spostarvi tra gli oggetti in ordine inverso, premete (Alt) (Maiusc) e fate clic.
- Per selezionare un oggetto coperto da un altro oggetto usando la tastiera, premete (Tab) per spostarvi tra gli oggetti nella diapositiva. Per spostarvi tra gli oggetti in ordine inverso, premete (Maiusc) (Tab).

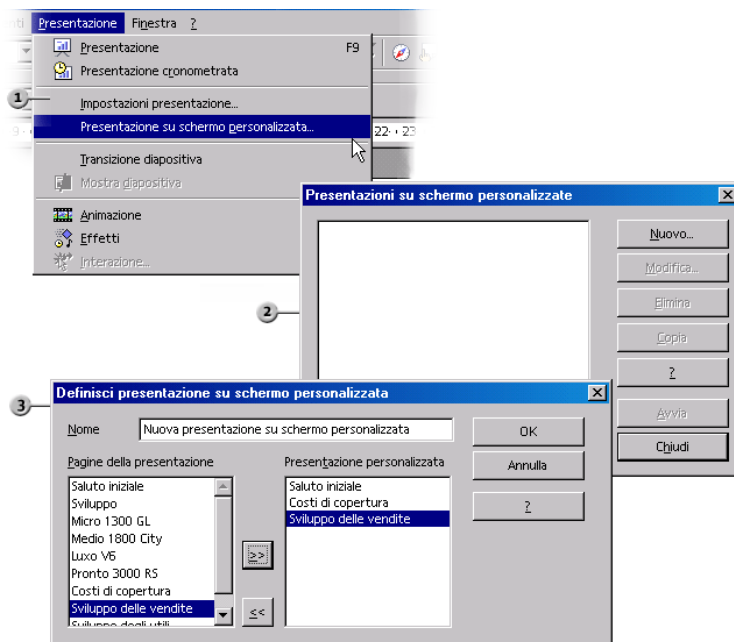
Creare una presentazione personalizzata

Creando una presentazione personalizzata potete rispondere alle specifiche esigenze del vostro pubblico usando le diapositive incluse nella presentazione attiva. Potete creare il numero desiderato di presentazioni personalizzate. StarOffice permette anche di avviare le presentazioni dalla diapositiva attiva o di nascondere le diapositive durante una presentazione.

Per creare una presentazione personalizzata:

1. Scegliete **Presentazione - Presentazione su schermo personalizzata** e fate clic su **Nuovo**.
2. Inserite un nome per la presentazione nella casella **Nome**.

3. Nell'area **Pagine della presentazione**, selezionate le diapositive da aggiungere alla presentazione e fate clic sul pulsante >>. Tenete premuto il tasto (Maiusc) per selezionare una serie di diapositive contigue, oppure (Ctrl) per selezionare più diapositive non contigue.
4. Per cambiare l'ordine delle diapositive nella presentazione personalizzata, trascinate e rilasciate le diapositive nell'area **Presentazione personalizzata**.



Per avviare una presentazione personalizzata:

1. Scegliete **Presentazione - Presentazione su schermo personalizzata**.
2. Selezionate la presentazione da avviare dall'elenco.
3. Fate clic su **Avvia**.



Se desiderate avviare la presentazione personalizzata selezionata facendo clic sul simbolo **Presentazione** nella **barra degli strumenti**, oppure premendo (F9), selezionate **Usa presentazione su schermo personalizzata**.

Opzioni per la proiezione di una presentazione

Per avviare sempre le presentazioni dalla diapositiva attiva:

1. Attivate il comando **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Generale**.
2. Nell'area **Avvio della presentazione**, selezionate la casella **Sempre con la pagina attiva**.



Non selezionate questa opzione se desiderate avviare una presentazione personalizzata.

Per nascondere una diapositiva:

1. Scegliete **Visualizza - Area di lavoro - Vista diapositive** e selezionate le diapositive da nascondere.
2. Scegliete **Presentazione - Mostra/nascondi diapositiva**.

I titoli delle diapositive nascoste hanno uno sfondo grigio. Le diapositive nascoste non vengono tuttavia rimosse dal documento.

Per visualizzare una diapositiva nascosta:

1. Scegliete **Visualizza - Area di lavoro - Vista diapositive** e selezionate le diapositive nascoste da visualizzare nuovamente.

I titoli delle diapositive nascoste hanno uno sfondo grigio.



2. Per reinserire la diapositiva nel programma selezionate **Presentazione - Mostra diapositive**.

Cronometrare i tempi per il cambio di diapositiva

StarOffice permette di definire i tempi più appropriati per il cambio automatico delle diapositive.

Preparate le diapositive, avviate la presentazione usando uno degli appositi simboli e spiegate al vostro pubblico immaginario il contenuto della prima diapositiva, quindi avanzate alla diapositiva successiva e così via. StarOffice registra i tempi di visualizzazione di ogni diapositiva, in modo da poterli riutilizzare alla proiezione successiva della presentazione con il cambio di diapositiva automatico.

Per registrare una presentazione con il cronometraggio dei tempi:

1.  Aprite una presentazione e attivate la **Vista diapositiva**.
2.  Avviate la presentazione con il simbolo **Cronometraggio presentazione** nella **barra degli oggetti**. Viene visualizzata la prima diapositiva con un timer nell'angolo inferiore.
3. Al momento di passare alla diapositiva successiva, fate clic sul timer. Continuate per tutte le diapositive della presentazione.
4. StarOffice registrerà i tempi di visualizzazione per ogni diapositiva. Se necessario, potrete modificare tali tempi nella **barra degli oggetti**. Salvate la presentazione.
5. Per impostare la ripetizione automatica dell'intera presentazione, aprite il menu **Presentazione - Impostazioni presentazione**. Fate clic su **Automatico** e quindi su **OK**.

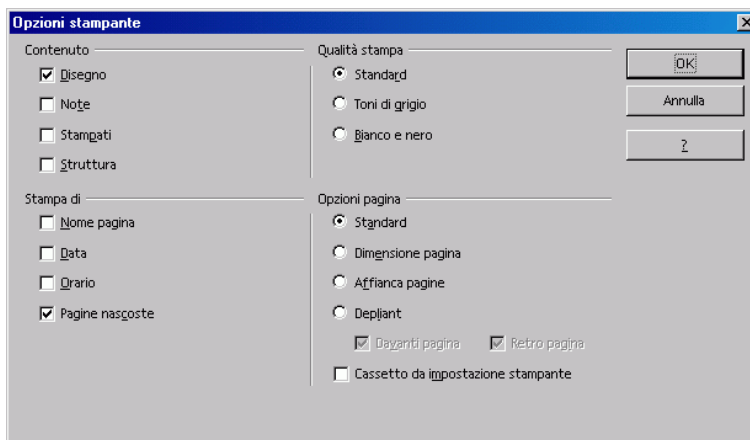
Esportare, stampare e presentare

Per l'output delle presentazioni finite potete usare diverse opzioni. Potete creare presentazioni in forma di file o stampare le pagine a colori, potete produrre lucidi ad alta risoluzione o trasferire le presentazioni ad altre applicazioni e quindi utilizzarle al loro interno.

Stampare una presentazione

Impostazioni standard per la stampa

- Per impostare le opzioni di stampa standard per StarOffice Impress, scegliete **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Stampa**.



Impostare le opzioni di stampa per la presentazione

1. Scegliete **File - Stampa**.
2. Fate clic su **Extra** e selezionate le opzioni per la stampante.

Queste impostazioni prevalgono su quelle standard definite in **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Stampa** per il solo ordine di stampa attivo.

Stampa di una serie di diapositive

1. Scegliete **Visualizza - Ara di lavoro - Vista diapositive**.
2. Premete il tasto (Maiusc) e fate clic sulle diapositive da stampare.
3. Scegliete **File - Stampa**.
4. Nella sezione **Area di stampa**, fate clic su **Pagine**.

5. Controllate che la casella **Pagine** contenga i numeri delle diapositive selezionate e fate clic su **OK**.



In StarOffice, potete stampare il documento attivo facendo clic sul simbolo **Stampa file direttamente** nella barra delle funzioni. Il documento verrà stampato immediatamente in base alle impostazioni della stampante, senza che appaia alcuna finestra di dialogo.

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).

Adattare la stampa al formato del foglio

Durante la stampa potete ridurre le dimensioni della diapositiva in modo da adattarla alla misura del foglio.

1. Aprite il documento da stampare.
2. Nella **Vista disegno**, scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Pagina**.
3. Nell'area **Impostazioni layout**, selezionate la casella **Adatta l'oggetto al formato carta**.
4. Nell'area **Formato foglio**, selezionate un **Formato**.
5. Cliccate il pulsante **OK**. Le dimensioni dell'oggetto vengono modificate in scala e adattate al nuovo formato della pagina. Le relative posizioni rimangono inalterate.

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 **Documento HTML (StarOffice Impress)**.
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 scegliere svariate opzioni. Ad esempio, potete scegliere se visualizzare la presentazione usando i frame, se utilizzare pulsanti grafici per la navigazione o se consentire all'utente di scaricare la presentazione di StarOffice Impress originale.



Oltre ad esportare i documenti HTML standard e i documenti HTML con frame, potete inoltre esportare i documenti Impress come WebCast e in modo automatico.



Nell'esportazione WebCast vengono generati automaticamente gli script per i server Web con Perl o supporto ASP (consultate gli esempi in {installpath}\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 esporta anche le impostazioni relative alla durata di visualizzazione di ogni pagina nella presentazione. Potete creare in questo modo una presentazione HTML standard in cui le diapositive cambiano in modo automatico.

Potete esportare anche l'audio riprodotto al cambio delle diapositive. I file audio vengono copiati nella cartella di destinazione e riprodotti al caricamento di 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.

1. Scegliete File - Nuovo - Presentazione. Si apre il Pilota automatico Presentazione.
2. Nella prima pagina, selezionate Da modello.
3. Selezionate "Presentazioni" nella casella di riepilogo, quindi fate clic su "Business Report" nell'elenco dei modelli di documento.
4. Fate clic su Crea.
5. Sostituite il testo nella relazione con il vostro testo e salvate il file.

Potete inoltre stampare la presentazione o premere (F9) per eseguirla.

Se desiderate creare un documento completamente nuovo, procedete nel modo seguente.

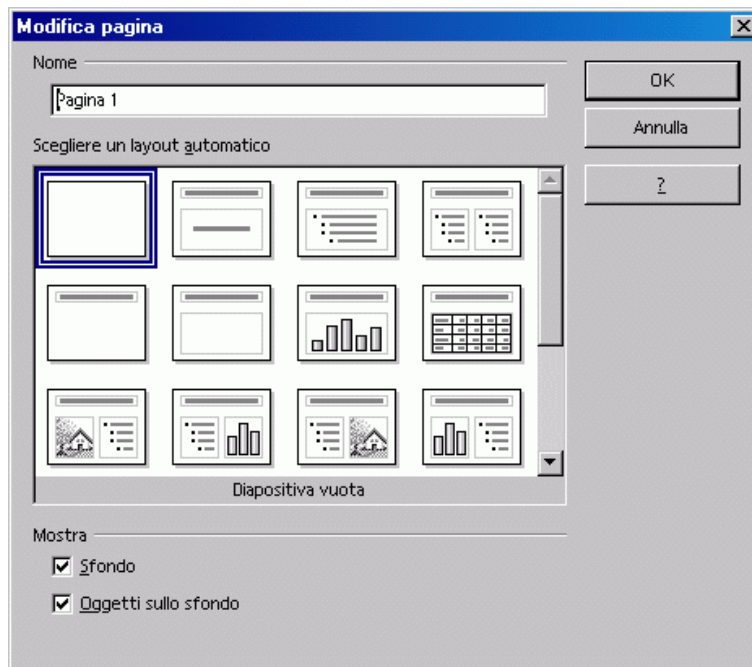
1. Scegliete File - Nuovo - Presentazione.

Si apre il **Pilota automatico Presentazione**.

2. Selezionate l'opzione **Presentazione vuota** e cliccate su **Crea**.

Si apre la finestra di dialogo Modifica pagina, nella quale potete definire l'aspetto della prima diapositiva.

3. Inserite un nome e selezionate il layout che desiderate, ad esempio **Titolo, testo centrato**.



1. Si apre la "diapositiva titolo". Fate clic sul testo esistente e sostituitelo con il vostro testo, ad esempio "Software Energia" e "Fatturato annuo 2000".
2. 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 assegnate un nome quale "Diapositiva2". Se in seguito inserite altre diapositive oppure cambiate l'ordine delle diapositive, tale nome potrebbe creare confusione. Nomi descrittivi, come "Panoramica" o "Introduzione" sono più utili.



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.

Inserite il testo desiderato e utilizzate i simboli nella barra degli strumenti per definire la struttura. Potete aggiungere una sottosezione a una diapositiva posizionando il cursore all'inizio della relativa riga e premendo quindi il tasto (Tab). Utilizzate la combinazione di tasti (Maiusc) (Tab) per spostare la riga verso l'alto di un livello nella gerarchia. Dopo aver apportato le modifiche desiderate alla struttura della presentazione, fate clic sul simbolo Vista disegno (direttamente sopra il simbolo Vista struttura) per ritornare alla vista disegno.

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 progettare una diapositiva, passate alla Vista disegno.

Per cambiare la dimensione del carattere e il modello di formato del titolo, ad esempio, selezionate quest'ultimo utilizzando lo strumento **Selezione** ed assegnate nuovi attributi nei campi **Tipo di carattere** e **Dimensioni carattere** nella barra degli oggetti.

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.



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.

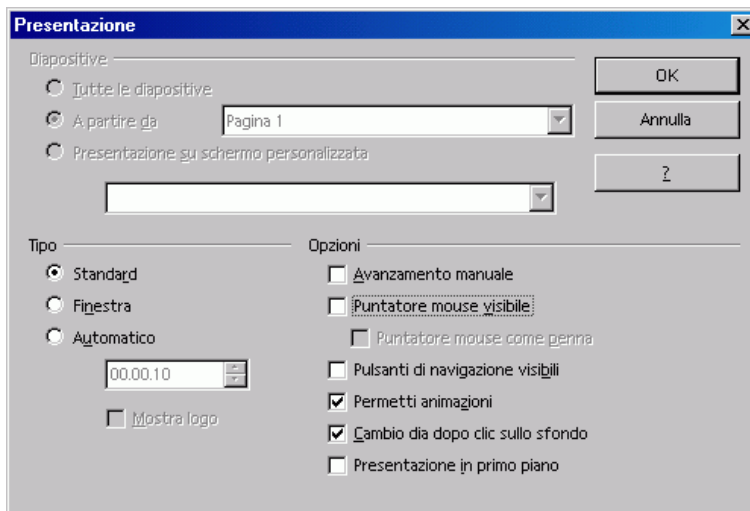
Se avete attivato la Vista disegno, scegliete dal menu **Presentazione** il comando **Cambio diapositiva**. Viene visualizzato il relativo dialogo nel quale potete stabilire anche gli effetti cambio diapositiva.

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**.

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 da un modello

1. Scegliete File - Nuovo - Modelli e documenti.
2. Selezionate la categoria Modelli e fate doppio clic sulla cartella Presentazioni.
3. Selezionate il modello "Presentazione di una novità" e fate clic su Apri.
4. Sostituite il testo nel segnaposto del titolo con il vostro testo. Volendo, potete aggiungere immagini al documento scegliendo Inserisci - Immagine.
5. 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.

1. 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 inserire una diapositiva, selezionate la diapositiva dopo la quale volete inserire quella nuova, quindi fate clic sullo spazio vuoto tra la scheda e la barra di scorrimento orizzontale. La nuova diapositiva utilizza il layout di pagina della diapositiva precedente. Potete anche scegliere **Inserisci pagina** dal menu contestuale dell'area della diapositiva. Nella finestra di dialogo **Inserisci pagina**, assegnate un nome alla nuova diapositiva e definitene il layout.

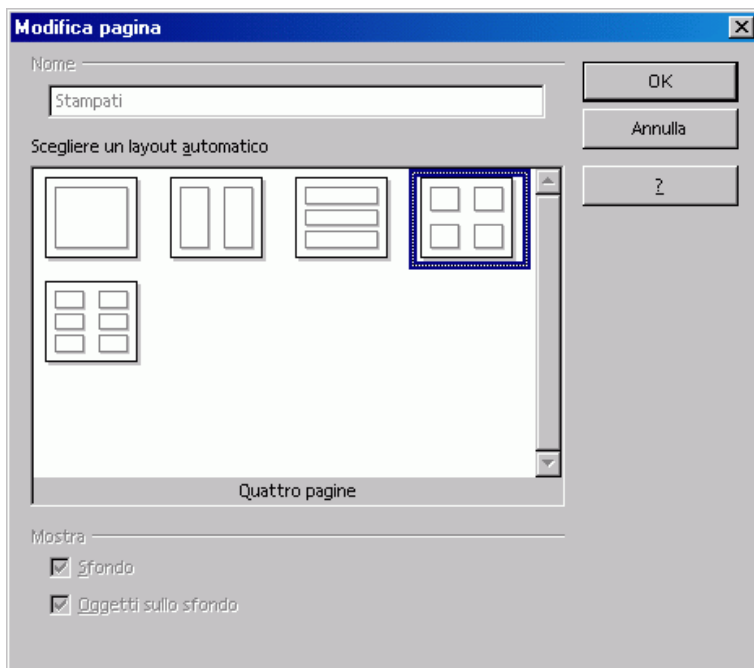
Per eliminare una pagina, attivatela facendo clic sulla scheda della pagina nella parte inferiore dello schermo e aprite il menu di contesto. Se scegliete **Elimina pagina...** viene visualizzata una domanda di controllo. Fate clic su **Sì** per eliminare la pagina.

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 stampare le note della diapositiva:

1. Scegliete File - Stampa, quindi fate clic su Opzioni.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni stampante, selezionate **Note** nell'area Contenuto e fate clic su OK.
3. Nella finestra di dialogo Stampa, selezionate le diapositive che volete stampare e fate clic su OK.

Ricordate di deselezionare la casella di controllo **Note** nella finestra di dialogo Opzioni stampante se non volete includere le note nella presentazione stampata.



Le impostazioni in **Opzioni stampante** si applicano solo al documento attivo. Per impostare opzioni specifiche per tutte le presentazioni, scegliete **Strumenti - Opzioni - Presentazione** e selezionate la scheda **Stampa**.



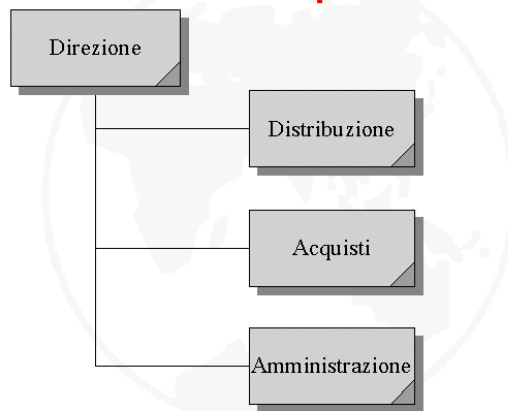
Usare il Navigatore Potete passare da una diapositiva all'altra rapidamente aprendo il Navigatore (tasto funzione F5). Fate doppio clic sul titolo di una diapositiva per passare a tale diapositiva.

Organigramma aziendale

Potete utilizzare un organigramma per mostrare l'organizzazione della vostra azienda o la struttura della vostra homepage.

➤ **Commercio Est-Ovest S.acc.:**

Dipartimenti



Commercio Est-Ovest S. acc. / Via G. Galilei 6 / 00100 Ancona / +39-071-98760



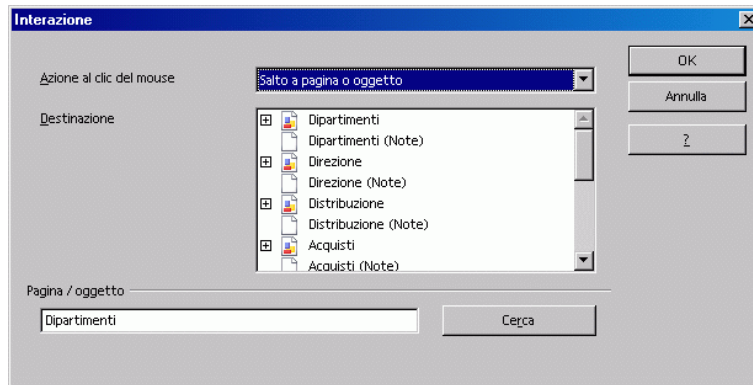
StarOffice è provvisto di un organigramma di esempio. Il documento **Organigramma** si trova nella cartella **Esempi - Presentazioni**. Nell'esempio seguente tale documento viene modificato, spiegando com'è possibile adattarlo alle vostre necessità.

Creare un organigramma aziendale

Aperte 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 abbastanza 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 avere selezionato gli oggetti, aprite la finestra di dialogo **Posizione e dimensione** dal menu contestuale. Nella scheda **Dimensione**, nella casella **Dimensione**, potete applicare la stessa dimensione a tutti gli oggetti selezionati.

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.

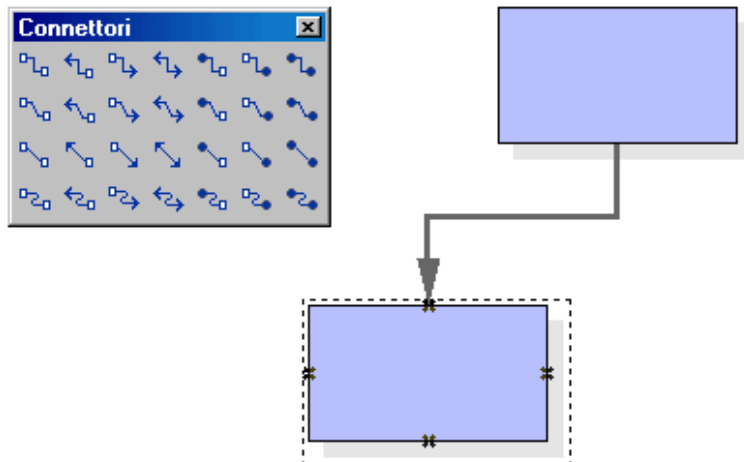


Le linee di cattura verticali e orizzontali vengono visualizzate facendo clic con il mouse sul righello corrispondente e trascinando una linea di cattura dal righello nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.

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"

Fate clic sul connettore desiderato, quindi trascinatelo sulla prima cornice. Su ciascun bordo della cornice viene visualizzato un piccolo simbolo. Posizionate il puntatore del mouse su uno dei simboli (il simbolo appare con un bordo tratteggiato). Premete il pulsante del mouse e trascinate il connettore sulla cornice desiderata. Non appena il mouse entra in contatto con la cornice, anche qui appaiono simboli su ciascun lato. Continuate a trascinare il connettore sul simbolo desiderato - il simbolo verrà anch'esso delimitato con un bordo nero - quindi rilasciate il pulsante del mouse.

Se spostate una cornice che è collegata ad un'altra cornice, noterete che anche il connettore cambia posizione. La linea di connessione rimane dello stesso tipo; in questo modo, per lievi spostamenti delle cornici, generalmente non dovete modificare il connettore. In caso di spostamenti di maggiore entità, tuttavia, spesso dovrete intervenire, in quanto il connettore potrebbe essersi mosso in una diversa posizione.

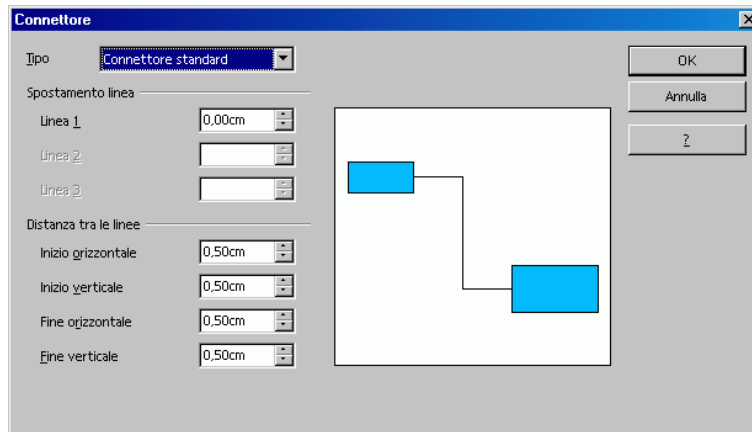
Per cambiare la posizione di un connettore, fatevi clic sopra. All'estremità iniziale e finale del connettore appaiono dei piccoli punti. Lasciando fermo il mouse su uno di questi punti, accanto al puntatore del mouse viene visualizzato un piccolo quadrato. Premete il pulsante del mouse e trascinate sulla cornice.

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.

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**.



Scegliete il tipo di collegamento nella casella di riepilogo 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 applicare un diverso colore al connettore, fate clic con il pulsante destro del mouse e aprite la finestra di dialogo **Linea** dal menu contestuale.

Modificare il tipo e la dimensione del carattere

Per cambiare il tipo di carattere o la relativa dimensione, utilizzate un modello di formato. Le modifiche apportate a un modello di formato vengono applicate a tutti gli oggetti che lo utilizzano. Fate clic su una delle cornici ed aprite lo Stilista. È selezionato il modello **Oggetto con ombra**. Nel menu contestuale, scegliete **Modifica** per aprire la finestra di dialogo **Modello di oggetti grafici: Oggetto con ombra**, quindi fate clic sulla scheda **Carattere** per definire il tipo e la dimensione carattere. Dopo che avrete fatto clic su **OK**, le nuove impostazioni vengono applicate al testo in tutte le cornici.

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



Utilizzare una griglia di cattura. Per lavorare con una maggiore precisione potete utilizzare la funzione griglia. Per visualizzare una griglia, selezionate **Applica griglia** in **Strumenti - Opzioni - Presentazione - Griglia**. Potete inoltre selezionare **Griglia visibile** per facilitare il posizionamento degli oggetti.

Modificare i punti di incollaggio. Per impostazione standard, i connettori si ancorano alle maniglie al centro dei bordi dell'oggetto. Tuttavia, utilizzando i punti di incollaggio, potete far sì che i connettori si ancorino a qualsiasi punto di un oggetto. Per istruzioni dettagliate sui punti di incollaggio, fate riferimento alla Guida di StarOffice.

Disegni con StarOffice Draw

Utilizzando StarOffice Draw potete creare disegni che vanno dai semplici diagrammi a documenti interattivi di molte pagine.

Per creare un disegno o un'immagine potete aprire un nuovo documento 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.

StarOffice Draw vi consente di disegnare e salvare le immagini vettoriali. Potete inoltre esportare queste immagini come immagini pixel (bitmap) oppure inserire immagini di questo tipo in un disegno.

Funzioni di StarOffice Draw

StarOffice Draw vi permette di creare disegni sia semplici che complessi e di esportarli in vari formati grafici. Nei disegni potete inoltre inserire tabelle, diagrammi, formule e altri oggetti creati con i programmi di StarOffice.

Immagini vettoriali

StarOffice Draw crea immagini vettoriali usando una serie di linee e di curve definite da vettori matematici. I vettori descrivono le linee, le ellissi e i poligoni in base alla loro geometria.

Creare oggetti 3D

Potete creare oggetti 3D di forma elementare, ad esempio cubi, sfere e cilindri, e modificarne la sorgente luminosa.

Griglie e linee di cattura

Le griglie e le linee di cattura offrono un ausilio visivo che facilita l'allineamento degli oggetti nei disegni. Volendo, potete scegliere di agganciare un oggetto a una linea della griglia, a una linea di cattura o al bordo di un altro oggetto.

Collegare gli oggetti per mostrarne le relazioni

In StarOffice Draw, potete collegare gli oggetti con linee speciali dette "connettori" per rappresentarne le relazioni reciproche. I connettori si collegano a speciali punti di incollaggio presenti negli oggetti di disegno e rimangono collegati anche quando gli oggetti vengono spostati. Sono particolarmente utili per creare organigrammi e diagrammi tecnici.

Visualizzare le dimensioni

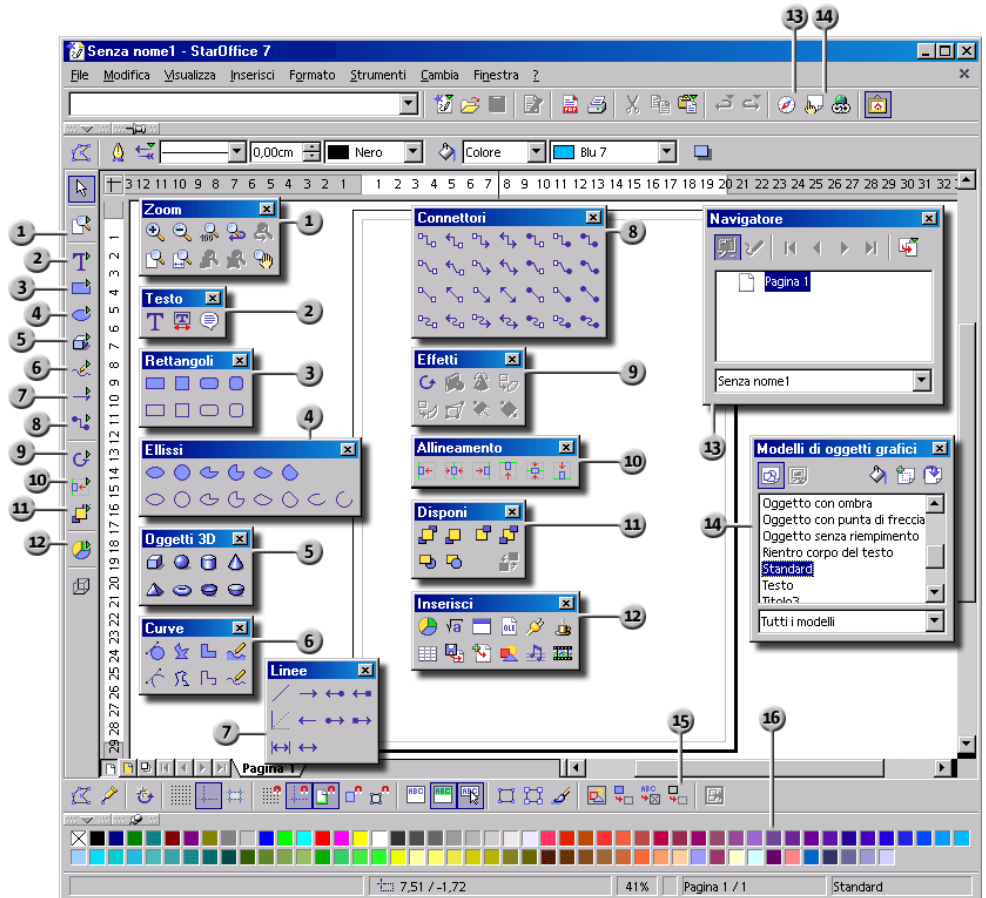
Nei diagrammi di natura tecnica è spesso necessario mostrare le dimensioni degli oggetti raffigurati. In StarOffice Draw, usando le linee di quotatura potete calcolare e visualizzare le dimensioni lineari degli oggetti.

Gallery

La Gallery contiene immagini, animazioni, suoni e altri oggetti che potete inserire e usare sia nei disegni che in altri programmi di StarOffice.

Formati dei file grafici

StarOffice Draw permette di esportare i disegni in vari formati grafici di uso comune, tra cui BMP, GIF, JPG e PNG.



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 Disponi
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

StarOffice Draw offre molte funzioni per la creazione e la modifica di immagini vettoriali. In questa sezione verranno presentate le funzioni maggiormente utilizzate.

Aprire un nuovo documento con il comando **File - Nuovo - Disegno**.

Oltre alla pagina di disegno vuota, sono disponibili a sinistra la barra degli strumenti e in cima all'area di lavoro la barra degli oggetti per disegno. Con il comando **Visualizza - Barre dei simboli** potete inoltre visualizzare la barra delle opzioni e la barra dei colori lungo il bordo inferiore della finestra.

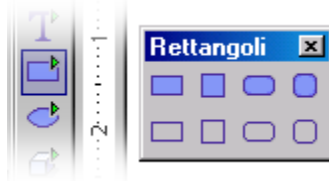


Se seguite queste brevi istruzioni per creare una presentazione e non per un disegno noterete una delle differenze principali tra StarOffice Impress e StarOffice Draw: i tasti in alto a destra sopra la barra di scorrimento (solo in StarOffice Impress) indicano che vi trovate nel modo Disegno mentre i tasti in basso che è stato impostato il modo Pagina.

Le barre dei simboli contengono una serie di barre mobili. Una volta aperte, queste barre forniscono ulteriori simboli correlati. I simboli delle barre mobili sono

contrassegnati da un piccolo triangolo; potete aprire la barra mobile facendo un clic prolungato sul simbolo finché la barra non appare. Essendo queste barre "mobili", potete trascinarle e allontanarle dalla posizione originale e collocarle in qualsiasi punto dell'area di lavoro.

1. Aprite la barra mobile **Rettangoli**. Cliccate sul simbolo **Rettangolo**. Il cursore prenderà la forma di una croce con un rettangolino.



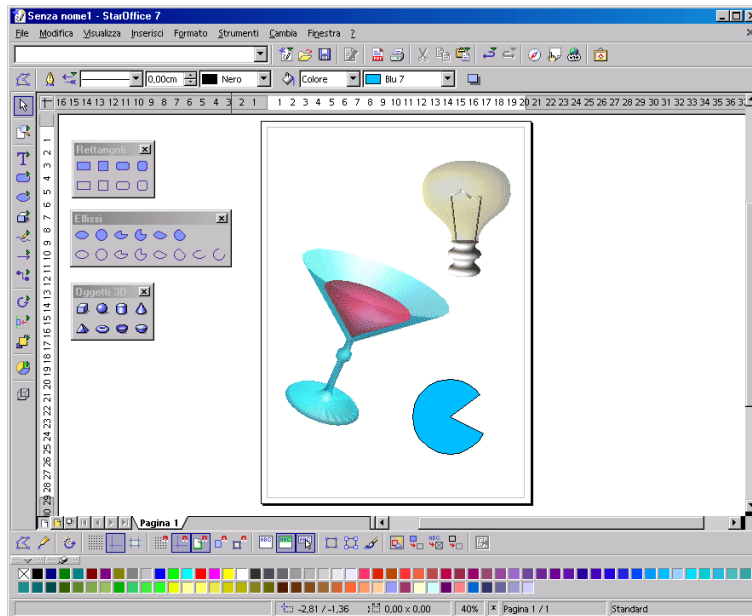
2. Tracciate un rettangolo. Il rettangolo ha gli attributi stabiliti per impostazione predefinita, ossia un riempimento blu e una sottile linea nera come bordo. Il rettangolo mostra otto maniglie, dove potete agganciare l'oggetto e modificarne la dimensione per trascinamento.



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. Disegnate altre forme. Fate clic sul simbolo **Ellisse** e disegnate alcune ellissi. Potete anche disegnare alcuni oggetti 3D, come mostra la figura.
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 riempimento e i simboli che si trovano sulla barra degli oggetti.

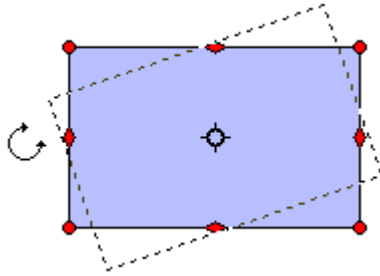


Ruotare gli oggetti

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 in mezzo ai lati la rotazione avverrà rispetto all'angolo apposto e, in un certo senso, fuori dello schermo.



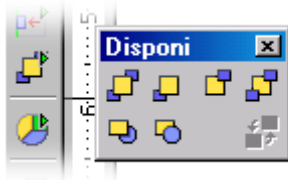
Cliccando ancora una volta nell'oggetto vedrete di nuovo gli otto punti di ridimensionamento. Se invece cliccate due volte i punti si modificano e vedrete un cursore verticale in mezzo all'oggetto. Adesso potete inserire un testo collegato automaticamente all'oggetto.

Può accadere che sullo schermo appaiano delle interferenze. In questo caso premete i tasti (Ctrl) (Majusc) (R) in modo tale da riconfigurare lo schermo.

Posizionare e allineare degli oggetti

Disporre gli oggetti

Ogni oggetto posizionato nel documento viene sovrapposto a quello precedente. Per modificare l'ordine di sovrapposizione degli oggetti, fate clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto e scegliete **Disponi**, oppure aprite la barra mobile **Disponi**.



Per disporre gli oggetti:

Fate clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto, scegliete **Disponi** e quindi una delle opzioni seguenti: **Porta in primo piano**, **Porta più avanti**, **Porta più indietro** o **Porta in fondo**.

Per disporre l'oggetto selezionato dietro un altro:

1. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Disponi - Dietro l'oggetto**. Il puntatore del mouse assume la forma di una mano.
2. Fate clic sull'oggetto dietro il quale volete disporre l'oggetto selezionato.

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.

1. Usate il tasto (Maiusc) e fate clic per selezionare entrambi gli oggetti.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Disponi - Scambia**.

Allineamento degli 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.

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:

- 
 1. Aprite la barra mobile **Ellissi** e fate clic sul simbolo **Settore di cerchio** o **Settore di ellisse**. Il puntatore del mouse assume la forma di un mirino con un piccolo simbolo a forma di 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. Posizionate il puntatore nel punto in cui volete collocare il primo contorno del settore e fate clic.



Poiché il raggio che segue il puntatore è vincolato alla circonferenza del cerchio, potete fare clic in qualunque punto del documento.

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.



Per disegnare un segmento di cerchio o un'ellisse, usate la stessa procedura richiesta per creare un settore basato su un cerchio.

Per tracciare un arco sulla base di un'ellisse, scegliete uno dei simboli ad arco e seguite la stessa procedura usata per la creazione di un settore in base a un cerchio.

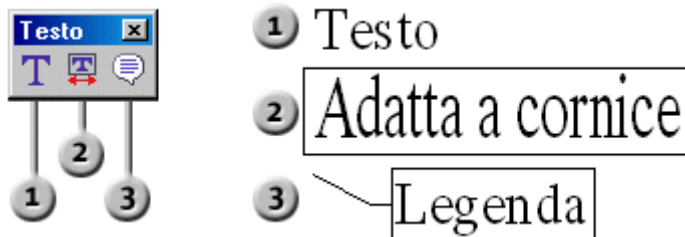
Inserire un testo

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.

- Per aggiungere un testo a un disegno o a una presentazione, aprite 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.)



Inserimento di una cornice di testo

1. Fate clic sul simbolo **Testo** e spostate il puntatore del mouse nel punto in cui volete inserire il testo.
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. Fate clic sul simbolo **Adatta testo a cornice** e spostate il puntatore del mouse nel punto in cui volete inserire il testo.
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. Fate clic sul simbolo **Legende** e spostate il puntatore del mouse nel punto in cui volete inizi la legenda.
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

1. Con lo strumento **Selezione**, trascinate un riquadro di selezione intorno all'oggetto di testo da convertire in 3D.

2. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Converti - In 3D**.

L'oggetto di testo viene convertito nel formato tridimensionale.



Il testo degli oggetti 3D non può essere modificato.

Per ruotare un testo 3D:

1. Selezionate l'oggetto 3D da ruotare.
2. Fate clic nuovamente sull'oggetto 3D in modo che le maniglie d'angolo appaiano in rosso, oppure fate clic sul simbolo **Ruota** nella barra mobile **Effetti** nella **barra degli strumenti** di StarOffice Draw o nella **barra degli strumenti** di StarOffice Impress.
3. Posizionate il puntatore su una maniglia d'angolo in modo che assuma la forma del simbolo di rotazione.
4. Trascinate la maniglia per ruotare l'oggetto. Per limitare la rotazione all'asse orizzontale o a quello verticale, premete il tasto (Maiusc) durante il trascinamento.

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.



Per cambiare gli effetti 3D applicati al testo, fate clic sul simbolo **Controller 3D** nella **barra degli strumenti**. Per maggiori informazioni sugli **Effetti 3D**, consultate la Guida di StarOffice.

Disegnare, modificare e convertire curve e oggetti

Usando le immagini vettoriali in un disegno o una presentazione, potete disegnare ellissi, rettangoli e anche curve di forma irregolare per formare figure aperte o chiuse.

Disegnare un'immagine con le funzioni di disegno

Aprire le **Funzioni di disegno** nella barra degli strumenti.



Mostra funzione di disegno

Quando selezionate una funzione, il relativo simbolo appare nella barra degli strumenti. Per riavviare la funzione è sufficiente farvi clic sopra. Un clic prolungato apre la barra mobile dalla quale potete selezionare una diversa funzione.

Gli oggetti di disegno possono essere successivamente cambiati e modificati. Gli elementi di disegno creati in questo modo sono immagini vettoriali che potete scalare a piacimento senza alcun peggioramento della qualità. Per disegnare svariati elementi, trascinare la barra mobile sullo schermo come finestra separata.

Per creare un rettangolo, fate clic sul simbolo di rettangolo e posizionate il cursore nel documento sul punto in cui volete tracciare un angolo del rettangolo. Premete il pulsante del mouse e tenetelo premuto mentre trascinate il cursore verso l'angolo opposto del rettangolo. Quando rilasciate il pulsante del mouse il rettangolo viene inserito nel documento. Il rettangolo è selezionato e potete modificarne le proprietà utilizzando il menu contestuale.

- Per creare oggetti di disegno partendo dal centro invece di trascinare da un angolo all'altro, tenete premuto il tasto (Alt) mentre trascinate. Tenendo premuto il tasto (Maiusc) mentre trascinate, limitate il tipo di oggetto che viene creato. Ad esempio, invece di un rettangolo con lati di lunghezza diversa otterrete un quadrato.
- Per modificare in scala gli oggetti, selezionateli facendovi clic sopra con lo strumento di selezione. Attorno all'oggetto appaiono otto maniglie. Trascinando una delle quattro maniglie d'angolo, l'angolo opposto rimane fisso mentre gli altri tre si spostano. Trascinando una delle maniglie laterali, il lato opposto rimane fisso.
- Per spostare oggetti di disegno dovete prima selezionarli. Per selezionare più oggetti, premete il tasto (Maiusc) mentre fate clic sugli oggetti. Per selezionare oggetti di testo, fate clic esattamente sul relativo bordo. Tenendo premuto il pulsante del mouse trascinate gli oggetti nella nuova posizione. Se tenete premuto il tasto (Maiusc) mentre trascinate, gli oggetti potranno essere posizionati solo in posizioni compatibili con i margini della pagina e con gli altri oggetti nella pagina.

- Tenete premuto il tasto (Ctrl) mentre trascinate l'oggetto di disegno per copiarlo.



Per ripristinare il normale modo testo dopo avere creato e modificato gli oggetti di disegno, fate clic su un'area del documento che non contiene oggetti di disegno o di altro tipo. Se siete in una vista disegno, dovete prima uscire facendo clic sul simbolo **Scelta**.

Generare angoli smussati

Quando inserite un rettangolo o una legenda utilizzando le funzioni di disegno e attivate **Modifica punti**, nell'angolo superiore sinistro dell'oggetto appare una piccola cornice. La cornice indica il grado di arrotondamento degli angoli. Se la cornice si trova nell'angolo superiore sinistro, non viene applicato alcun arrotondamento. Se la cornice si trova sulla maniglia al centro del bordo superiore dell'oggetto, gli angoli sono arrotondati il più possibile. Per regolare il grado di arrotondamento, spostate la cornice tra queste due posizioni.



Quando viene posizionato sulla casella, il cursore assume la forma di una mano. Potete ora trascinare la casella per cambiare il grado di arrotondamento. Un profilo mostra un'anteprima del risultato.

Disegnare le curve

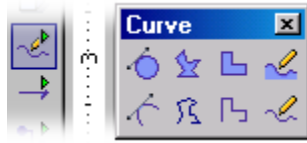


Lo strumento **Curva** vi permette di tracciare una linea curva formata da uno o più segmenti. Ogni segmento di una curva di Bézier è definito da due punti dati (estremità) e da uno o due punti di controllo (maniglie), che potete trascinare per regolare l'arco di curvatura. I punti di controllo e i punti dati sono collegati da una linea di controllo.

Spostando un punto di controllo, la curva lo segue cambiando forma.

Una curva di Bézier può avere tre tipi di punti dati:

- Un punto dati simmetrico presenta la stessa curvatura su entrambi i lati e due linee di controllo che si spostano insieme come una retta.
- Un punto dati asimmetrico presenta una curvatura differente sui due lati e due linee di controllo che si spostano insieme come una retta.
- Un punto dati angolare presenta una o due linee di controllo e unisce segmenti di linea differenti.



1. Aprire la barra mobile **Curve** e selezionate lo strumento **Curva**.
2. Fate clic nel punto in cui volete iniziare la curva e trascinate brevemente il puntatore nella direzione desiderata. Per creare un segmento di retta, tenete premuto il tasto (Maiusc) durante il trascinamento.
3. Rilasciate il mouse.
4. Spostate il puntatore nel punto in cui volete terminare il segmento di curva e usate una delle procedure seguenti:
 - Fate clic per disegnare il segmento di curva usando l'arco attuale.
 - Trascinate il puntatore in qualunque direzione per definire un arco per la curva e fate clic.
 - Per chiudere la forma e continuare a tracciare la curva, premete (Alt) e fate clic. A questo punto potete spostare il puntatore dove volete continuare la curva e tracciare una linea.
5. Se necessario, potete continuare ad aggiungere segmenti di retta facendo clic e trascinando.
6. Fate doppio clic per finire di disegnare il poligono. Per creare una forma chiusa, fate doppio sul punto iniziale della linea.



Per collegare le estremità di una linea, o due linee differenti, scegliete **Visualizza - Barre dei simboli - Barra delle opzioni** e fate clic sul simbolo **Cattura ai punti oggetto** nella **barra delle opzioni**. Selezionate uno strumento dalla barra mobile **Linee** e tracciate una linea da un'estremità all'altra. La linea viene agganciata alle due estremità.

Modificare le curve

Un segmento di linea curvo è formato da due punti dati (estremità) e due punti di controllo (maniglie). I punti di controllo e i punti dati sono collegati da una linea di controllo. Per cambiare la forma di una curva potete convertire il punto dati in un tipo differente, oppure trascinare i punti di controllo in un'altra posizione.

Potete anche modificare le proprietà della linea selezionandola e scegliendo **Formato - Linea**.



Per visualizzare i punti dati e i punti di controllo di una curva, selezionatela e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**. I punti dati sono rappresentati da quadrati, mentre i punti di controllo sono rappresentati da cerchi. I punti di controllo possono sovrapporsi ai punti dati.

Per modificare un segmento di una curva:

1. Selezionate una curva e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - Trascinate un punto dati per ridimensionare la linea. Se il punto dati è coperto da un punto di controllo, trascinate quest'ultimo in modo da rendere visibile il punto dati e trascinate il punto dati nella posizione desiderata.
 - Trascinate un punto di controllo. La curva si piega nella direzione in cui spostate il punto di controllo.

Per dividere una curva:

Potete dividere solo le curve formate da almeno tre punti dati.

1. Selezionate una curva e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**.
2. Selezionate un punto dati e fate clic sul simbolo **Suddividi curva** nella **barra degli oggetti**.

Per creare una forma chiusa:

1. Selezionate una curva e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**.
2. Nella **barra degli oggetti**, fate clic sul simbolo **Chiudi Bézier**.

Per convertire un punto dati in una linea curva:

1. Selezionate una curva e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**.
2. Fate clic sul punto dati da convertire e usate una delle procedure seguenti:
 - Per convertire il punto dati in un semplice punto di transizione, fate clic sul simbolo **Smorzamento lieve** nella **barra degli oggetti**.
 - Per convertire il punto dati in un punto simmetrico, fate clic sul simbolo **Transito simmetrico** nella **barra degli oggetti**.
 - Per convertire il punto dati in un punto angolare, fate clic sul simbolo **Imposta angolo** nella **barra degli oggetti**.

Per aggiungere un punto dati:

1. Selezionate una curva e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**.
2. Nella **barra degli oggetti**, fate clic sul simbolo **Inserisci punti**.
3. Fate clic sulla linea a cui desiderate aggiungere il punto e trascinate il puntatore per un breve tratto.



Se il punto dati non dispone di un punto di controllo, selezionatelo e fate clic sul simbolo **Converti in curva** nella **barra degli oggetti**.

Per eliminare un punto dati:

1. Selezionate una curva e fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti**.
2. Fate clic sul punto da eliminare.
3. Nella **barra degli oggetti**, fate clic sul simbolo **Elimina punti**.

Collegare due linee

Il collegamento tra due linee viene effettuato tracciando una linea che ne unisce le estremità.

Per collegare due linee:

1. Selezionate due o più linee.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Collega**.

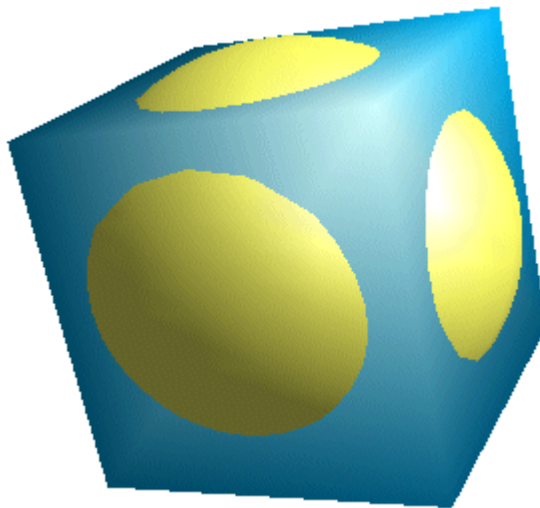
Per creare un oggetto chiuso, fate clic con il pulsante destro del mouse su una riga e scegliete **Chiudi oggetto**.



Il comando **Chiudi oggetto** può essere usato solo sulle linee collegate, sulle **linee a mano libera** e sulle **curve** senza riempimento.

Comporre oggetti 3D

Potete collegare due oggetti 3D in un unico oggetto, i cui contorni risultano dalla somma dei singoli oggetti.



Per combinare più oggetti 3D:

1. Inserite un oggetto 3D tramite la barra mobile **Oggetti 3D**, ad esempio un cubo.
2. Inserite un secondo oggetto 3D, ad esempio una sfera un po' più grande del cubo.
3. Tagliate il secondo oggetto, vale a dire la sfera, inserendola negli appunti (Ctrl) (X).
4. Modificate il gruppo del cubo. A questo scopo, selezionate il cubo e premete (F3).
5. Scegliete **Modifica - Incolla**. I due oggetti appartengono ora allo stesso gruppo. Se necessario, potete modificare i singoli oggetti o cambiarne la posizione all'interno del gruppo.
6. La sfera è ora parte integrante del gruppo del cubo. Uscite dal gruppo, ad esempio con (Ctrl)(F3).

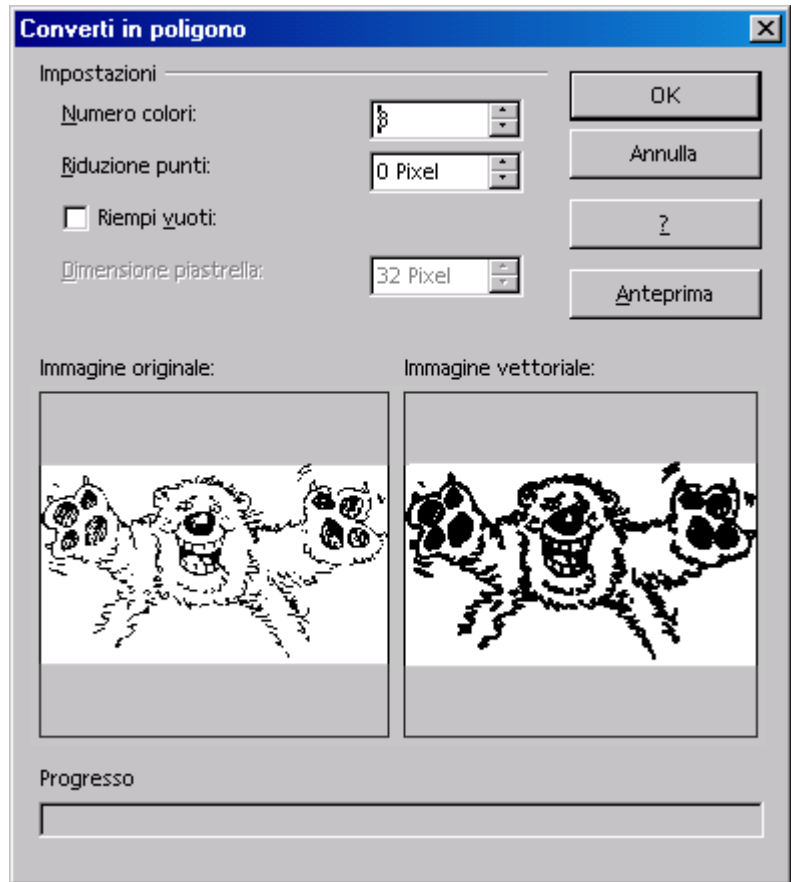


Sottrazioni 3D e dividendi non sono possibili con oggetti 3D.

Convertire immagini bitmap in immagini vettoriali

Le immagini vettoriali possono essere ridimensionate senza perdite di qualità. In StarOffice Draw e Impress, potete convertire un'immagine bitmap in una vettoriale.

1. Selezionate l'immagine bitmap da convertire.
2. Usate una delle procedure seguenti:
 - In StarOffice Draw, scegliete **Modifica - Converti - In poligono**.
 - In StarOffice Impress, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Converti - In poligono**.
3. Impostate le opzioni di conversione desiderate per l'immagine e fate clic su **OK**. Per una descrizione delle opzioni di conversione, fate clic su **Converti in poligono**.
4. Il bitmap viene convertito in formato MetaFile.



Convertire caratteri di testo in oggetti di disegno

I caratteri di testo possono essere convertiti in curve ed essere quindi modificati e ridimensionati come qualunque altro oggetto di disegno. Una volta convertito un testo in un oggetto di disegno, non è più possibile modificarne il contenuto.

Per convertire un testo in un oggetto di disegno:



Selezionate il testo da convertire e usate una delle procedure seguenti:

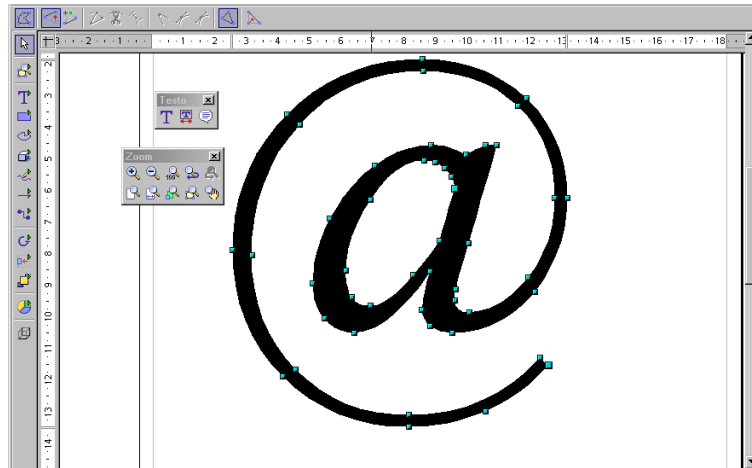
- In StarOffice Draw, scegliete **Modifica - Converti - In curva**.
- In StarOffice Impress, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Converti - In curva**.



Se il testo contiene più caratteri, il risultato della conversione sarà un oggetto raggruppato. Per modificare i singoli oggetti, fate doppio clic sul gruppo. Al termine, premete (Esc).



A questo punto, fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella barra degli oggetti. Fate clic sull'oggetto. Vengono visualizzati tutti i punti di Bézier dell'oggetto. La barra degli oggetti contiene vari simboli per modificare, inserire ed eliminare i punti.



Convertire gli oggetti 2D in curve, poligoni e oggetti 3D

Potete convertire gli oggetti bidimensionali (2D) per creare forme differenti. StarOffice permette di convertire gli oggetti 2D nei seguenti tipi di oggetti:

- Curve basate su curve di Bézier

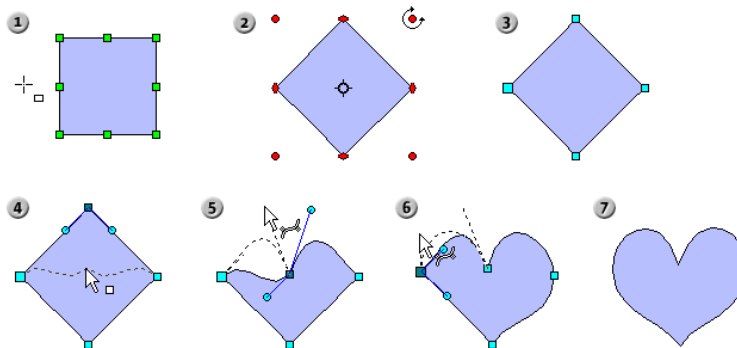
- Poligoni formati da segmenti di retta
- Oggetti 3D con ombreggiature e sorgenti luminose
- Solidi di rotazione 3D con ombreggiature e sorgenti luminose

Tracciate un rettangolo (il colore e lo spessore delle linee sono determinate in modo standard) e selezionatelo.

1. Selezionate un oggetto 2D nella diapositiva.
2. 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**.

- In StarOffice Draw, scegliete **Modifica - Converti - In curva**.
- In StarOffice Impress, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Converti - In curva**.

Per modificare la forma dell'oggetto, fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti** e trascinate le maniglie dell'oggetto (figura 4). Oppure, potete trascinare i punti di controllo di una maniglia per modificare la forma della curva (figure 5 e 6).



Per convertire un oggetto 2D in un poligono:

1. Selezionate un oggetto 2D nella diapositiva.

2. Usate una delle procedure seguenti:

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

Per modificare la forma dell'oggetto, fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti** e trascinate le maniglie dell'oggetto.

Per convertire un oggetto 2D in un oggetto 3D:

1. Selezionate un oggetto 2D nella diapositiva.

2. Usate una delle procedure seguenti:

- In StarOffice Draw, scegliete **Modifica - Converti - In 3D**
- In StarOffice Impress, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Converti - In 3D**.



Per modificare la forma dell'oggetto 3D, fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti** e trascinate le maniglie dell'oggetto. Per modificare le proprietà dell'oggetto 3D, scegliete **Formato - Effetti 3D**.

Per convertire un oggetto 2D in un solido di rotazione 3D:

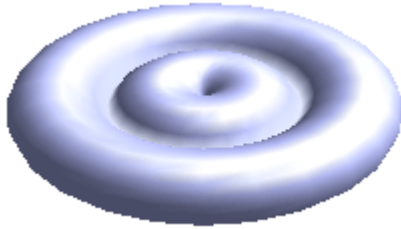
Un solido di rotazione 3D viene creato ruotando l'oggetto selezionato intorno al suo asse verticale.

1. Selezionate un oggetto 2D nella diapositiva.

2. Usate una delle procedure seguenti:

- In StarOffice Draw, scegliete **Modifica - Converti - In solido di rotazione 3D**.

- In StarOffice Impress, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Converti - In solido di rotazione 3D**.



Per modificare la forma dell'oggetto 3D, fate clic sul simbolo **Modifica punti** nella **barra degli oggetti** e trascinate le maniglie dell'oggetto. Per modificare le proprietà dell'oggetto 3D, scegliete **Formato - Effetti 3D**.



Per creare una forma più complessa, potete ruotare l'oggetto 2D prima di convertirlo.

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.



Ad esempio, potete trascinare un oggetto grafico dalla Gallery nel documento e convertirlo in un oggetto 3D. StarOffice colloca le parti contenute nell'oggetto 3D su vari livelli 3D corrispondenti alla relativa disposizione nell'immagine originale.

Ad esempio, in 3D le stelle della bandiera dell'Unione Europea appaiono in rilievo sullo sfondo blu della bandiera.

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.
- 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

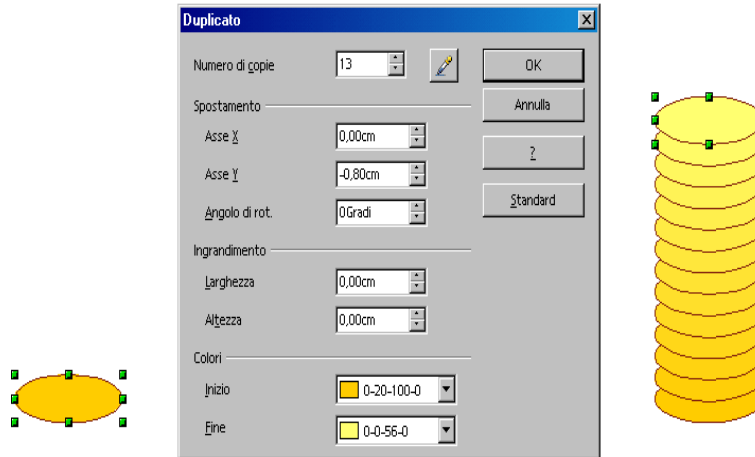
Potete selezionare, copiare cancellare e reinserire gli oggetti per un disegno o una presentazione nello stesso modo delle parole per i testi. Esistono inoltre fasi di lavoro che sono disponibili solo per gli oggetti grafici: gli oggetti grafici possono infatti essere duplicati, dissolti o raggruppati. 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:

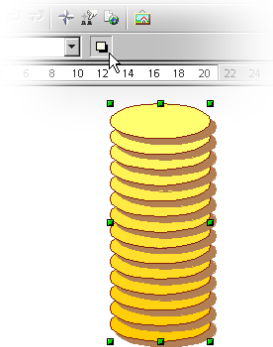


Un valore positivo determina uno spostamento verso destra dell'asse X e verso il basso dell'asse Y.

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.



Gli oggetti creati con il comando **Duplica** non vengono raggruppati.



Morphing di due oggetti

Il morphing crea una serie di forme e le distribuisce con incrementi uniformi tra due oggetti di disegno.

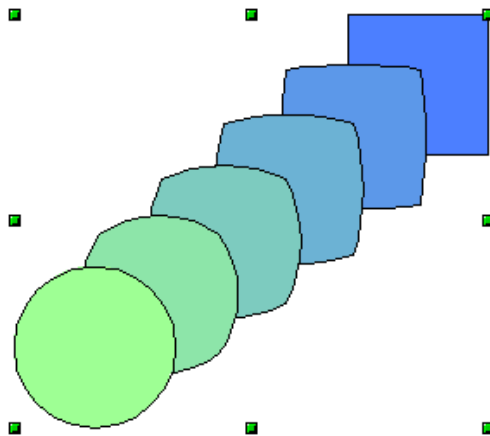


Il comando di morphing è disponibile solo in StarOffice Draw. Gli oggetti risultanti possono tuttavia essere copiati e incollati in StarOffice Impress.

Per eseguire il morphing di due oggetti:

1. Premete (Maiusc) e fate clic sugli oggetti.
2. Scegliete **Modifica - Morphing**.
3. Nella casella **Passaggi**, inserite il numero di oggetti di transizione da creare tra l'inizio e la fine dell'operazione di morphing.
4. Cliccate su **OK**.

Viene visualizzato un gruppo contenente i due oggetti originali e il numero specificato (incrementi) di oggetti intermedi.



Per modificare i singoli oggetti di un gruppo di morphing, fate clic sul gruppo e premete (F3). Premete (Ctrl) (F3) per uscire dal modo di modifica del gruppo.

Raggruppare gli 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 disegnatte 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 nessun oggetto risulterà selezionato.
-  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.

Combinare oggetti e costruire forme

Gli oggetti di disegno combinati si comportano come oggetti raggruppati, ma non consentono di separare i componenti del gruppo per modificare gli oggetti singolarmente.



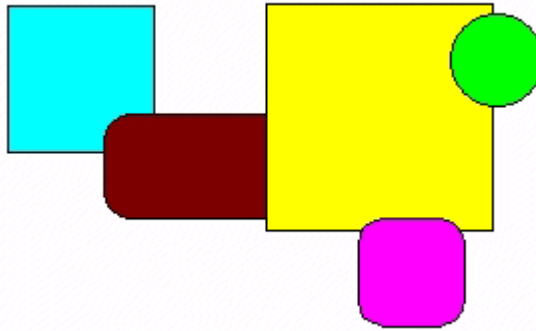
È possibile combinare solo gli oggetti 2D.

Per combinare più oggetti 2D:

1. Selezionate due o più oggetti 2D.
2. Selezionate il comando **Combina** dal menu di contesto.

Diversamente dai gruppi, gli oggetti combinati ereditano le proprietà dell'oggetto situato più in basso nell'ordine di sovrapposizione. Gli oggetti combinati possono essere separati, ma in questo caso le proprietà dell'oggetto originale andranno perdute.

Quando si combinano due o più oggetti, i punti di sovrapposizione appaiono vuoti.



Nell'illustrazione, gli oggetti non combinati appaiono sulla sinistra e quelli combinati sulla destra.

Creare forme

Per costruire una forma, potete applicare i comandi **Forme - Unisci**, **Sottrai** e **Interseca** a due o più oggetti di disegno.



I comandi di selezione della forma sono disponibili solo per gli oggetti 2D.

Le forme costruite ereditano le proprietà dell'oggetto situato più in basso nell'ordine di sovrapposizione.

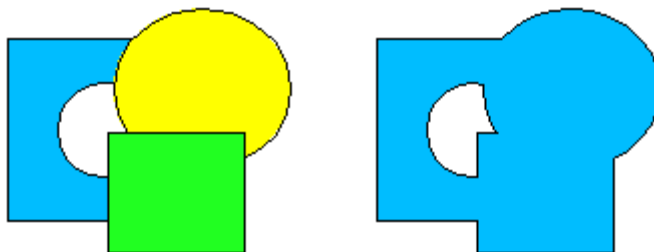
Per costruire una forma:

1. Selezionate due o più oggetti 2D.
2. Scegliete **Cambia - Forme** e procedete in uno dei modi seguenti:
 - Unisci
 - Sottrai
 - **Interseca.**

Comandi di selezione della forma

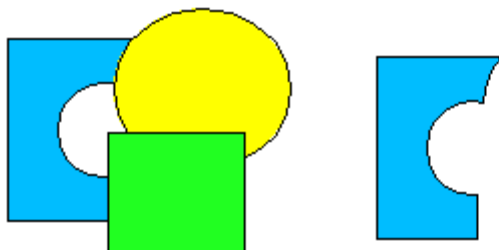
Nell'immagine seguente potete vedere la forma originale e accanto quella risultante dall'esecuzione del comando.

Forme - Unisci



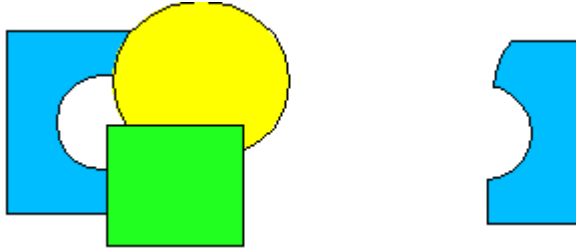
I poligono selezionati vengono uniti in modo da ottenere un oggetto la cui superficie sia la somma di tutte le parti di oggetto (O logico).

Forme - Sottrai



Tutti i poligoni selezionati vengono tolti dal poligono posto sotto tutti gli altri.

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.

Oggetti grafici in presentazioni e disegni

StarOffice Draw e StarOffice Impress utilizzano un formato grafico vettoriale. Potete inoltre inserire immagini pixel o bitmap nelle presentazioni e nei disegni ed esportare un documento o selezioni di un documento in un formato grafico pixel.


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** nella **barra degli strumenti** e scegliete il simbolo **Adatta testo a cornice**. 
5. Disegnate una cornice all'interno dell'immagine e scrivete il testo.
6. Formattate il testo con gli attributi desiderati.



Lo sfondo del testo è sempre 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. Selezionate un formato per l'immagine e fate clic su **Salva**. Se necessario, impostate le proprietà dell'immagine e fate clic su **OK**.

Selezionando un oggetto bitmap (ad esempio, un'immagine GIF o JPEG) in StarOffice Impress o StarOffice Draw, viene automaticamente visualizzata la barra degli oggetti grafici. Grazie a questa barra potete modificare la tonalità del colore, la luminosità e il contrasto dell'oggetto bitmap.

Potete anche cambiare il valore di trasparenza dell'oggetto bitmap. Impostando un valore elevato di trasparenza potrete vedere attraverso l'oggetto bitmap e scorgere gli oggetti che vi stanno dietro. Quando esportate il vostro lavoro in un formato grafico, la trasparenza viene esportata solo se il formato grafico scelto la supporta.

Inserire, modificare e salvare immagini bitmap

Inserire un'immagine bitmap

Un'immagine bitmap può essere inserita nei documenti di StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Impress e StarOffice Draw.

1. Scegliete **Inserisci - Immagine - Da file**. In StarOffice Draw e StarOffice Impress scegliete **Inserisci - Immagine**.
2. Selezionate il file. Nella casella **Tipo di file**, potete limitare la selezione a determinati tipi di file.

3. Selezionate il campo **Collega**, se desiderate creare un collegamento al file originale.

Se la casella di controllo **Collega** è selezionata, ogni volta che aggiornate e caricate il documento il bitmap viene nuovamente caricato. Le modifiche eseguite nella copia locale dell'immagine nel documento vengono quindi riapplicate e l'immagine viene infine visualizzata.

Se la casella di controllo **Collega** non è selezionata, voi state sempre lavorando con la copia creata al momento dell'inserimento dell'immagine.

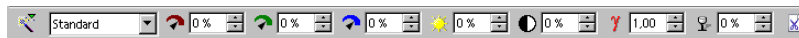
Per incorporare immagini che erano state precedentemente inserite come collegamenti, passate a **Modifica - Collegamenti** e fate clic sul pulsante **Interruzione**.

4. Per inserire un'immagine cliccate su **Apri**.

Modificare un'immagine bitmap

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

La **barra degli oggetti** potrebbe apparire leggermente diversa a seconda del modulo che state utilizzando. La figura mostra la barra degli oggetti in StarOffice Draw:



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



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

In StarOffice Draw e StarOffice Image, potete aggiungere testo e immagini, selezionare questi oggetti insieme al bitmap ed esportare la selezione come nuova immagine bitmap.

Salvare un'immagine bitmap

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

1. Selezionate l'immagine bitmap. Potete inoltre selezionare oggetti, quali un testo, da esportare con l'immagine, premendo il tasto (Maiusc) durante la selezione oppure disegnando una cornice di selezione attorno a tutti gli oggetti.
2. Scegliete **File - Esporta**. Si apre la finestra di dialogo **Esporta**.
3. Nel campo **Formato file**, selezionate il formato desiderato, ad esempio GIF o JPEG.
4. Per esportare gli oggetti selezionati, contrassegnate la casella **Selezione**.

Se la casella **Selezione** non è contrassegnata, 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

Potete mostrare la barra dei colori lungo il bordo di un disegno o di una presentazione. Potete colorare l'oggetto selezionato facendo clic su un colore, oppure trascinando e rilasciando un colore dalla barra dei colori sull'oggetto. Scegliete **Visualizza - Barra dei simboli - Barra dei colori**.

La barra dei colori mostra tutti i colori predefiniti con i relativi nomi nello stesso ordine in cui sono elencati nella casella di riepilogo della barra degli oggetti. I colori che avete definito vengono aggiunti alla fine della barra dei colori e in fondo alla casella di riepilogo.



Il campo in alto a sinistra sulla barra dei colori indica il colore "Invisibile".

Definire colori personalizzati

Potete definire i colori propri, assegnargli un nome e salvarli nei file di colore che volete.

Per definire un colore personalizzato:

1. Scegliete **Formato - Area** e fate clic sulla scheda **Colori**. Viene visualizzata la tabella dei colori predefiniti.



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.

2. 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.
3. 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.

Il modello di colori RGB miscela il rosso, il verde e il blu per creare i colori da visualizzare sullo schermo del computer. Nel modello RGB, le tre componenti di colore si sommano e possono avere un valore compreso tra 0 (nero) e 255 (bianco). Il modello CMYK combina ciano (C), magenta (M), giallo (Y dall'inglese 'yellow') e nero (dall'inglese 'black') per creare i colori usati per la stampa. I quattro colori dei modelli CMYK vengono usati per sottrazione e

vengono definiti come percentuali. Il nero corrisponde al 100%, il bianco allo 0%.

4. 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.

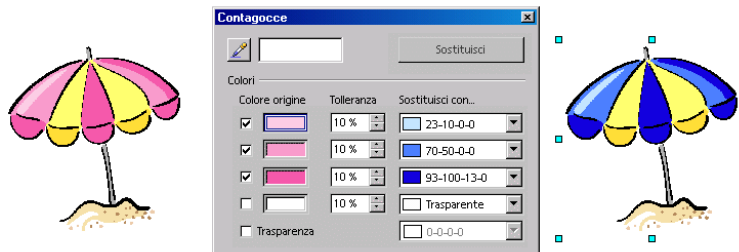


Per creare un colore personalizzato potete anche usare uno spettro cromatico. Fate clic sul pulsante **Modifica** per aprire la finestra di dialogo **Colore**. Fate clic su un colore e quindi su **OK**. Usate le caselle Colore, Saturazione e Luminosità per regolare il colore.

5. 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.
 - Per inserire nella tavola dei colori standard il nuovo colore personalizzato al posto di quello su cui si basava, fate clic su **Modifica**.
 - Per impostare il colore personalizzato, digitate innanzitutto il nuovo nome nella casella **Nome**, quindi cliccate su **Aggiungi** e confermate con **OK**.

Sostituire i colori con il contagocce

Per sostituire i colori nei bitmap potete usare il **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.

Analogamente, potete usare il **Contagocce** per rendere trasparente un colore nell'immagine.

Come sostituire colori con il contagocce

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**

1. Scegliete **Strumenti - Contagocce**.
2. 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.
3. 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.
4. Nella casella di riepilogo a destra della riga scegliete il nuovo colore che deve sostituire in tutta l'immagine bitmap quello selezionato in precedenza.



Questo comando sostituisce tutte le occorrenze del **Colore origine** nell'immagine.

5. 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.
6. Fate clic su **Sostituisci**.



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

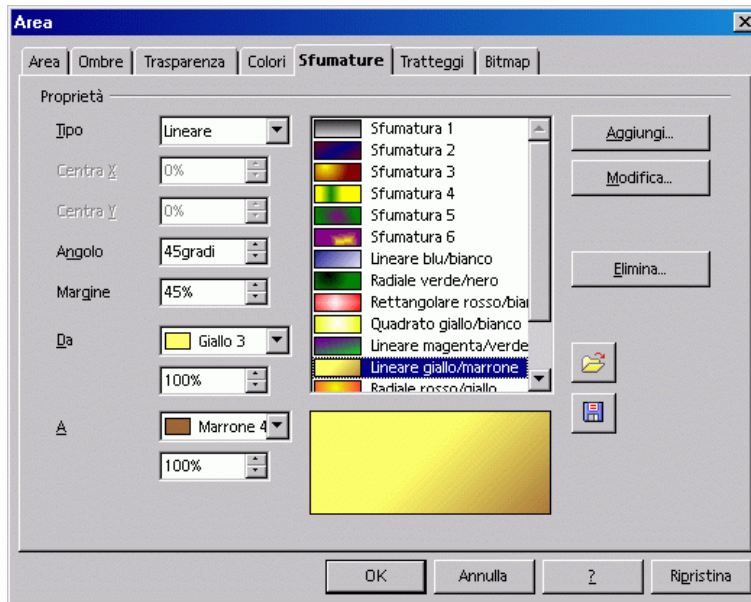
Gli oggetti nei disegni e nelle presentazioni non devono necessariamente avere colori uniformi, ma possono anche avere sfumature di colore, sfumature con trasparenza, motivi ed effetti di tratteggio. Potete inoltre definire un colore, una sfumatura o un motivo per uno sfondo da applicare a tutte le diapositive di una presentazione.

Creare un riempimento sfumato

Una sfumatura è una miscela incrementale di due colori o di due ombreggiature dello stesso colore che potete applicare a un oggetto di disegno.

Per applicare una sfumatura:

1. Selezionate un oggetto di disegno.
2. Scegliete **Formato - Area** e scegliete il tipo di **Riempimento Sfumatura**.
3. Selezionate l'opzione **Sfumatura**, quindi scegliete una delle sfumature visualizzate.



Creare sfumature personalizzate

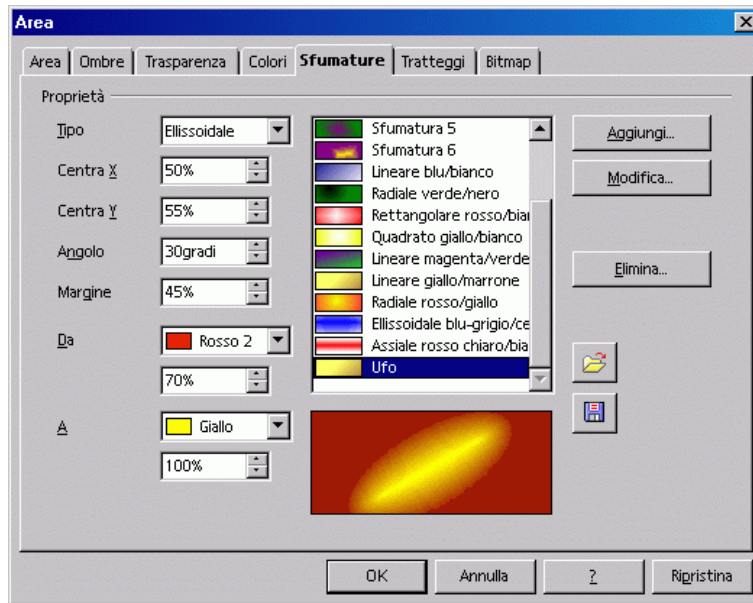
Potete definire delle sfumature personalizzate, modificare le sfumature esistenti e salvare o caricare un elenco di file di sfumature.



Per definire una sfumatura non è necessario selezionare un oggetto.

Per creare una sfumatura personalizzata:

1. Scegliete **Formato - Area** e fate clic sulla scheda **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. Fate clic su **OK**.

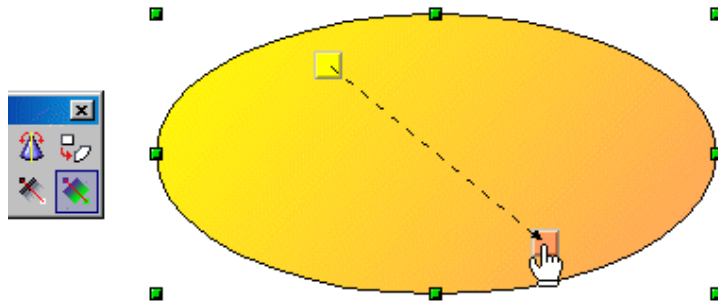
Come definire in modo interattivo una sfumatura personalizzata

Potete usare il mouse per modificare le proprietà di una sfumatura o la trasparenza di un oggetto di disegno.

Per modificare la sfumatura di un oggetto di disegno:

1. Selezionate un oggetto di disegno che contenga la sfumatura che volete modificare.
2. Aprite la barra mobile **Effetti** situata nella barra degli strumenti di StarOffice Draw.
3. Cliccate il simbolo **Sfumatura** situato nella barra mobile **Effetti**.

In base al tipo di sfumatura, potete trascinare una o entrambe le estremità con il mouse in modo da cambiare il punto d'inizio, il punto finale o anche l'inclinazione della sfumatura. Se la **barra dei colori** è visibile, potete inoltre trascinare e rilasciare i colori sulle estremità.



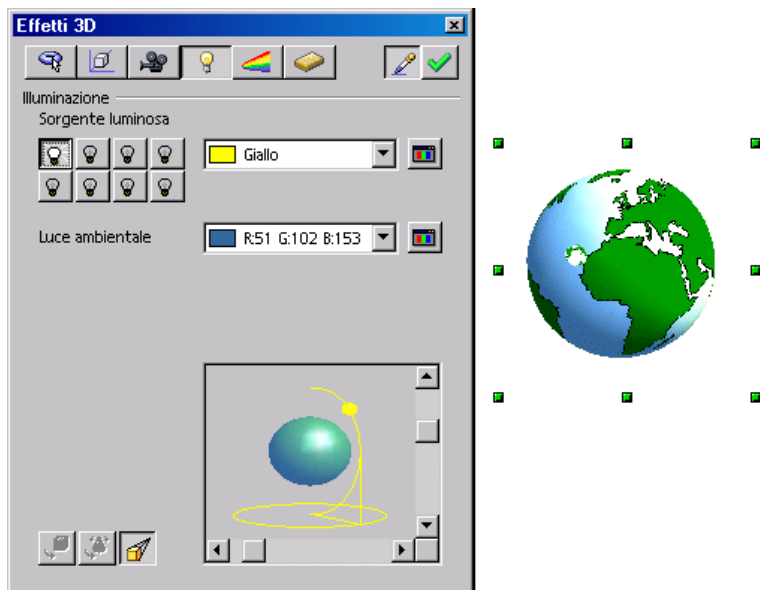
- Per modificare la trasparenza di un oggetto, selezionatelo e fate clic sul simbolo **Trasparenza** nella barra mobile **Effetti**. Nell'oggetto comparirà una scala di trasparenza con i due valori estremi (0% e 100%). Trascinate le estremità in modo da definire il grado di trasparenza.

Gestire le tavole degli attributi

I simboli **Carica tavola delle sfumature** e **Salva tavola delle sfumature** aprono finestre di dialogo che vi permettono di aprire e salvare le sfumature. La tavola sfumature attiva, ad esempio, può contenere tutte le sfumature definite per un determinato progetto. Salvate la tavola in modo da poterla caricare in seguito, quando lavorerete nuovamente allo stesso progetto. Potete usare la stessa procedura per caricare e salvare le tavole di tratteggi e bitmap.

Mappamondo 3D

Potete creare un globo con StarOffice seguendo una breve procedura. Potete anche ruotare il globo finito con il mouse.






Creare un motivo su un oggetto 3D

Una piccola anticipazione: se volete utilizzare il mappamondo qui visualizzato senza crearne uno personalizzato, potete applicare quello che abbiamo già preparato per voi. Aprite la Gallery, quindi l'argomento **Effetti 3D** che contiene l'immagine. Trascinate il mappamondo nel documento.

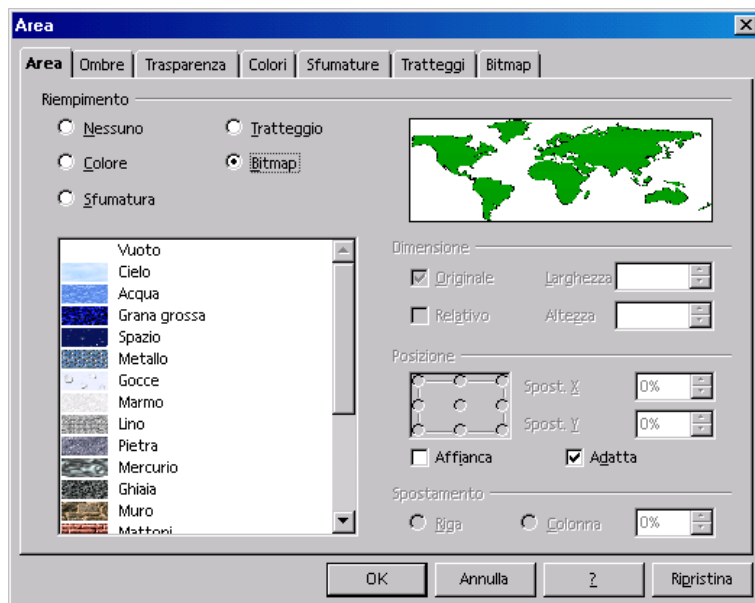
Per creare un globo 3D personalizzato, aprite prima un documento di disegno vuoto, inserite una sfera, quindi applicate alla sfera la bitmap worldmap2.wmf dalla Gallery come motivo. Potete quindi regolare l'illuminazione.

1. Aprite un documento di disegno vuoto, scegliendo **File - Nuovo - Disegno**, ad esempio.
2. Dalla barra degli strumenti, aprite la barra mobile **Oggetti 3D**. Nella barra mobile, selezionate **Sfera**.

3. Trascinate il puntatore tracciando un quadrato per creare una sfera perfetta. Potete creare tutti gli oggetti 3D in questo modo. Se preferite creare una forma oblunga, premete il tasto (Maiusc) mentre trascinate.
-  4. Aprite la Gallery.
-  5. Fate clic sull'argomento **Cartine**.
6. Fate clic sul file cartina chiamato 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 nasconde il globo, chiudetela. In alternativa, potete rendere fissa la finestra della Gallery in modo che non si sovrapponga più al documento. Sul bordo della finestra della Gallery fate clic sul simbolo **Fissa/Fluttuante**.

Il motivo viene posato sulla sfera nelle sue dimensioni standard. Poiché la cartina del mondo non ha le stesse dimensioni della sfera, dovete cambiarne le dimensioni.

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. Selezionate l'opzione **Bitmap** e deselectionate la casella **Uno accanto all'altro**. Chiudete la finestra di dialogo facendo clic su **OK**.

Ora potete vedere la cartina del mondo utilizzata come motivo sulla sfera. StarOffice ha selezionato automaticamente il metodo di proiezione più appropriato, come potete verificare ruotando il globo.

In **Strumenti - Opzioni - StarOffice** nella scheda **Vista** impostate se gli oggetti 3D devono essere mossi in rappresentazione completa.

Determinare l'illuminazione

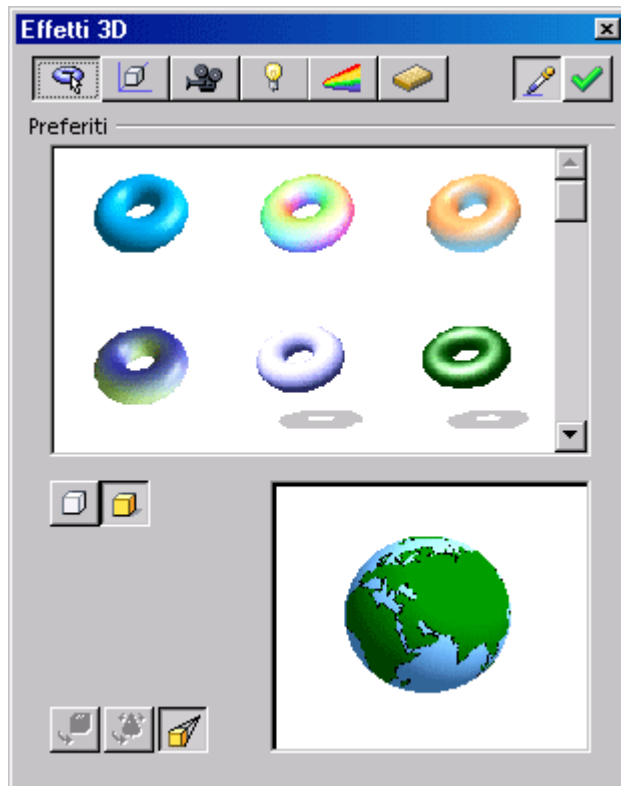
Ora è possibile illuminare il mappamondo. Scegliete ad esempio una luce blu generale, in modo che gli oceani ricevano il colore blu, e un'intensa luce gialla per le parti assolate della terra.

1. Selezionate il mappamondo in modo che le registrazioni dell'illuminazione siano sempre riferite all'oggetto attuale selezionato.

2. Aprire la finestra **Effetti 3D** con il simbolo **Controller 3D** posto 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.

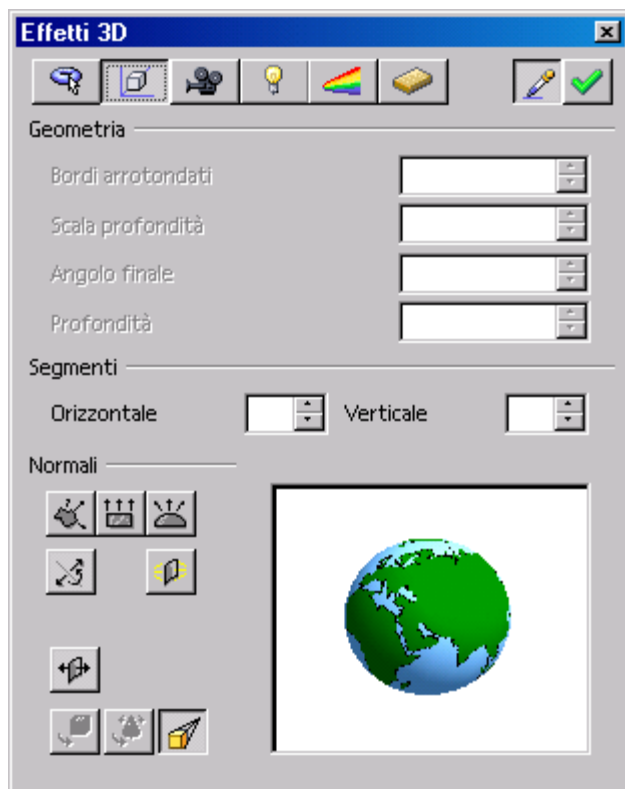
Effetti 3D: preferiti

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 **Effetti 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

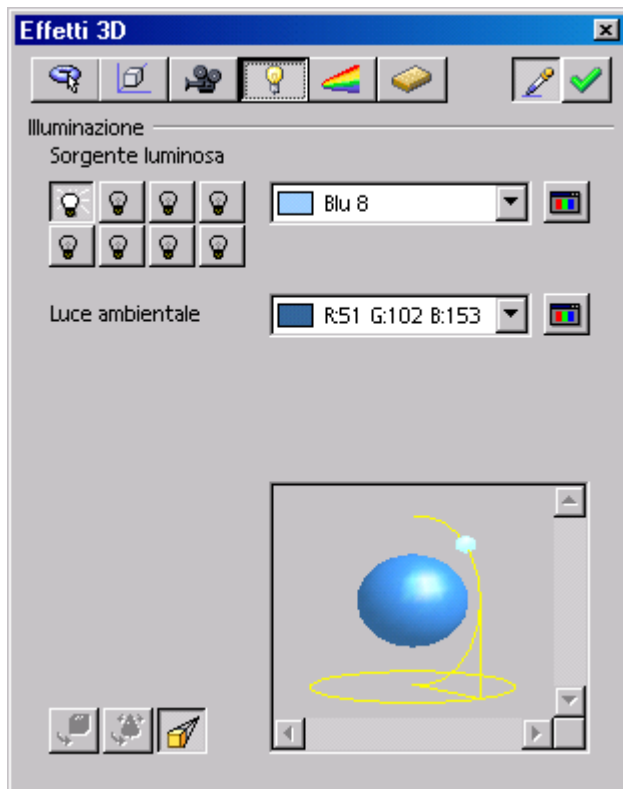
In questa sezione viene definito il modo (Flat, Phong o Gouraud) di rappresentazione dell'oggetto 3D. Gouraud offre la migliore rappresentazione, ma il tempo di calcolo è il più lungo.



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

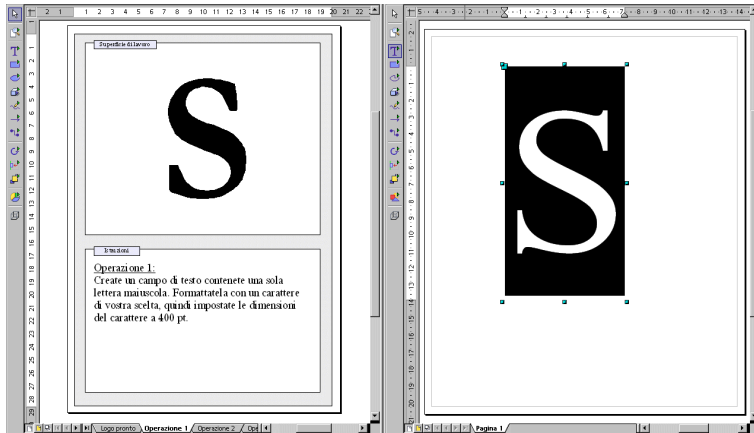
Abbiamo fornito una piccola introduzione che indica come applicare un testo 3D e le sfumature per creare un logo.



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.

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 aggiungere un bordo attorno a ogni lettera del nome dell'azienda, convertite il testo in poligoni. Potete quindi selezionare uno spessore per la linea maggiore di 0,00 ed uno stile di linea diverso da "trasparente" nella barra degli oggetti, per rendere visibili i bordi di ciascuna lettera. Infine, potete assegnare colori diversi al bordo e all'area delle lettere.

Passo 5: Potete creare un oggetto di disegno come sfondo per il logo, ad esempio un'ellisse. Scegliete **Modifica - Disponi** per posizionare l'oggetto in secondo piano.

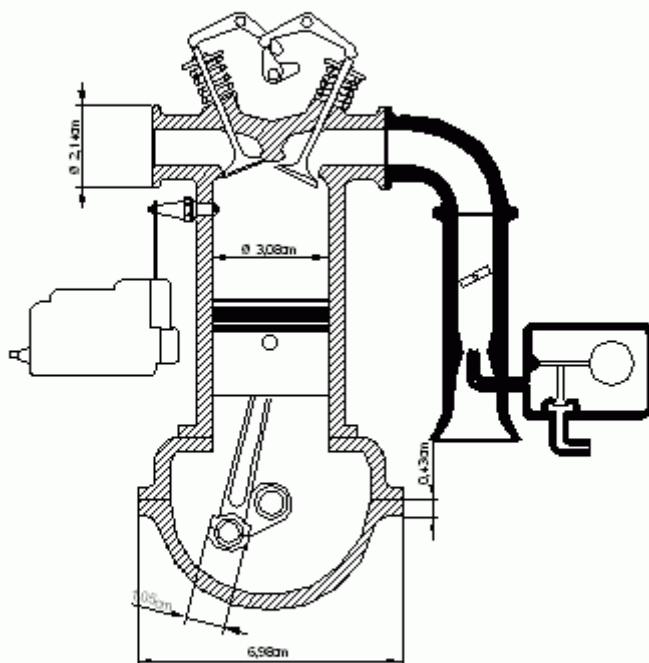
- Ricordate che per richiamare le singole funzioni, invece di utilizzare i punti di menu, è possibile anche richiamare il rispettivo menu di contesto, con conseguente risparmio di alcuni passaggi.

Questo è un perfetto logo in 3D, creato con solo 5 piccoli passi in StarOffice!

Disegno tecnico

Spieghiamo ora come potete creare un disegno tecnico con StarOffice .

Aeromotore PX-136Z



Disegno No.	Quantità	Nome del disegno			
Modificato	Collaudato	Autolizzato - Data	Nome file	Data	Scala
Nome della ditta		Progettista			
Numero del disegno			Numero	Foglio	



StarOffice include un documento di esempio per un piano di costruzione. Il documento **Aeromotore** si trova in **Esempi - Disegni**.

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.

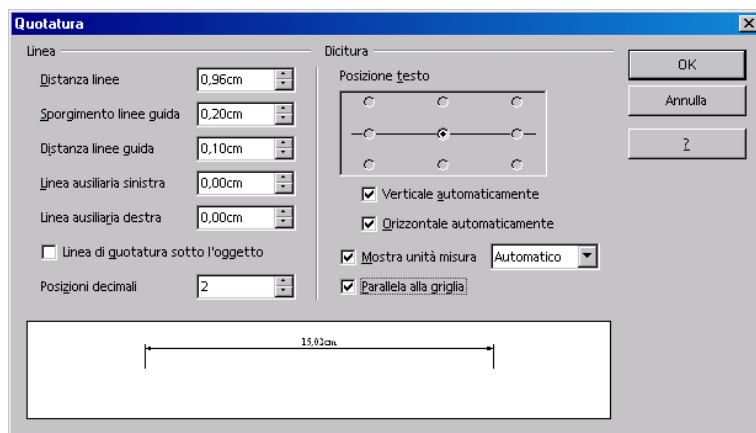


Tracciate dapprima le linee di cattura, trascinandole dal righello del documento, e posizionatele in modo tale che ad ogni linea importante del disegno corrisponda una linea di cattura. Fate quindi clic nella barra mobile **Linee** sul simbolo **Linea di quotatura**. Il puntatore del mouse si trasforma 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.

Proteggere gli oggetti

Fate clic su alcuni oggetti e provate a spostarli o ridimensionarli in scala. Vedrete che per alcuni oggetti questo non è possibile. Questi oggetti, infatti, sono protetti contro un eventuale spostamento o ridimensionamento accidentale.

Per proteggere un oggetto, fate clic sull'oggetto, quindi clic con il pulsante destro e scegliete **Posizione e dimensione** nel menu contestuale. Nella scheda **Posizione e dimensione**, impostate le opzioni desiderate nell'area **Proteggi**.


Potete usare anche un altro metodo per proteggere un oggetto. Utilizzate più livelli e impostate il livello in modo **Bloccato**. Per altre informazioni sui livelli, consultate la prossima sezione.

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.

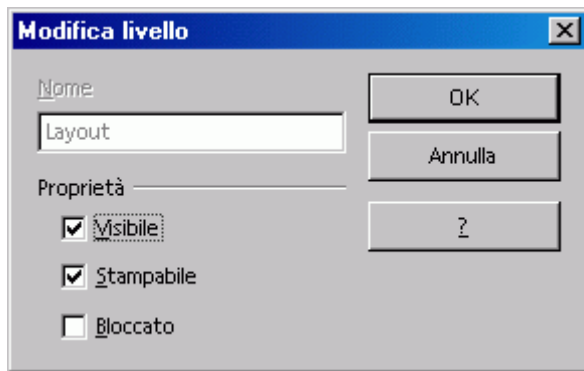
-  Per avere una panoramica migliore, attivate la **Vista livello** premendo il simbolo situato sul margine inferiore sinistra dell'area di lavoro. Volendo potete anche attivare il comando di menu **Vista - Livello** (segno di spunta davanti al comando).

Per inserire un nuovo livello, aprite la finestra di dialogo **Inserisci livello**. Potete aprire questa finestra anche dal menu contestuale delle schede presenti in fondo allo schermo. Specificate un nome univoco, ad esempio **Schizzo1**. Ripetete questa procedura per un altro livello e specificate il relativo nome come **Schizzo2**.

Fate ora clic sulla scheda **Schizzo1** e posizionate i dettagli di questo livello, ad esempio trascinando il clipart desiderato dalla Gallery nel documento.

Dopo avere disposto i dettagli su **Schizzo1**, fate clic sulla scheda **Schizzo2** e collocate gli elementi desiderati su questo livello. Noterete gli elementi dello **Schizzo1** visualizzati. Se preferite non visualizzare gli elementi dello **Schizzo1**, fate clic sulla scheda omonima, aprite il relativo menu contestuale e selezionate **Modifica livello**. Nella finestra di dialogo **Modifica livello**, rimuovete il segno di spunta dalla casella di controllo **Visibile** e fate clic su **OK** per visualizzare solo il livello **Layout** e il livello **Schizzo2**.

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 per lavorare con StarOffice

Questa sezione contiene istruzioni su argomenti di interesse per gli utenti avanzati 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.

Funzione di revisione

La funzione di revisione in StarOffice Writer e Calc evidenzia le modifiche apportate ai documenti, in modo che possiate vedere l'autore e la data delle modifiche e cosa è stato cambiato. In qualsiasi momento potete scegliere le modifiche da integrare nel documento e quelle che devono restare contrassegnate con i segni di revisione.

Registrare e mostrare le modifiche

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

Ad esempio, supponete di essere un redattore in procinto di consegnare il vostro ultimo articolo. Prima della pubblicazione, tuttavia, l'articolo deve essere letto dal redattore capo e dal revisore di bozze, i quali aggiungeranno entrambi delle

modifiche. Il redattore capo scriverà magari un'annotazione del tipo "formulare più chiaramente" in calce a un paragrafo e ne cancellerà un altro. Il correttore di bozze verifica l'ortografia e nota due casi in cui avete utilizzato parole straniere per le quali esiste comunque un termine italiano.

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

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

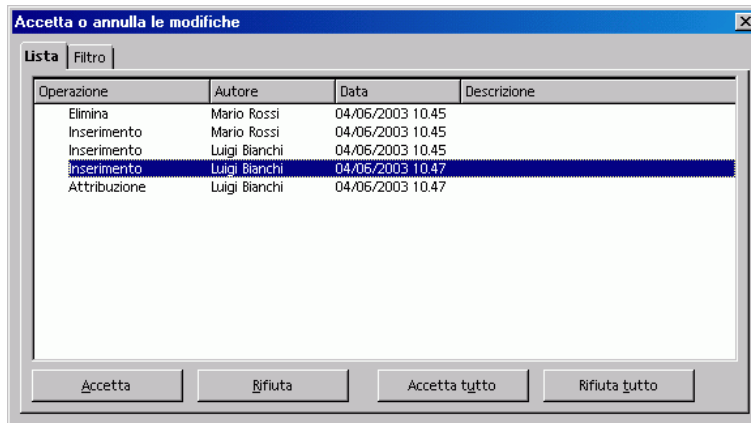
Poiché tutti i vostri colleghi e il redattore capo lavorano con StarOffice, potrete creare facilmente la versione finale del documento dai risultati ricevuti.

Accettare o rifiutare le modifiche

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

1. Aprite il documento e richiamate il comando **Modifica - Modifiche - Accettare o rifiutare...** Vi apparirà il dialogo **Accettare o rifiutare le modifiche**.
2. Selezionate una modifica nella scheda **Lista**. La modifica viene selezionata e visualizzata nel documento e ora potete decidere se accettarla o rifiutarla, utilizzando uno dei pulsanti in fondo alla finestra di dialogo.

Se un autore ha modificato i cambiamenti apportati da un altro autore, le modifiche vengono visualizzate gerarchicamente con un segno più per l'apertura della struttura gerarchica.



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 meglio credete.

Voci codificate per colore visualizzano il risultato in base al filtro impostato. Le voci in nero possono essere accettate o rifiutate e corrispondono ai criteri di filtro. Le voci in blu non sono conformi ai criteri di filtro, ma presentano sottovoci incluse dal filtro. Le voci in grigio non possono essere accettate o rifiutate e non corrispondono ai criteri di filtro impostati. Le voci in verde sono conformi al filtro, ma non possono essere accettate o rifiutate.

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.

1. Aprite il documento originale e poi selezionate il comando di menu **Modifica - Confronta documento...**
2. Si apre una finestra di dialogo di selezione file. Selezionate la copia del documento e confermate.

StarOffice combina entrambi i documenti nel documento originale. Tutti i passaggi del testo presenti nel documento originale, ma non nella copia vengono contrassegnati come inserimenti, mentre tutti i passaggi che mancano nell'originale vengono indicati come eliminazioni.

3. Potete ora accettare gli "inserimenti" e lasciare in tal modo i passaggi in questione invariati nell'originale, oppure accettare le "eliminazioni" e non inserire nel documento il testo contrassegnato nella copia.

Unire le versioni

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

1. Aprite il documento originale in cui desiderate unire tutte le copie.
2. Scegliete **Modifica - Modifiche - Unisci documento**. Si apre una finestra di dialogo di selezione file.
3. Selezionate la copia del documento dalla finestra di dialogo. Se non sono state apportate successive modifiche al documento originale, la copia viene unita nell'originale.

Se sono state apportate modifiche al documento originale, si apre una finestra di dialogo che informa che l'unione non è possibile.

4. Dopo l'unione vedrete le modifiche evidenziate della copia riportate sull'originale.

Registrare le modifiche

La funzione di revisione è disponibile in StarOffice per documenti di testo e fogli elettronici. Non tutte le modifiche vengono registrate. Ad esempio, la modifica di un arresto di tabulazione da allineamento a sinistra ad allineamento a destra non viene registrata. Tutte le consuete modifiche eseguite da un revisore vengono comunque registrate, quali aggiunte, eliminazioni, modifiche al testo e normali impostazioni di formattazione.

1. Per avviare la registrazione delle modifiche, aprite il documento da modificare e scegliete **Modifica - Modifiche**, quindi scegliete **Registra**.
2. Iniziate ad apportare le modifiche desiderate. Noterete che il nuovo testo inserito viene visualizzato sottolineato e colorato, mentre il testo eliminato rimane visualizzato, ma è barrato e colorato.
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 fermare la registrazione delle modifiche, scegliete nuovamente **Modifica - Modifiche - Registra**. Il segno di spunta viene rimosso e potete ora salvare il documento.

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

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

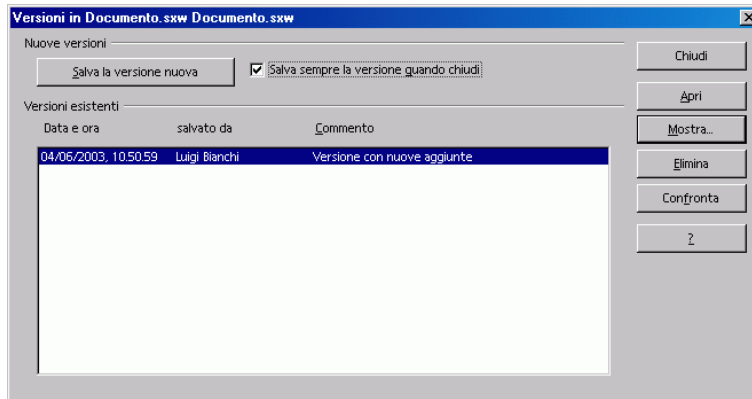
Proteggere la registrazione

Per proteggere le modifiche apportate in un documento durante una sessione di modifica, scegliete **Modifica - Modifiche - Proteggi registrazione**. Per disattivare la funzione oppure per accettare o rifiutare le modifiche è necessario inserire prima la password corretta.

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.



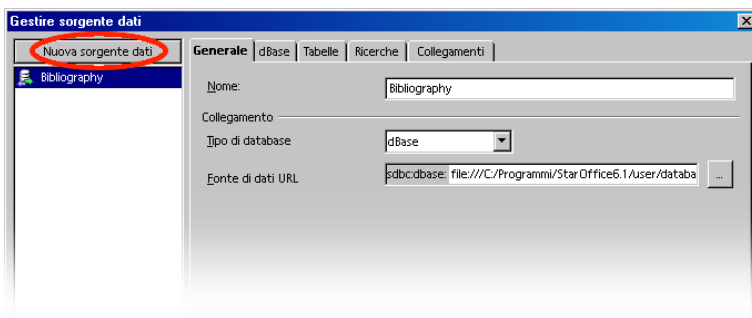
Nel file così composto potete scegliere se visualizzare una versione singola del documento oppure le varie versioni contrassegnate da colori differenti.

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

Sorgenti dati in StarOffice

Potete registrare vari tipi di sorgenti dati in StarOffice. Quando "registrate una sorgente dati" indicate a StarOffice come accedere alla sorgente dati, il nome che tale sorgente avrà in StarOffice e le tabelle del database a cui volete accedere.

Per registrare una sorgente dati per la visualizzazione o la modifica in StarOffice, scegliete **Strumenti - Sorgente dati**. Questo comando apre la finestra di dialogo **Gestione delle sorgenti di dati**, descritta in dettaglio nella Guida di 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.
MySQL	Esegue il collegamento a un database MySQL contattato tramite MyODBC o Connector/J3.
dBase	Con il driver per l'accesso diretto al sistema database potete elaborare i file dBase direttamente.

Tipo di database	Significato
ADO	(solo Windows) Esegue il collegamento a un database contattato tramite il driver ADO. Questo driver è in grado di accedere ai file di dati di MS Access.
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 di Rubrica vi consente di registrare la Rubrica di sistema o un'altra sorgente per la Rubrica (sola lettura).



Scegliete **Visualizza - Sorgenti dati** per visualizzare e modificare le sorgenti dati, incluse tabelle e ricerche.

Identificifer	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BOR02a	1	Borges, Mafte; Schwamacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b	1	Borges, Mafte; Schwamacher, Jörg	384	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BUS00	1	Nisch, David D. Olsen, JW	704	Syberx	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAND00	1	Dandeneel, Malin, Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Ala
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	MP Ediciones SA	StarOffice 5 libros en 1 con CD-ROM: Manuales
GAB02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	StarOffice 6.0
HAB00	1	Habrahen, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editorial Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual Interacti
RAP00	1	Rapin, Anne		ENI (dem utilisateur)	StarOffice Writer 5.2: Le traitement de texte
RIND1	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach: Das linderische C

Nella vista Sorgenti tabelle, il lato sinistro contiene l'Explorer sorgenti dati e quello destro 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.

Potete creare nuove tabelle, ricerche e collegamenti a formulari e report facendo clic sulla voce pertinente nell'Explorer sorgenti dati e quindi facendo clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale.

Login Rubrica

In StarOffice potete registrare svariate sorgenti dati. Il contenuto dei campi di dati viene quindi reso disponibile e potete utilizzarlo in vari campi e controlli. La Rubrica del sistema è un esempio di sorgente dati di questo tipo.

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.

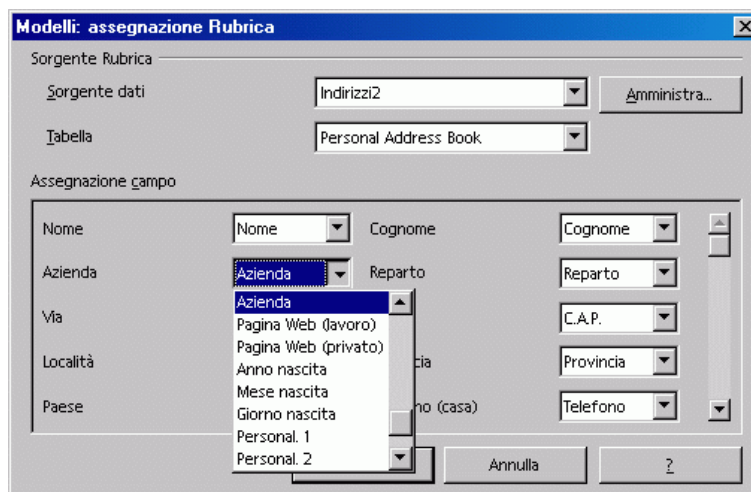
Per eseguire la sostituzione è necessario indicare a StarOffice la Rubrica da utilizzare. La finestra di dialogo che richiede queste informazioni si apre automaticamente la prima volta che attivate, ad esempio, un modello di lettera commerciale. Potete inoltre aprire la finestra di dialogo seguendo la procedura illustrata qui di seguito.

Pilota automatico Sorgente Rubrica

Per aprire il Pilota automatico della sorgente dati della Rubrica, scegliete **File - Pilota automatico - Sorgente dati Rubrica**. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione Sorgente dati Rubrica 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. Nella casella combinata **Sorgente dati**, selezionate la rubrica di sistema o la sorgente dati che desiderate utilizzare come rubrica.

Se non avete ancora registrato la Rubrica di sistema in StarOffice come sorgente dati, fate clic sul pulsante **Amministra**. Si passa alla finestra di dialogo **Gestire sorgente dati** in cui potete registrare la Rubrica come nuova sorgente dati in StarOffice. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione seguente **Rubrica di sistema come sorgente dati**.

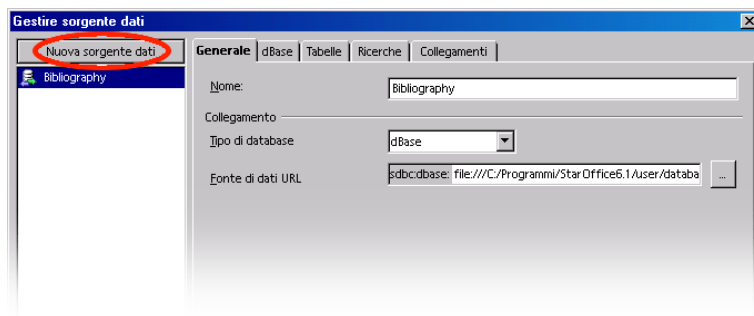
3. Nella casella combinata **Tabella**, selezionate la tabella del database che desiderate utilizzare come rubrica.
4. Sotto **Assegnazione campo**, fate corrispondere i nomi dei campi, quali nome, società, reparto e così via, ai nomi dei campi utilizzati nella Rubrica.

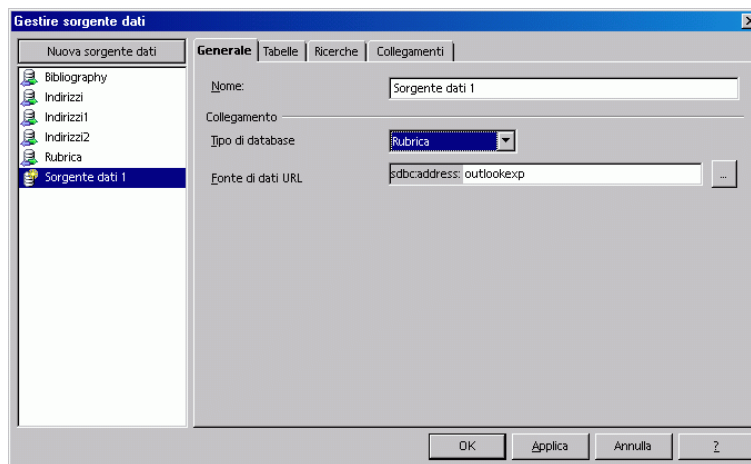
Ad esempio, per il campo "Tel.: privato", selezionate dalla Rubrica il campo più simile, che potrebbe essere "Telefono (privato)". Al termine, chiudete la finestra di dialogo facendo clic su **OK**.

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.

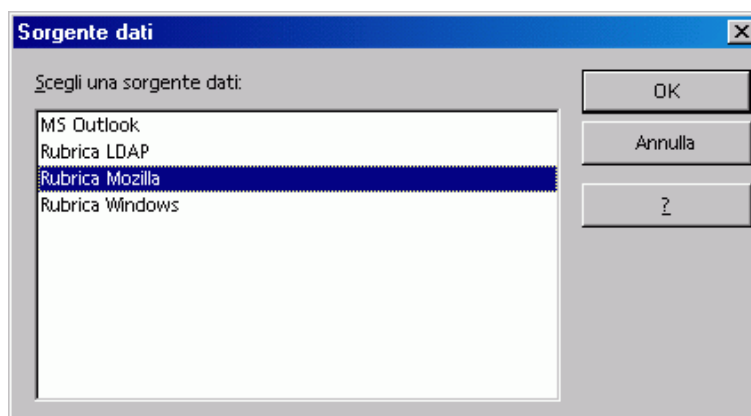
Rubrica di sistema come sorgente dati

1. Scegliete **Strumenti - Sorgente dati** per aprire la finestra di dialogo **Gestire sorgente dati**, oppure scegliete **File - Modelli - Sorgente Rubrica** e fate clic sul pulsante **Amministra**.
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**, inserite un nome per questa sorgente dati nel campo **Nome**. Chiudete la finestra di dialogo facendo clic su **OK**.

Importare ed esportare dati nel formato testo

Per scambiare dati con un database che non è dotato di un collegamento ODBC e non consente l'importazione e l'esportazione in formato dBase, potete utilizzare un comune formato testo.

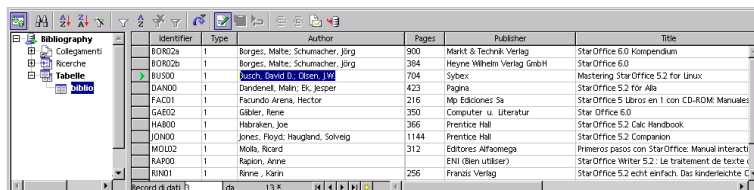
Importazione di dati in StarOffice

Per scambiare dati in un formato di testo utilizzate i filtri di importazione ed esportazione di StarOffice Calc:

1. Esportate i dati desiderati dal database sorgente in un formato testo. Si raccomanda di utilizzare il formato testo CSV. Questo formato separa i campi di dati utilizzando delimitatori quali virgole o punti e virgola e separa i record mediante l'inserimento di interruzioni di riga.
2. Scegliete **File - Apri** e selezionate "Testo CSV" dalla casella combinata **Tipo file**. Selezionate il file e fate clic su **Apri**.
3. Si apre la finestra di dialogo **Importazione testo**. Scegliete i dati del documento di testo da includere.

Dopo avere inserito i dati in un foglio elettronico di StarOffice Calc, potete modificarli a seconda delle necessità. Per salvare i dati come sorgente dati di StarOffice potete utilizzare due diversi modi:

- 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 l'area di dati nel foglio elettronico di StarOffice Calc e trascinatela in un container tabelle nella vista sorgente dati. Il container tabelle è la riga "Tabelle" (vedere illustrazione) nell'explorer database. Si avvia automaticamente un Pilota automatico.



Identifier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BOR02a	1	Borges, Mafte; Schwacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b	1	Borges, Mafte; Schwacher, Jörg	364	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BUS00	1	Jesch, David D.; Olsen, J.W.	704	Sybec	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAND00	1	Dandeneil, Malin, Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Alle
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 libros en 1 con CD-ROM: Manuales
GAB02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	StarOffice 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molls, Ricard	312	Editoras Alphaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interacti
RAP00	1	Rapin, Anne		ENI (user utilizer)	StarOffice Writer 5.2 - Le traitement de texte
RIND1	1	Rinne, Harri	256	Finanz Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das Linderlechte C

Esporta nel formato testo CSV

Potete esportare la tabella corrente di StarOffice in un formato testo che può essere letto da molte altre applicazioni.

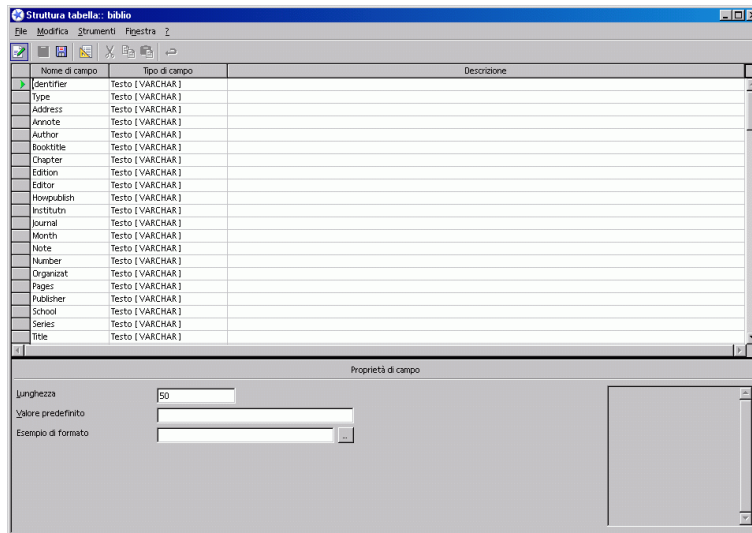
1. Selezionate il comando **File -Salva con nome**.
2. Nel campo **Tipo file** selezionate il filtro "Testo CSV". Digitate un nome file e cliccate su **Salva**.
3. Viene visualizzato il dialogo **Esportazione testo**, nel quale potete selezionare il Tipo di carattere, il Separatore di campo e il Separatore di testo. Cliccate su OK. L'avviso che viene visualizzato informa che è stata salvata solo la tabella corrente.

Struttura tabella

Questa sezione contiene informazioni su come creare una nuova tabella di database nella vista disegno.

Aprire la vista sorgente dati (F4). Aprire una sorgente dati facendo clic sul segno più davanti al nome. Viene visualizzato il container tabelle, chiamato "Tabelle". Aprire il container tabelle e fate clic su una tabella. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul nome della tabella per aprire il relativo menu contestuale. Scegliete **Nuova struttura tabella** per creare una nuova tabella.

Nella vista bozza potete definire i nuovi campi dati.



- 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.



Ciascun campo può accettare solo dati corrispondenti al tipo di campo specificato. Ad esempio, non è possibile inserire testo in un campo numerico. I campi memo nel formato dBase III sono riferimenti a file di testo gestiti internamente che possono contenere fino a 64 KB di testo.

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.




Per cambiare il nome o modificare il tipo di un campo dati, non dovete aprire la tabella per l'immissione dati, ma aprirla in vista struttura.

Struttura di formulario


Ogni documento di StarOffice può essere trasformato in formulario. Inserite una o più funzioni del formulario.




 Facendo un clic prolungato sul simbolo **Formulario** nella barra degli strumenti si apre una barra mobile. Questa barra mobile contiene le funzioni di base necessarie per modificare un formulario. Queste funzioni sono presenti anche nella barra degli oggetti visualizzata quando selezionate un elemento del formulario nel documento.

Facendo clic su un elemento del formulario in modo modifica, i simboli della barra degli oggetti, i comandi del menu **Formato** e i menu contestuali del formulario offrono funzioni di modifica sensibili al contesto.

Nella struttura del formulario potete includere controlli, applicare proprietà ai controlli, definire le proprietà del formulario e definire dei sottoformulari.

 Il simbolo **Navigatore formulario** nella barra degli oggetti consente di aprire il **Navigatore formulario**.

 Il simbolo **Apri nel modo bozza** consente di salvare un formulario in modo che si apra sempre in modo modifica.

In caso di errore durante l'assegnazione delle proprietà agli oggetti contenuti nel formulario (ad esempio, quando si assegna una tabella di database inesistente a un oggetto), viene visualizzato il relativo messaggio di errore. Questo messaggio può contenere anche un pulsante **Extra**. Facendo clic su **Extra** si apre una finestra di dialogo con ulteriori informazioni sul problema attualmente riscontrato.

Creare, utilizzare e modificare rapporti database

Il **Pilota automatico - rapporto** vi guida nella procedura da seguire per creare un rapporto nelle tabelle di database o nelle ricerche. Il **Pilota automatico - rapporto** comprende una sequenza di finestre di dialogo e, in base alle opzioni selezionate in queste finestre, crea il rapporto e vi inserisce i dati.

Creare un rapporto con il Pilota automatico

- Aprite il Pilota automatico rapporto selezionando **File - Pilota automatico - Rapporto**.

Segue un elenco delle operazioni principali eseguite con il Pilota automatico rapporto:

1. Selezione del database e della tabella o ricerca
2. Modifica dei nomi stampati per i campi del database, se necessario
3. Scelta del metodo di raggruppamento e ordinamento dei campi del database
4. Scelta del layout da uno dei modelli di documento forniti
5. Il rapporto verrà creato come modello di documento o come rapporto statico:

Un modello di rapporto può essere riutilizzato in qualsiasi momento con i dati attuali.

Un rapporto statico offre un'istantanea dei dati al momento della creazione del rapporto.

Usare un rapporto

I modelli di rapporto possono essere aperti in qualsiasi momento dall'explorer database:

1. Premete (F4) per aprire la vista sorgente dati.
2. Nell'explorer sorgente dati, fate clic sul simbolo "+" a sinistra del nome del database per visualizzare i relativi componenti.
3. Fate clic sul simbolo "+" a sinistra della voce **Collegamenti** per visualizzare i collegamenti.
4. Fate doppio clic su uno dei collegamenti del rapporto per aprire il rapporto come nuovo documento di StarOffice Writer. Questi collegamenti sono stati aggiunti automaticamente alla voce **Collegamenti** dal Pilota automatico rapporto.

Modificare un rapporto

- Nell'ultima finestra di dialogo del Pilota automatico rapporto potete scegliere di modificare il modello di rapporto prima di utilizzarlo.
- In seguito, potrete modificare qualsiasi modello di rapporto utilizzando il relativo menu contestuale sotto la voce **Collegamento** nella vista sorgente dati.

È possibile modificare liberamente i modelli di pagina per la prima pagina e le pagine seguenti, i modelli di paragrafo, i formati numerici, le diciture dei campi stampati e molti altri elementi. Tuttavia, si raccomanda di non modificare l'istruzione SQL del rapporto, il nome del database, i controlli di formulario nascosti e le informazioni correlate a meno che non abbiate una conoscenza approfondita della tecnologia del database in uso.

Per modificare la larghezza di una colonna nel rapporto:

1. Aprite il modello di rapporto in modo modifica (vedete la sezione precedente per informazioni su come modificare un modello di rapporto).
2. Fate clic nell'area della tabella principale, dove i contenuti dei campi di dati verranno riempiti successivamente.
3. Aprite il menu contestuale e scegliete il comando **Tabella**.

4. Nella finestra di dialogo successiva, selezionate la scheda **Colonne** e modificate la larghezza per le colonne. Chiudete la finestra di dialogo facendo clic su **OK**.
5. Salvate il modello facendo clic sul simbolo **Salva documento**.

Eeguire ricerche in tabelle e formulari



In fogli elettronici e in documenti in cui si utilizzano le funzioni formulario, potete fare clic sul simbolo **Cerca record di dati** nella barra formulario per aprire una finestra di dialogo che consente di ricercare testo e valori.

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.



Ad esempio, aprite un documento di testo vuoto e premete (F4). Aprite la tabella **biblio** del database bibliografico nella vista sorgente dati. Tenendo premuto i tasti (Maiusc) (Ctrl), trascinate alcune intestazioni di colonna nel documento per creare i campi del formulario.

2. Disattivate il Modo bozza.



Per disattivare il modo bozza, aprite la barra mobile **Funzioni formulario** e fate clic sul simbolo **Mostra/nascondi Modo bozza**.



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. Inserite le condizioni di filtro in uno o più campi. Ricordate che se inserite condizioni di filtro in più campi, le condizioni verranno collegate con l'operatore booleano E.

Per formulare le condizioni di filtro potete utilizzare vari comandi e operatori. Oltre agli operatori relazionali, esistono comandi specifici di SQL che ricercano nel contenuto dei campi del database. Utilizzando questi comandi nella sintassi di StarOffice, quest'ultimo li converte automaticamente nella sintassi SQL corrispondente. Potete anche inserire direttamente il comando SQL. Le tabelle seguenti riassumono gli operatori e i comandi disponibili:

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.

Comando di StarOffice	Comando SQL	Significato	La condizione è adempiuta se...
<p>COME</p> <p>(Segnaposto * per molti caratteri)</p> <p>Segnaposto ? per un solo carattere)</p>	<p>LIKE</p> <p>(Segnaposto % per qualsiasi numero di caratteri)</p> <p>Segnaposto _ per un solo carattere)</p>	<p>è parte integrante di</p>	<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 \$[officename] è necessario digitare i segnaposto tipici del file system (*).</p> <p>Il segnaposto * o % viene utilizzato a piacere per molti caratteri. Nell'interfaccia di \$[officename] il punto interrogativo (?) viene utilizzato come segnaposto per un solo carattere, mentre nelle ricerche SQL viene utilizzato il carattere (_).</p>
NON COME		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...) Fate attenzione al punto e virgola come separatore in tutti gli elenchi valori.	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.
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".
LIKE 'd?re'	restituisce i nomi dei campi il cui contenuto è "dire" o "dare".
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 ulteriori informazioni su segnaposto e operatori, vedere Struttura ricerca.



Facendo clic sul simbolo **Applica filtro** nella barra **Filtro**, il filtro viene applicato al database. Viene visualizzata la barra dei simboli **Formulario** e potete passare in rassegna i record.

Facendo clic sul pulsante **Chiudi** nella **barra dei filtri**, il formulario viene visualizzato senza alcun filtro.



Nella vista Formulario con il simbolo **Applica filtro** potete spostarvi alla vista filtrata.



Il filtro impostato può essere rimosso facendo clic sul simbolo **Rimuovi filtro/ordine**.



Per collegare svariate condizioni di filtro con l'operatore booleano O, fate clic sul simbolo **Navigatore filtri** nella barra dei filtri. Si apre la finestra di dialogo **Navigatore filtri**.

Le condizioni di filtro impostate appaiono nel **Navigatore filtro**. Dopo avere impostato il filtro, in fondo alla finestra del **Navigatore filtro** viene visualizzata una voce di filtro vuota. Potete selezionare questa voce facendo clic sulla parola "O". Dopo aver selezionato la voce di filtro vuota potete aggiungere ulteriori condizioni di filtro nel formulario. Tali condizioni sono collegate mediante l'operatore logico "O" alle condizioni precedentemente definite.

Potete aprire il menu contestuale per ciascuna voce nel **Navigatore filtri**. Le condizioni di filtro possono essere modificate in quest'area direttamente come testo. Per verificare la presenza o meno di contenuti in un campo, potete selezionare le condizioni di filtro "vuoto" (SQL: "Is Null") o "non vuoto" (SQL: "Is not Null"). È inoltre possibile eliminare la voce utilizzando il menu contestuale.

Potete spostare le condizioni di filtro all'interno del **Navigatore filtri** mediante la funzione Drag&Drop oppure utilizzando i tasti (Ctrl) (Alt) (Freccia Su) o (Ctrl) (Alt) (Freccia Giù). Per copiare condizioni di filtro, trascinatele tenendo premuto il tasto (Ctrl).

Durante la creazione del formulario, per ognuna delle caselle di testo potete impostare la proprietà "Filtro proposto" nella scheda **Dati** della finestra di dialogo **Proprietà** corrispondente. Nelle ricerche successive in modo filtro, potrete selezionare tra tutte le informazioni contenute in questi campi. Il contenuto del campo potrà quindi essere selezionato usando la funzione di completamento automatico. Osservate, tuttavia, che questa funzione rallenta le operazioni e richiede una maggiore quantità di memoria, in particolare se usata in database di grandi dimensioni.

Copiare e spostare dati con la funzione Drag&Drop




Un metodo molto intuitivo che vi consente di copiare e spostare i dati in StarOffice è la funzione Drag&Drop (trascinamento e rilascio dei dati). Tale metodo è normalmente utile per eseguire copie e spostamenti all'interno di un documento e tra un documento e l'altro.

Sono molte le finestre che supportano la funzione Drag&Drop; ad esempio, potete trascinare immagini nella Gallery e da quest'ultima, trascinare colori sugli oggetti dalla barra colori, nonché copiare oggetti da un documento a un altro utilizzando la finestra del Navigatore.


Uso della funzione Drag&Drop nei documenti di StarOffice

Sono disponibili molte opzioni per spostare o copiare gli oggetti usando la tecnica Drag&Drop. Usando il mouse potete copiare e spostare sezioni di testo, oggetti di disegno, immagini, funzioni per formulario, hyperlink, aree di celle e altro ancora.

Il puntatore del mouse assume la forma di un segno più quando eseguite una copia e la forma di una freccia quando create un collegamento o un hyperlink.

Puntatore del mouse	Azione
	Sposta
	Copia
	Crea collegamento

Premendo (Ctrl) o (Maiusc) (Ctrl) mentre rilasciate il pulsante del mouse potete stabilire se desiderate copiare l'oggetto, spostarlo o creare un collegamento.

-  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.



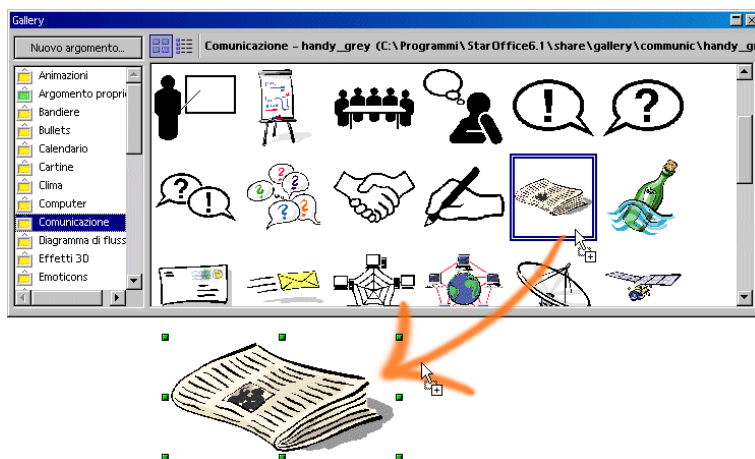
Per annullare un'operazione Drag&Drop in StarOffice è sufficiente premere il tasto (Esc) prima di rilasciare il pulsante del mouse.

Inserire un oggetto dalla Gallery

Potete inserire un oggetto in un documento come **copia** o come **collegamento**. La copia di un oggetto è indipendente dall'oggetto originale. Eventuali modifiche all'oggetto originale non influenzano la copia. Un collegamento, invece, mantiene la dipendenza dall'oggetto originale. Le modifiche apportate all'oggetto originale vengono riflesse anche nel collegamento.

Inserire un oggetto come copia

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

Copiare un'immagine dalla Gallery

Se trascinate un'immagine dalla Gallery all'interno di un documento 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:

- Quando spostate l'immagine, trascinandola senza premere alcun tasto (accanto al puntatore del mouse non appare alcun simbolo), dell'immagine vengono copiati solo gli attributi che vengono quindi applicati all'oggetto grafico sul quale rilasciate il pulsante del mouse.
- Quando invece copiate l'immagine, trascinandola mentre tenete premuto il tasto (Ctrl) (accanto al puntatore del mouse appare un segno più), l'immagine verrà inserita come oggetto.
- Se create un hyperlink (se trascinate premendo i tasti (Maiusc)(Ctrl), viene visualizzata la freccia del collegamento sul puntatore del mouse), viene sostituito l'oggetto di disegno con l'immagine della Gallery, mantenendo tuttavia la posizione e la grandezza dell'oggetto sostituito.

Aggiungere immagini alla Gallery

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

1. Visualizzate l'argomento della Gallery al quale desiderate aggiungere l'immagine.
2. Posizionate il puntatore del mouse sull'immagine, senza fare clic.
3. Se il puntatore si trasforma in una mano con il dito puntato, significa che all'immagine è assegnato un hyperlink. In questo caso dovete cliccare l'immagine tenendo premuto il tasto (Alt) per selezionarla senza attivare l'hyperlink.

Se invece il puntatore mantiene la forma di freccia, potete cliccare semplicemente l'immagine.

4. Dopo avere selezionato l'immagine, rilasciate il pulsante del mouse. Fate nuovamente clic sull'immagine, tenendo premuto il pulsante del mouse per più di due secondi. L'immagine viene copiata nella memoria interna.
5. A questo punto trascinate l'immagine nella Gallery senza rilasciare il pulsante del mouse.

Copiare un'immagine da un documento all'altro

Usando il metodo Drag&Drop potete inoltre copiare un'immagine da un documento ad un altro. Se prevedete di pubblicare il documento, vi raccomandiamo di osservare le leggi sul copyright e di ottenere il consenso degli autori.

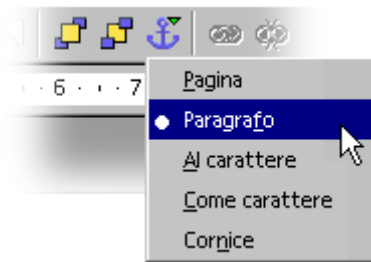
1. Aprite il documento in cui volete inserire l'immagine.
2. Aprite il documento di cui desiderate copiare l'immagine.
3. Cliccate l'immagine tenendo premuto il tasto (Alt) in modo da selezionarla senza attivare un eventuale hyperlink collegato.
4. Tenete premuto il tasto del mouse e attendete un istante 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 sono visualizzati l'uno a fianco all'altro, spostate prima il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione tenendo premuto il pulsante del mouse. Il documento in questione viene così visualizzato e potrete spostare il puntatore del mouse al suo interno.
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 oggetti di disegno in altri documenti

In StarOffice è possibile copiare gli oggetti di disegno tra i documenti di testo, i fogli elettronici e le presentazioni.


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 viene ancorato al paragrafo attivo. Potete cambiare l'ancoraggio selezionando l'oggetto e facendo clic sul simbolo **Cambia ancoraggio** nella barra degli oggetti. Si apre un menu popup che permette di selezionare il tipo di ancoraggio.

Effettuare un inserimento in un foglio elettronico

-  Un oggetto di disegno inserito viene ancorato alla cella attiva. Potete cambiare l'ancoraggio selezionando l'oggetto e facendo clic sul simbolo **Cambia ancoraggio** nella barra degli oggetti.

Drag&Drop con la vista della sorgente dati

Il metodo Drag&Drop rappresenta un modo veloce per copiare una selezione da una sorgente dati in un documento di testo o in un foglio elettronico, oppure per creare un formulario sulla base di una sorgente dati.



Copiare una selezione di dati con il metodo Drag&Drop

Per annullare un'operazione Drag&Drop, posizionate il cursore nel documento e scegliete **Modifica - Annulla**.



Il metodo Drag&Drop può essere usato anche per copiare una selezione di dati da un documento a una sorgente dati:

- Usando il metodo Drag&Drop, potete trascinare una tabella di testo o l'area selezionata di un foglio elettronico in un contenitore di tabelle nel browser delle sorgenti dati.
 - I dati in formato testo possono essere copiati usando la tecnica Drag&Drop dal documento di origine a un campo dati della vista della sorgente dati.
-

Importare i dati in un documento di testo

Potete inserire un campo di database in un documento di testo trascinando un nome di campo dall'intestazione della colonna della vista sorgente dati nel documento. Questo metodo è particolarmente utile quando create stampa in serie. È sufficiente trascinare i campi desiderati - indirizzo, formula di apertura e così via - nel documento.

Per inserire un record completo, selezionate la relativa intestazione e trascinatela nel documento. Quando rilasciate il pulsante del mouse, si apre la finestra di dialogo **Inserisci colonne di database**, in cui potete decidere se utilizzare tutti i campi del database e se copiare i dati nel documento come testo, tabella o campi. Tutti i record attualmente selezionati verranno inseriti.

Trasferire dati in un foglio elettronico

Per inserire uno o più record nella tabella attiva di un foglio elettronico, selezionate le righe nella vista sorgente dati, quindi utilizzate la funzione Drag&Drop per trascinarle e rilasciarle nel foglio elettronico. I dati vengono inseriti nel punto in cui rilasciate il pulsante del mouse.

Inserire i campi di controllo in un formulario di testo

Quando create un formulario di testo collegato a un database, potete generare controlli utilizzando la funzione Drag&Drop dalla 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 i documenti non sono visibili l'uno accanto all'altro, trascinate prima il puntatore del mouse sul pulsante del documento di destinazione. Continuate a tenere premuto il pulsante del mouse. Il documento viene ora visualizzato e potrete spostare il puntatore del mouse al suo interno.

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 dati da fogli elettronici

- Per copiare il contenuto di una singola cella utilizzate gli appunti. Potete inoltre copiare negli appunti una formula da una cella (ad esempio, dalla riga di digitazione della barra di calcolo).
- Per copiare un'area di celle in un documento di testo, selezionate l'area di celle nella tabella del foglio elettronico e utilizzate gli appunti oppure la funzione Drag&Drop. Nel documento di testo viene inserito un oggetto OLE, che potrete ulteriormente modificare.
- Se trascinate delle celle nella vista disegno di una presentazione, le celle verranno inserite come oggetto OLE. Se trascinate le celle nella vista struttura, ciascuna cella formerà una riga della vista struttura. Trascinando semplicemente le celle, queste verranno spostate. Per copiare le celle dovete premere il tasto (Maiusc) mentre le trascinate.
- Quando copiate un'area di celle da StarOffice Calc negli appunti, vengono copiati anche gli oggetti di disegno, gli oggetti OLE e i diagrammi all'interno di quest'area. Lo stesso accade quando si utilizza la funzione Drag&Drop. Tuttavia, gli oggetti verranno inseriti solo se vengono rilasciati all'interno dello stesso documento.
- Se inserite un'area di celle contenente un diagramma, quest'ultimo mantiene il relativo collegamento all'area di celle sorgente solo se il diagramma e l'area di celle vengono copiati assieme.

Inserire dati da documenti di testo

Potete inserire testo in altri tipi di documenti, quali fogli elettronici e presentazioni. A tal fine occorre distinguere tra il testo inserito in una cornice di testo, in una cella di foglio elettronico 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 in cui verrà incollato il contenuto degli appunti, fate un clic prolungato sul simbolo **Incolla** nella barra delle funzioni, oppure scegliete **Modifica - Incolla speciale** e selezionate il formato corretto.
- Se un documento di testo contiene intestazioni formattate con un modello di paragrafo Intestazione, scegliete **File - Invia - Struttura a presentazione**. Viene creata una nuova presentazione con le intestazioni come struttura.
- Se desiderate trasferire ciascuna intestazione assieme ai relativi paragrafi, selezionate il comando **File - Invia - Abstract automatico a presentazione**. Per poter vedere questo comando dovete avere formattato le intestazioni con un modello di paragrafo corrispondente.

Copiare un testo con la funzione Drag&Drop

- Selezionando un testo e trascinandolo in un foglio elettronico con la funzione Drag&Drop, il testo verrà inserito come tale nella cella in cui rilasciate il mouse.
- Se trascinate un testo nella vista disegno di una presentazione, viene inserito un oggetto OLE come plugin di StarOffice.
- Se trascinate un testo nella vista struttura di una presentazione, il testo verrà inserito in corrispondenza del cursore.

Adattare e modificare l'interfaccia di StarOffice

Avete molta libertà nel configurare i menu, le barre dei simboli e i tasti per adattarli alle vostre preferenze. Ad esempio, potete cambiare le barre dei simboli per tutti i documenti di testo oppure solo per il documento attivo. Lo stesso vale per i fogli elettronici, i disegni, le presentazioni e per la modifica dei menu e dei tasti di scelta rapida.

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.
- Le barre dei simboli possono essere configurate liberamente. Potete trascinare e rilasciare i simboli (in Windows) tenendo premuto il tasto (Alt).
- Potete modificare le combinazioni tasti in base alle vostre esigenze.

Per procedere con la modifica, scegliete **Strumenti - Configura** per aprire la finestra di dialogo **Configura**.

Personalizzare le barre dei simboli

Per spostare un pulsante in una barra dei simboli:

- Tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate il pulsante in una nuova posizione nella barra dei simboli.

Per copiare un pulsante in un'altra barra dei simboli:

- Per copiare un pulsante di una barra dei simboli, tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate il pulsante in un'altra barra dei simboli.

Per eliminare un pulsante da una barra dei simboli:

- Per eliminare un pulsante da una barra dei simboli, tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate il pulsante fuori dalla barra dei simboli.

Per inserire o eliminare un separatore tra i pulsanti di una barra dei simboli:

- Per inserire o eliminare un trattino tra due pulsanti di una barra dei simboli, tenete premuto il tasto (Alt) e trascinate uno dei pulsanti leggermente verso sinistra o verso destra.

Per aggiungere un pulsante a una barra dei simboli:

Fate clic con il pulsante destro del mouse su una barra dei simboli e scegliete **Pulsanti visibili**, quindi selezionate il pulsante che desiderate visualizzare.

Potete inoltre modificare l'elenco dei **Pulsanti visibili**.

Per aggiungere un pulsante all'elenco dei pulsanti visibili:

1. Scegliete **Strumenti - Configura**, fate clic sulla scheda **Barre dei simboli**, quindi fate clic su **Modifica**.
2. Nella casella di riepilogo **Barre dei simboli**, selezionate la barra dei simboli che volete modificare.
3. Selezionate un pulsante nella casella **Pulsanti disponibili** e fate clic su **Aggiungi**.
4. Volendo, potete modificare la disposizione dell'elenco **Pulsanti utilizzati** selezionando il nome di un pulsante e facendo clic su **Verso l'alto** e **Verso il basso**.
5. Fate clic su **OK**.

Inserire, spostare ed eliminare simboli nelle barre dei simboli

Più avanti verrà spiegato come usare le funzioni disponibili in StarOffice (incluse le macro personalizzate) per collegare una funzione come simbolo in una barra dei simboli.

1. Aprite un documento in cui compaia la barra dei simboli da modificare. Ad esempio, se volete modificare la **barra degli oggetti Testo** per tutti i documenti di testo, aprite un documento di testo.
2. Aprite il menu contestuale della barra e selezionate il comando **Modifica**. Si apre la finestra di dialogo **Personalizza barre dei simboli**.
3. Selezionate la barra dei simboli desiderata dall'elenco **Barre dei simboli**.
4. Selezionate la categoria di funzioni e la funzione desiderata dall'elenco **Pulsanti disponibili**, quindi fate clic su **Aggiungi**.
5. Se per questa funzione non viene visualizzato nessun simbolo adatto, cliccate su **Simbolo** e selezionate un simbolo appropriato. Confermate con **OK**.
6. Il nuovo simbolo compare nell'elenco **Pulsanti utilizzati**. Potete attivare la visualizzazione del simbolo nella barra dei simboli selezionando la casella di controllo corrispondente nell'elenco.
7. Per spostare il simbolo in una nuova posizione, fate clic sui pulsanti **Verso l'alto** o **In basso** finché il simbolo non si trova nella posizione desiderata.
8. Fate clic su **OK** per applicare le modifiche, oppure fate clic sul pulsante **Predefinito** per ripristinare la configurazione originale della barra dei simboli.

Per spostare il simbolo in una nuova posizione nella barra dei simboli, premete il tasto (Alt) (solo in Windows) e trascinatelo nella posizione desiderata.

Per rimuovere un simbolo da una barra dei simboli, trascinatelo al di fuori della barra premendo simultaneamente il tasto (Alt) (solo in Windows).

Per ancorare la barra dei simboli ad un altro bordo, procedete come segue:

1. Tenete premuto il tasto (Ctrl) e fate doppio clic su un'area grigia della barra dei simboli. La barra dei simboli 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.

Salvare le configurazioni con i documenti

Potete definire una configurazione globale da applicare a tutti i documenti dello stesso tipo, oppure potete collegare la configurazione a un documento specifico, che deve essere un file esistente.

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**. Viene visualizzato un messaggio che richiede se desiderate sostituire il file. Questa domanda si riferisce solo alla configurazione collegata al documento, non ai contenuti del documento.
7. Confermate la sovrascrittura.

La configurazione attuale è ora collegata al documento selezionato nella finestra di dialogo **Salva**.

La configurazione salvata diverrà attiva ogni volta che caricate o aprite il documento. Quando caricate o aprite un altro documento che non contiene alcuna informazione relativa alla configurazione personalizzata, viene ripristinata la configurazione globale standard. Potete selezionare impostazioni manuali in qualsiasi momento scegliendo **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 procedura precedente si applica anche all'opzione **Pulsanti grandi**, che consente di cambiare la dimensione di visualizzazione dei simboli.

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:

Scegliete **Strumenti - Opzioni** - StarOffice - **Vista** Nella casella combinata **Stile dell'interfaccia**, potete scegliere un aspetto che ricordi le finestre di un sistema Macintosh, X Window o OS/2. L'impostazione "Standard" è quella mostrata nelle figure del presente manuale. Lo stile è quello tipico di un'applicazione 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. La scheda **Generale** della finestra di dialogo **Impostazioni** contiene una casella combinata per la scelta dell'unità di misura. Chiudete la finestra di dialogo facendo clic su **OK**.

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.

Modifica modello standard

Se aprite dal menu **File - Nuovo** un nuovo documento, viene visualizzato un nuovo documento basato su un modello standard StarOffice, vale a dire un documento di testo o un foglio elettronico nuovi. Potete elaborare e modificare questo documento oppure sostituirlo con un documento già esistente, cosicché all'apertura di un nuovo documento viene direttamente visualizzato quello da voi completamente personalizzato.

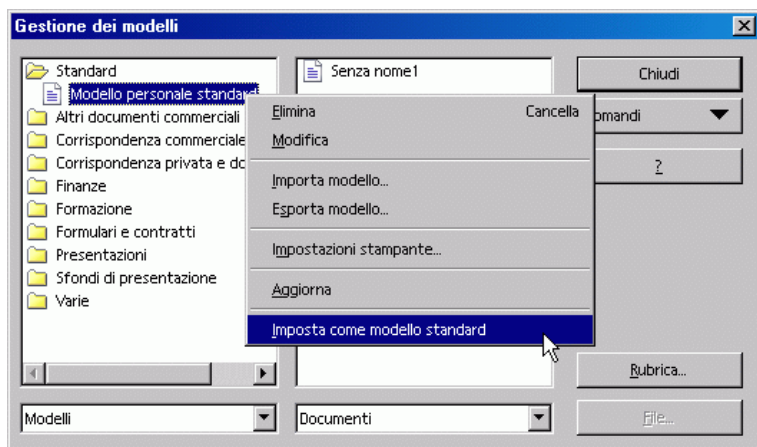
Modificare il modello standard

- Aprite innanzitutto un modello StarOffice già esistente e modificalo oppure aprite un nuovo documento e strutturatelo in modo tale che corrisponda alle vostre idee di modello.



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

1. Salvate quindi il documento scegliendo **File - Modelli - Salva** e selezionando la categoria **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 {installpath}\user\template. Selezionate il modello appena salvato e attivate il menu di contesto, oppure aprite il sottomenu del pulsante **Comandi**.
4. Scegliete **Imposta come modello standard**. Alla successiva apertura di un documento di testo nuovo, tale documento si baserà sul nuovo modello di documento standard.

Ripristinare un modello standard

Per ripristinare il modello di testo modificato al modello di documento standard originale:

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 {installpath}/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

Fate un clic prolungato sul simbolo **Colore carattere** per attivare una barra mobile nella quale potete scegliere il colore desiderato da una gamma di colori.



Colore carattere (Writer)



Colore carattere (altri moduli)



La regola seguente vale solo per StarOffice Writer: facendo un breve clic su questo simbolo senza un testo selezionato, il puntatore del mouse assume la forma di un barattolo di vernice. Premete il pulsante del mouse e trascinate il cursore a forma di barattolo per selezionare un'area di testo. L'area di testo selezionata assume il colore designato. La funzione rimane attiva finché il simbolo corrispondente rimane premuto, o finché non 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.

Protezione del contenuto in StarOffice

Segue una panoramica dei diversi metodi disponibili per proteggere il contenuto in StarOffice, impedendone la modifica, l'eliminazione o la visualizzazione.

Salvare tutti i documenti in modalità protetta

Tutti i documenti salvati in formato XML possono essere salvati con una password. I documenti salvati con una password non possono essere aperti senza specificare la password. Il contenuto è protetto in modo che non possa essere letto con un editor esterno. Questo vale per il contenuto, le immagini e gli oggetti OLE.

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



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

Proteggere la funzione revisioni

Per ogni modifica apportata in StarOffice Calc e StarOffice Writer, la funzione di revisione registra chi ha eseguito la modifica. Questa funzione può essere attivata in modalità protetta e potrà essere disattivata solo inserendo la password corretta.

Fino alla disattivazione, tutte le modifiche continueranno ad essere registrate. Non sarà possibile accettare o rifiutare modifiche.

Attivare la protezione Comando del 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 singole tabelle o l'intero documento. Potete scegliere se proteggere le celle contro le modifiche accidentali, consentire la visualizzazione delle formule, rendere visibili le celle o permetterne la stampa.

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.

La protezione delle celle con l'attributo **Protetto** è efficace solo quando proteggete l'intera tabella. L'impostazione standard prevede la protezione di ciascuna cella con l'attributo **Protetto**. Pertanto sarà necessario rimuovere selettivamente tale attributo per le celle in cui l'utente dovrà apportare modifiche. Proteggete quindi l'intera tabella e salvate il documento.

Attivare la protezione Per le celle: selezionare l'area di celle. Comando del menu **Formato - Celle - scheda Protezione**.

Per la tabella attiva: Scegliete **Strumenti - Proteggi documento - Tabella**.

Per i fogli elettronici: Scegliete **Strumenti - Proteggi documento - Documento**.

Impostate in base alle vostre esigenze una password di almeno cinque caratteri e confermate.

Disattivare la protezione Per la tabella attiva: Scegliete **Strumenti - Proteggi documento - Tabella**.

Per i fogli elettronici: Scegliete **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	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 - Celle - Disattiva protezione . Nel Navigatore selezionate la tabella e poi il comando del menu di contesto Tabella - Disattiva protezione . Con la combinazione di tasti (Maiusc)(Ctrl)(T) potete rimuovere la protezione per tutta la tabella corrente o tutte le tabelle selezionate.

Protezione automatica nelle cartelle

Gli indici generali e analitici creati automaticamente in un testo di StarOffice Writer vengono automaticamente protetti dalle 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

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

Attivare la protezione	<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

Potete salvare alcune password per la durata di una sessione, oppure in modo permanente in un file protetto da una password principale. Ad esempio, le password per l'accesso ai server WebDAV o FTP vengono memorizzate in modo permanente se digitate una password principale quando richiesto. In caso contrario, le password verranno memorizzate solo per la sessione in corso.

Per accedere a un file o a un servizio protetto da una password salvata dovete specificare la password principale. La password principale viene richiesta una sola volta per sessione.

Registrazione di una macro

Informazioni sulla programmazione delle macro in StarOffice vengono fornite in un'altra sezione.



Registra macro

Il simbolo **Registra macro** può essere aggiunto alla **barra delle funzioni** utilizzando il comando del menu contestuale **Pulsanti visibili**.

1. Aprite il documento per il quale desiderate registrare una macro.
2. Fate clic sul simbolo **Registra macro** oppure scegliete il comando di menu **Strumenti - Macro - Registra macro**.

Viene visualizzata la piccola finestra di dialogo **Registra macro** con l'unico pulsante **Termina registrazione**.

3. Eseguite le azioni che desiderate registrare nel documento.

Per deselezionare un oggetto, premete il tasto (Esc) in quanto il registratore macro attualmente non registra quest'azione se eseguita con il clic del mouse.

4. Fate clic su **Termina registrazione**.

Compare la finestra di dialogo **Macro**, in cui potete salvare ed eseguire la macro.

Se volete interrompere la registrazione senza salvare la macro, fate clic sul pulsante **Chiudi** della finestra di dialogo **Registra macro**.

5. Per salvare la macro, selezionate prima l'oggetto in cui desiderate salvare la macro nella casella di riepilogo **Registra macro in**.

6. Se desiderate salvare la macro in una nuova libreria o in un nuovo modulo, fate clic su **Nuova libreria** o **Nuovo modulo** e inserite un nome per la libreria o il modulo.

7. Inserite un nome per la nuova macro nella casella di testo **Nome macro**.

8. Fate clic su **Salva**.

Funzioni di StarOffice Math

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

StarOffice Math consente di creare le formule mettendo a disposizione moltissimi operatori, funzioni e aiuti per la formattazione, che vengono visualizzati nella finestra Selezione e che potete facilmente inserire nel vostro lavoro con un semplice clic del mouse. Inoltre nella Guida potete trovare un esauriente elenco di riferimenti e moltissimi esempi per l'applicazione.

Creare una formula

Per creare delle formule si procede in modo analogo dei diagrammi e delle immagini e cioè inserendole all'interno di un altro documento. Quando si inserisce una formula in un altro documento si avvia automaticamente StarOffice Math. A questo punto potete creare, modificare e formattare la formula come desiderate con l'aiuto dei simboli e funzioni a disposizione.

Inserire direttamente una formula

Una volta presa confidenza con il linguaggio di StarOffice Math, potete inserire una formula in un documento anche direttamente, ad esempio: scrivete il testo "la formula è $a^2 + b^2 = c^2$ ". Dopo aver selezionato il testo e i punti di menu appropriati, StarOffice converte il testo automaticamente in una formula formattata.



Le formule non possono essere calcolate in StarOffice Math, poiché questo programma è un editor di formule (permette cioè di scriverle e visualizzarle) e non un programma di calcolo. Per calcolare le formule potete usare un foglio elettronico o, nel caso di calcoli semplici, la funzione di calcolo dei documenti di testo.

Creare una formula nella finestra Comandi

La finestra Comandi di StarOffice Math può essere usata per descrivere e modificare le formule. I caratteri o i numeri inseriti nella finestra Comandi vengono visualizzati nel testo. Per mantenere chiara la visione delle formule lunghe e complesse, potete usare il cursore-formula disponibile nella barra degli strumenti. Attivando questa funzione, la posizione del cursore all'interno della funzione nella finestra Comandi viene indicata anche nella finestra di testo e viceversa. Facendo clic in un punto specifico in una delle finestre, l'effetto viene visualizzato anche nell'altra.

Simboli individuali

È inoltre possibile creare simboli ed importare caratteri da tipi di caratteri diversi. Potete aggiungere ai caratteri disponibili nel catalogo di base di StarOffice Math nuovi caratteri oppure anche creare cataloghi personalizzati. Sono disponibili diversi caratteri speciali (ad esempio mezze parentesi graffe).

Formule in un contesto

La gestione delle formule risulta più semplice usando i menu contestuali, che possono essere richiamati facendo clic con il pulsante destro del mouse. Questo

vale in particolare per la finestra Comandi. Questo menu contestuale contiene, oltre ai comandi disponibili nella finestra Selezione, una serie di operatori e altri elementi che potete inserire nella formula con un semplice clic del mouse, senza bisogno di digitarli nella finestra Comandi.

Appendice

Scrivere dall'alto al basso o da destra a sinistra

Potete utilizzare StarOffice anche con lingue la cui direzione di scrittura è diversa da quella delle lingue occidentali (orizzontale, da sinistra a destra):

- In alcune lingue, il testo può essere scritto in verticale, dall'alto al basso
- In altre lingue, il testo può essere scritto in orizzontale, da destra a sinistra

Potete utilizzare insieme entrambe le direzioni del testo, anche unite allo stile occidentale, nello stesso documento.

Per abilitare una direzione diversa del testo e altre funzioni speciali per la scrittura in lingue particolari:

1. Scegliete **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue**.
2. Fate clic sulla casella di controllo **Abilitato** relativa al supporto linguistico richiesto e chiudete la finestra di dialogo con **OK**.
3. Aprite ancora **Strumenti - Opzioni - Impostazioni lingua - Lingue** e selezionate il supporto per le lingue asiatiche o il testo CTL (Complex Text Layout - disposizione testo complesso) facendo clic nelle relative caselle.

In vari punti del programma potrete ora visualizzare simboli o schede addizionali.



Per scrivere nelle lingue asiatiche o in quelle CTL dovete avere installato sul computer i tipi di carattere appropriati. Inoltre, per l'inserimento di caratteri non ASCII, dovete disporre di un programma di sistema IME (Input Method Editor).

- Per immettere il testo in colonne verticali, aprite la barra dei simboli **Funzioni di disegno** dalla barra degli strumenti e selezionate il simbolo **Testo verticale**.
- Per inserire il testo da destra a sinistra, scegliete il tipo di carattere appropriato e digitate il testo. StarOffice utilizzerà automaticamente la direzione da destra a sinistra.

Per ulteriori informazioni, aprite la Guida di StarOffice e ricercate i termini "Lingua asiatica" o "CTL".

Programma di notifica errori

Il Programma di notifica errori si avvia automaticamente quando si verifica un crash del software. In caso di loop infinito, quando il sistema non risponde ai clic del mouse o alla pressione dei tasti, potete avviare il programma di notifica errori anche manualmente.

Il programma di notifica errori raccoglie tutte le informazioni necessarie per consentire ai programmatori di migliorare il codice, in modo da evitare che lo stesso problema si ripresenti nelle versioni successive. Aiutateci a migliorare il software inviandoci il rapporto di errori che è stato generato.

Sun Microsystems si impegna a rispettare la vostra privacy online e riconosce la necessità di un'adeguata protezione e gestione di qualsiasi dato personale fornitoci. Vi invitiamo a leggere la dichiarazione all'indirizzo <http://www.sun.com/privacy/> sulla privacy dei dati online garantita da Sun Microsystems.

Avviare il Programma di notifica errori

Nella maggior parte dei casi di crash del software, il Programma di notifica errori si avvia automaticamente. Tuttavia, se il software sembra essere bloccato e il programma non si avvia automaticamente potete avviarlo manualmente:

- Passate alla cartella {installpath}\program ed avviate il file crashrep.exe.

Completare il rapporto

Nella finestra di dialogo principale del Programma di notifica errori potete aggiungere anche alcuni dati supplementari che potrebbero aiutare i programmatori ad individuare l'errore. Ad esempio, se l'errore appare solo dopo una modifica del vostro ambiente hardware o software, oppure se avete fatto clic su un pulsante, vi preghiamo di includere tali informazioni.

Inviare il rapporto degli errori

Il programma di notifica errori usa il protocollo HTTP PUT / SOAP per inviare i dati del rapporto. Volendo, potete inserire un testo descrittivo che ci aiuti a identificare il contesto dell'errore del programma. Fate quindi clic sul pulsante **Invia**.



Non riceverete alcuna risposta al rapporto errori inviato. Se avete bisogno di supporto, visitate il Forum di supporto in Internet.

Potete scegliere di offrire la vostra disponibilità a rispondere a domande che i nostri programmatori potrebbero avere sull'errore segnalato. Selezionate la casella di controllo se consentite di essere contattati via eMail, qualora siano richieste ulteriori informazioni. Per impostazione standard questa casella non è selezionata, quindi non riceverete alcuna eMail.

I dati inviati

Il rapporto degli errori è formato da diversi file. Il file principale contiene informazioni sul tipo di errore, il nome e la versione del sistema operativo, informazioni sull'utilizzo della memoria e la descrizione inserita dall'utente. Per sapere quali informazioni verranno incluse nel file principale, fate clic sul pulsante **Mostra notifica** nella finestra di dialogo principale del programma di notifica errori.

Oltre a questo, alcuni programmi standard del sistema ("dbhhelp.dll" sui sistemi Windows, "pstack" sui sistemi UNIX) raccolgono informazioni rilevanti sul contenuto della memoria e sugli stack. Anche queste informazioni vengono inviate insieme al rapporto.

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.



Queste macro sono disponibili solo in inglese.

Attivare l'esempio di macro

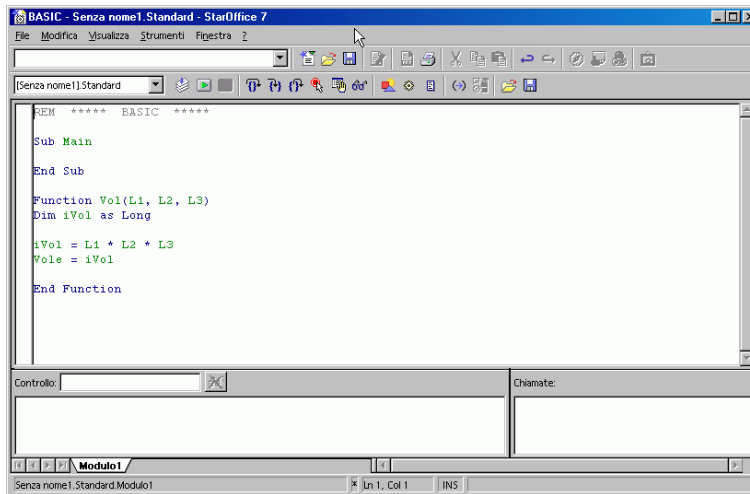
1. Scegliete **Strumenti - Macro - Macro**. Si apre la finestra di dialogo **Macro**.
2. Nell'elenco **Macro da**, fate doppio clic su **Gimmicks**. Si apre il modulo Gimmicks.



1. Selezionate, ad esempio, il modulo **Testo automatico**.
2. Cliccate ora sul pulsante **Esegui** per eseguire il modulo.
3. Per interrompere l'esecuzione di una macro, premete (Maiusc) (Ctrl) (Q).

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".

Nella finestra dell'editor IDE Basic, potete posizionare il cursore su qualsiasi parola chiave e premere (F1) per visualizzarne una descrizione.

Gli esempi di macro

Nel modulo **Gimmicks** sono attualmente disponibili le seguenti macro di esempio.

Testo automatico

Questa macro consente di aprire un nuovo documento 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

Utilizzate questa macro per comprendere come si può riempire un disegno di StarOffice con contenuti e come vengono letti i contenuti delle cartelle.

Una finestra di dialogo vi chiede di specificare una cartella; quindi la macro crea un elenco grafico 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 nei comandi di campo.

Accesso facilitato in StarOffice

StarOffice presenta le seguenti funzioni di accesso facilitato:

- Supporto di applicazioni e apparecchi esterni
- Accesso a tutte le funzioni dalla tastiera. I tasti che sostituiscono le azioni del mouse sono elencati nella Guida di StarOffice
- Migliorata leggibilità dei contenuti dello schermo
- Zoom dell'interfaccia utente sullo schermo per menu, simboli e documenti

L'interfaccia utente è scalabile tramite le impostazioni del sistema operativo. La dimensione standard del carattere per le finestre di dialogo è di 12pt, corrispondente a una scala del 100%. In alternativa, per cambiare la dimensione del carattere usato nelle finestre di dialogo potete scegliere **Strumenti - Opzioni - StarOffice - Vista**. Il fattore di zoom di un documento può essere cambiato scegliendo **Visualizza - Zoom**, oppure facendo doppio clic sul fattore di zoom visualizzato nella barra di stato.



Il supporto dell'accesso facilitato si basa sulla tecnologia Java di Sun Microsystems per le comunicazioni con le funzioni di accesso facilitato. Ciò significa che la prima procedura di avvio del programma potrebbe richiedere qualche secondo in più in quanto è necessario avviare anche l'ambiente Java runtime.

Funzioni di accesso facilitato in StarOffice

StarOffice supporta alcune funzioni di accesso facilitato quali software di ingrandimento schermo, lettori schermo e tastiere a video. La maggior parte di questi strumenti comunicano con StarOffice tramite il software Java(TM) Access Bridge, che utilizza l'API Java Accessibility, facente parte dell'ambiente Java runtime.

Requisiti per utilizzare le funzioni di accesso facilitato in StarOffice

- Java Runtime Environment (JRE) versione 1.4.1_01 o successiva, oppure versione 1.4.0_02 con la locale impostata su "en_us".
- La versione più recente del software per la funzione di accesso facilitato
- Su sistemi Windows, il software [Java Access Bridge](#) versione 1.0.3 o successiva
- Su sistemi UNIX(R), l'ambiente desktop GNOME 2 con il software Java Access Bridge per GNOME

Funzioni di accesso facilitato supportate

Su sistemi Windows, StarOffice supporta direttamente la maggior parte dei software per tastiera a video. Ulteriore supporto alle funzioni di accesso facilitato viene fornito dal software Java Access Bridge. Segue un elenco di alcuni tool e funzioni di accesso facilitato che utilizzano il software Java Access Bridge per lo scambio di dati con StarOffice:

- ZoomText Screen Magnifier (versione 7.11 o superiore)(Windows)
- Gnopernicus Screen Reader and Magnifier, con interfaccia che utilizza GNOME at-spi (Assistive Technology Service Provider Interface) e software Java Accessibility API
- GNOME On Screen Keyboard (GOK), con interfaccia GNOME at-spi e software Java Accessibility API

Apparecchi di input supportati

StarOffice offre la possibilità di utilizzare apparecchi di input alternativi per l'accesso a tutte le funzioni di StarOffice.

- Il software di ingrandimento schermo consente agli utenti ipovedenti di lavorare in StarOffice con una funzione di rilevamento di caret e punto focale.
- Le tastiere a video permettono agli utenti di eseguire quasi tutti i comandi e le operazioni di digitazione direttamente con il mouse.
- I lettori di schermo permettono ad utenti non vedenti di accedere a StarOffice con sistemi di conversione testo in voce (text-to-speech) e Braille.



Quando in StarOffice è abilitato il supporto delle funzioni di accesso facilitato, viene caricato l'ambiente Java Runtime Environment con conseguente aumento del tempo di avvio di StarOffice.

Tasti di scelta rapida generali di 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 presente 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

Quando utilizzate la funzione Drag&Drop, selezionate gli oggetti con il mouse o fate clic sugli oggetti e sui nomi, potete usare i tasti (Maiusc), (Ctrl) e, in alcuni casi, (Alt) per accedere a funzionalità aggiuntive. Le funzioni modificate disponibili premendo questi tasti durante il trascinamento sono indicate dal cambiamento di forma del puntatore del mouse. Se state selezionando un insieme di file o di altri oggetti, i tasti modificatori possono estendere la selezione - le funzioni vengono spiegate ove applicabili.

Campi di digitazione utili

- 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.

- Potete usare il metodo Drag&Drop sia all'interno che all'esterno delle caselle di testo.
- Con (Ctrl)(Z) potete annullare le modifiche passo per passo. Il testo ha di nuovo il contenuto che aveva prima della prima modifica.
- StarOffice dispone di un'utile funzione di completamento automatico che si attiva in alcune caselle di testo e in alcune caselle di riepilogo. Ad esempio, inserendo c:\a nel campo dell'URL, la funzione di completamento automatico mostra il primo file o la prima cartella dell'unità C: che inizia con la lettera "a".
- 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 terminare una macro attualmente in esecuzione, premete (Maiusc) (Ctrl) (Q).

Elenco delle combinazioni tasti generali in StarOffice

I tasti di scelta rapida compaiono sul lato destro del menu, a fianco del comando corrispondente.

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)

(Ctrl)(Tab)

Attiva il documento aperto successivo (se però il cursore è posizionato all'inizio di una riga d'intestazione, inserisce una tabulazione)

(Maiusc)(Ctrl)(Tab)

Passa al documento precedente.

Invio (se è selezionato un oggetto OLE)

Attiva l'oggetto OLE selezionato.

Invio (se è selezionato un oggetto di disegno o di testo)

Attiva il modo di inserimento testo

(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) (Y)

Ripete l'ultima operazione

(Ctrl)(G)

Apri la finestra di dialogo **Cerca & sostituisci**.

(Ctrl)(Maiusc)(G)

Cerca l'ultimo termine specificato.

(Ctrl)(Maiusc)+(J)

Commuta vista Schermo intero/normale

(Ctrl)(Maiusc)+(R)

Aggiorna la visualizzazione del documento.

(Maiusc) (Ctrl) (I).

Abilita o disabilita il cursore di selezione nei documenti di testo di sola lettura o nella Guida.

(Ctrl)(I)

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.

(Ctrl)(Maiusc)(O)

Porta il cursore nel campo **Carica URL** della barra delle funzioni.

(Alt)+O

Nella finestra di dialogo **Controllo ortografico**, la parola originariamente contrassegnata come sconosciuta o errata verrà trasferita nella casella di digitazione (parola).

Combinazioni di tasti con i tasti funzione

(F1)

Attivazione della Guida di StarOffice

Nella Guida di StarOffice: passaggio alla Pagina Sommario.

(Maiusc)(F1)

Guida attiva

(F6)

Messa a fuoco sulla parte successiva della finestra (Documento / Vista sorgenti dati)

(Maiusc)(F6)

Messa a fuoco nella parte precedente della finestra

(F10)

Attiva il primo menu (File)

(Ctrl) (F11)

Apri il catalogo dei modelli

Tasti di scelta rapida per la Gallery

Tasti di scelta rapida

Risultato

(Tab)

Attiva l'area successiva

(Maiusc) (Tab)

Attiva l'area precedente

Tasti di scelta rapida per l'area "Nuovo argomento" della Gallery:

Freccia in alto

Sposta la selezione un livello più in alto

Freccia in basso

Sposta la selezione un livello più in basso

(Ctrl) (Invio)

Apri la finestra di dialogo Proprietà

(Maiusc) (F10)

Apri un menu contestuale

(Ctrl) (U)

Aggiorna il tema selezionato

(Ctrl) (R)

Apri la finestra di dialogo **Indicazione titolo**

(Ins)

Inserisce un nuovo tema

Tasti di scelta rapida per l'area di anteprima della Gallery:

(Home)

Attiva la prima voce

(End)

Attiva l'ultima voce

Freccia a sinistra

Seleziona l'elemento successivo della Gallery sulla sinistra

Freccia a destra

Seleziona l'elemento successivo della Gallery sulla destra

Freccia in alto

Seleziona l'elemento successivo della Gallery in alto

Freccia in basso

Seleziona l'elemento successivo della Gallery in basso

(PagSu)

Scorre in alto di una schermata

(PagGiù)

Scorre in basso di una schermata

(Ctrl) (I)

Inserisce una copia dell'oggetto selezionato nel documento attivo.

(Ctrl) (T)

Apri la finestra di dialogo **Indicazione titolo**, in cui potete modificare il titolo desiderato.

(Ctrl) (P)

Passa dalla vista dei temi a quella degli oggetti e viceversa

(Spazio)

Passa dalla vista dei temi a quella degli oggetti e viceversa

(Invio)

Passa dalla vista dei temi a quella degli oggetti e viceversa

Torna indietro (solo nella vista degli oggetti)

Torna alla vista principale

Navigazione in StarOffice senza il mouse

(F6)

Sposta il cursore dall'alto in basso e da destra a sinistra in ogni parte della finestra di StarOffice.

(Maiusc) (F6)

Sposta il cursore nella direzione opposta in ogni parte della finestra di StarOffice.

(Ctrl) (F6)

Posiziona il cursore nel documento

(Ctrl) (Tab)

Sposta il cursore dall'alto in basso e da destra a sinistra in ogni parte della finestra di StarOffice.

(Maiusc) (Ctrl) (Tab)

Sposta il cursore nella direzione opposta in ogni parte della finestra di StarOffice.

Freccia a sinistra/a destra

Sposta il cursore sull'elemento successivo a sinistra/a destra in una barra orizzontale

Freccia in alto/in basso

Sposta il cursore sull'elemento successivo in alto/in basso in una barra verticale

(Home)

Attiva la prima voce

(End)

Attiva l'ultima voce

(Invio)

Premete il tasto (Invio) per eseguire il comando associato al simbolo.

(Esc)

Chiude un menu o una barra mobile.

Modificare i tasti di scelta rapida nella finestra di dialogo "Personalizza barre dei simboli"

Tasto +

Apri l'elenco dei **Pulsanti disponibili** per una categoria di pulsanti.

Tasto -

Chiude l'elenco dei **Pulsanti disponibili** per una categoria di pulsanti.

(Spazio)

Attiva/disattiva la visibilità dei pulsanti nella casella di riepilogo **Pulsanti utilizzati**.

(Ins)

Aggiunge il simbolo selezionato nella casella di riepilogo di sinistra alla casella di riepilogo di destra.

(Del)

Rimuove il simbolo selezionato dalla casella di riepilogo **Pulsanti utilizzati**.

Selezionare righe e colonne in una tabella

(Spazio)

Attiva/disattiva la selezione dalla riga, eccetto quando la riga è in modo modifica.

(Ctrl) (Spazio)

Attiva/disattiva la selezione della riga

(Maiusc) (Spazio)

Seleziona la colonna attiva

Tasti di scelta rapida per gli oggetti di disegno

Selezionate la barra dei simboli con (F6). Usate la freccia in alto e la freccia in basso per selezionare il simbolo desiderato e premete (Ctrl) (Invio).

Inserisce un oggetto di disegno

Selezionate il documento con (Ctrl) (F6) e premete (Tab)

Seleziona un oggetto di disegno

(Tab)

Seleziona l'oggetto di disegno successivo

(Maiusc) (Tab)

Seleziona l'oggetto di disegno precedente

(Ctrl) (Home)

Seleziona il primo oggetto di disegno

(Ctrl) (End)

Seleziona l'ultimo oggetto di disegno

(Esc)

Termina la selezione degli oggetti di disegno

(Esc) (in modo selezione maniglia)

Esce dal modo selezione maniglia e torna al modo selezione oggetto.

Freccia in alto

Sposta in alto l'oggetto di disegno selezionato

Freccia in basso

Sposta in basso l'oggetto di disegno selezionato

Freccia a sinistra

Sposta a sinistra l'oggetto di disegno selezionato

Freccia a destra

Sposta a destra l'oggetto di disegno selezionato

(Alt) (Freccia Su/Giù/Destra/Sinistra)

Sposta l'oggetto di disegno selezionato di un pixel (in modo selezione)

Ridimensiona un oggetto di disegno (in modo selezione maniglia)

Ruota un oggetto di disegno (in modo rotazione)

Apri la finestra di proprietà per un oggetto di disegno

Attiva il modo selezione punti per l'oggetto di disegno selezionato

(Spazio)

Seleziona/deseleziona un punto di un oggetto di disegno (in modo selezione punti)

Il punto selezionato lampeggia ad intervalli di un secondo.

(Maiusc) (Spazio)

Seleziona un punto aggiuntivo in modo selezione punti

(Ctrl) (Tab)

Seleziona il punto successivo nell'oggetto di disegno (in modo selezione punti)

In modo rotazione, potete selezionare anche il punto di rotazione.

(Maiusc) (Ctrl) (Tab)

Seleziona il punto precedente nell'oggetto di disegno (in modo selezione punti)

(Ctrl) (Invio)

Inserisce un nuovo oggetto di disegno della dimensione standard al centro della vista attiva.

(Ctrl) (Invio) sul simbolo Selezione

Attiva il primo oggetto di disegno nel documento.

(Esc)

Esce dal modo selezione punti. L'oggetto di disegno viene selezionato successivamente.

Permette di modificare un punto di un oggetto di disegno (in modo modifica punti)

Freccia in alto/in basso/a destra/a sinistra

Sposta il punto selezionato (le funzioni di cattura alla griglia vengono temporaneamente disabilitate ma i punti estremi continuano ad attirarsi reciprocamente)

Qualunque tasto alfanumerico

Se è selezionato un oggetto di disegno, attiva il modo modifica e posiziona il cursore alla fine del testo nell'oggetto di disegno. Viene inserito un carattere stampabile.

Tasti di scelta rapida per StarOffice Writer

I tasti di scelta rapida permettono di eseguire rapidamente le operazioni più comuni in StarOffice. Qui di seguito sono elencati i tasti di scelta rapida standard per StarOffice Writer.

Potete anche usare i tasti di scelta rapida generali di StarOffice.

Funzioni del documento di testo con tasti funzione

(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)

Attiva il Navigatore

(Maiusc)(F5)

Seleziona la cornice successiva

(Ctrl) (Maiusc)(F5)

Attiva Navigatore

(F7)

Controllo ortografico

(Ctrl)(F7)

Sinonimi

(F8)

Modalità sovrascrittura

(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

(F11)

Mostra/nascondi Stilista

(Maiusc)(F11)

Crea modello

(Ctrl) (Maiusc)(F11)

Aggiorna modello

(F12)

Elenchi numerati

(Ctrl)(F12)

Inserisce o modifica una tabella

(Maiusc)(F12)

Crea un elenco puntato

(Ctrl) (Maiusc)(F12)

Annulla un elenco puntato / numerato

Tasti di scelta rapida per StarOffice Writer

(Ctrl)A

Seleziona tutto

(Ctrl)F

Giustificato

(Ctrl)D

Sottolinea doppio

(Ctrl)E

Centrato

(Ctrl)B

Cerca & sostituisci

(Ctrl)T

Allineato a sinistra

(Ctrl)R

Allineato a destra

(Ctrl)Y

Ripete l'ultima operazione

(Ctrl)1

Interlinea singola

(Ctrl)2

Interlinea doppia

(Ctrl)5

Interlinea 1,5 righe

(Ctrl)+

Calcola il testo selezionato (ad esempio, se è selezionato **3487+3456**, viene calcolato il risultato). Il risultato viene copiato negli Appunti e può essere incollato nel documento.

(Ctrl)-

Sillabazione manuale; segni di sillabazione inseriti dall'utente all'interno della parola.

(Ctrl) (Maiusc) e segno meno (-)

Trattini protetti (non considerati come separatori sillabici)

(Ctrl) (Maiusc) e segno di moltiplicazione (*, solo sul tastierino numerico)

Esegue campo macro

(Ctrl)(Spazio)

Spazi non divisibili. Gli spazi non divisibili non vengono usati per la sillabazione e non vengono espansi se il testo è giustificato.

(Maiusc)(Invio)

Interruzione riga senza cambio paragrafo

(Ctrl)(Invio)

Interruzione di pagina manuale

(Ctrl) (Maiusc)(Invio)

Interruzione di colonna in testi a più colonne

(Alt)(Invio)

Negli elenchi puntati inserire una nuova riga senza il simbolo di elenco

(Alt)(Invio)

Inserisce un nuovo paragrafo direttamente prima o dopo una sezione o una tabella.

(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)

Seleziona fino all'inizio della riga

(Fine)

Passaggio a fine riga

(Maiusc)(End)

Seleziona fino alla fine della riga

(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

(PagSu)

Pagina schermo verso l'alto

(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 o (Ctrl) (Maiusc) (F10)

Utilizzate questa combinazione per ancorare o disancorare velocemente il Navigatore, lo Stilista o altre finestre.

Tasti di scelta rapida per i paragrafi e i livelli delle intestazioni

Le numerazioni vengono adattate automaticamente.

(Ctrl) (Alt) (Freccia Su)

Sposta il paragrafo attivo o i paragrafi selezionati in alto di un paragrafo.

(Ctrl) (Alt) (Freccia Giù)

Sposta il paragrafo attivo o i paragrafi selezionati in basso di un paragrafo.

(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. Alcuni programmi di gestione delle finestre utilizzano (Alt) (Tab).



Per cambiare i livelli di intestazione tramite la tastiera, prima di attivare i tasti, il cursore deve essere posizionato davanti all'intestazione.

Tasti di scelta rapida per le tabelle in StarOffice Writer

(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 all'interno di una tabella). Alcuni programmi di gestione delle finestre utilizzano (Alt) (Tab).

(Ctrl) (Maiusc)(cursore in alto)

Va all'inizio della tabella

(Ctrl) (Maiusc)(Cursore in basso)

Va alla fine della 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 in modo inserimento, il tasto freccia inserisce una riga o una colonna, (Ctrl) (Tasto freccia) inserisce una cella

(Alt)(Del)

3 secondi in modo eliminazione, il tasto freccia elimina una riga o una colonna, (Ctrl) (Tasto freccia) unisce la cella con quella adiacente

(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.

(Maiusc)(Ctrl)(Del)

Se non è selezionato nulla, viene eliminato il successivo contenuto 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.

(Alt)(Invio)

Inserisce un nuovo paragrafo direttamente prima o dopo una sezione o una tabella.

Tasti di scelta rapida per lo spostamento e il ridimensionamento di cornici, immagini e oggetti

(Esc)

Con il cursore in una cornice di testo e nessun testo selezionato: (Esc) seleziona la cornice di testo.

Con la cornice di testo selezionata: (Esc) rimuove il cursore dalla cornice di testo.

(F2) o (Invio) o qualunque tasto che produca un carattere sullo schermo

Con una cornice di testo selezionata: posiziona il cursore alla fine del testo nella cornice. Premendo qualunque tasto che produca un carattere sullo schermo con il documento in modo modifica, il carattere corrispondente viene aggiunto al testo.

(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.

(Ctrl) (Tab)

Seleziona l'ancoraggio di un oggetto (in modo modifica punti).

Tasti di scelta rapida per fogli elettronici

Per riempire un'area di celle selezionata con la formula inserita nella **riga di digitazione**, premete (Alt) (Invio). Per applicare il formato della cella digitata all'intera area di celle, tenete premuti i tasti (Alt) (Invio) (Maiusc).

Per creare una matrice in cui tutte le celle contengono le stesse informazioni inserite nella **riga di digitazione**, premete la combinazione di tasti (Maiusc) (Ctrl) (Invio). Non potrete, tuttavia, modificare i componenti della matrice.

Per selezionare più celle in diverse aree di una tabella, tenete premuto il tasto (Ctrl) e trascinate il puntatore sulle diverse aree.

Per selezionare più tabelle in un foglio elettronico, tenere premuto il tasto (Ctrl), quindi fate clic sul nome delle schede lungo il bordo inferiore dell'area di lavoro. Per selezionare solo una tabella in una selezione, tenete premuto il tasto (Maiusc), quindi fate clic sulla scheda con il nome della tabella.

Per inserire un'interruzione di riga fissa, fate clic nella cella, quindi premete (Ctrl) (Invio).

Per eliminare il contenuto delle celle selezionate, premete il tasto (Canc). Si apre la finestra di dialogo Cancella contenuto, nella quale potete scegliere i tipi di contenuti che desiderate eliminare. Per eliminare il contenuto delle celle selezionate senza visualizzare una finestra di dialogo, premete il tasto (Backspace).

Navigare nei fogli di calcolo

(Ctrl)+(Home)

Sposta il cursore sulla prima cella nella tabella (A1).

(Ctrl)+(Fine)

Sposta il cursore sull'ultima cella nella tabella che contiene dei dati.

(Home)

Sposta il cursore sulla prima cella della riga attuale.

(fine)

Sposta il cursore sull'ultima cella della riga attuale.

(Ctrl)+(Freccia sinistra)

Sposta il cursore sul bordo sinistro dell'area dati attuale. Se la colonna a sinistra della cella in cui si trova il cursore è vuota, il cursore si sposta sulla colonna successiva a sinistra contenente dei dati.

(Ctrl)+(Freccia destra)

Sposta il cursore sul bordo destro dell'area dati attuale. Se la colonna a destra della cella in cui si trova il cursore è vuota, il cursore si sposta sulla colonna successiva a destra contenente dei dati.

(ctrl)+(Freccia in alto)

Sposta il cursore sul bordo superiore dell'area dati attuale. Se la riga sopra la cella in cui si trova il cursore è vuota, il cursore si sposta verso l'alto sulla riga successiva contenente dei dati.

(Ctrl)+(Freccia in basso)

Sposta il cursore sul bordo inferiore dell'area dati attuale. Se la riga sotto la cella in cui si trova il cursore è vuota, il cursore si sposta verso il basso sulla riga successiva contenente dei dati.

(Ctrl) (Maiusc) (Freccia)

Seleziona tutte le celle che contengono dati, a partire dalla cella in cui si trova il cursore fino all'ultima delle celle di dati consecutive, nella direzione della freccia

premuta. Se questa funzione viene usata per selezionare righe e colonne, viene selezionata un'area di celle rettangolare.

(Ctrl)+(Pag su)

Passa alla tabella precedente (verso sinistra).

Nell'anteprima di stampa: passa alla pagina di stampa precedente.

(Ctrl)+(Pag giù)

Passa alla tabella successiva (verso destra).

Nell'anteprima di stampa: passa alla pagina di stampa successiva.

(Alt)+(Pag su)

Passa allo schermo precedente (verso sinistra).

(Alt)+(Pag giù)

Passa allo schermo successivo (verso destra).

(Ctrl) (*)

dove (*) è il segno di moltiplicazione sul tastierino numerico.

Seleziona l'area dati in cui si trova il cursore. Un'area è un insieme di celle contigue contenenti dei dati ed è limitata da righe e colonne vuote.

(Ctrl) (/)

dove (/) è il segno di divisione sul tastierino numerico.

Seleziona l'area della formula di matrice in cui si trova il cursore.

(Invio) in un'area selezionata

Sposta il cursore in basso di una cella in un'area selezionata. Per specificare la direzione in cui si sposta il cursore, scegliete **Strumenti - Opzioni - Foglio elettronico - Generale**.

Funzioni fogli elettronici con i tasti di funzione

(Ctrl) (F1)

Visualizza la nota allegata alla cella attiva.

(F2)

Passa in modo modifica e posiziona il cursore alla fine del contenuto della cella attiva. Per uscire dal modo modifica, premete nuovamente questo testo.

Se il cursore si trova in una casella di digitazione all'interno di una finestra di dialogo dotata del pulsante **Riduci**, premendo questo tasto la finestra di dialogo viene nascosta, ma la casella di digitazione rimane visualizzata. Per visualizzare l'intera finestra di dialogo, premete nuovamente (F2).

(Ctrl)(F2)

Apri il Pilota automatico di funzione.

(Maiusc) (Ctrl) (F2)

Sposta il cursore nella **riga di digitazione** dove potete inserire una formula per la cella attiva.

(Ctrl)(F3)

Apri la finestra di dialogo **Definisci nomi**.

(F4)

Mostra o nasconde l'Explorer database.

(Maiusc)(F4)

Modifica il tipo di riferimento da relativo ad assoluto e viceversa (ad esempio, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) nel campo di digitazione.

(F5)

Mostra il **Navigatore**.

(Maiusc)(F5)

Individua le celle dipendenti.

(Maiusc) (Ctrl) (F5)

Sposta il cursore dalla **riga di digitazione** alla casella **Area tabella**.

(F7)

Esegue il controllo ortografico nella tabella attiva.

(Ctrl) (F7)

Apri la funzione Sinonimi se la cella attiva contiene del testo.

(Ctrl) (F5)

Individua le celle precedenti.

(Maiusc)

Attiva/disattiva il modo selezione estesa. In questo modo, per estendere la selezione potete utilizzare i tasti freccia. Per estendere la selezione è inoltre possibile fare clic su un'altra cella.

(Ctrl)(F8)

Evidenzia le celle contenenti i valori.

(F9)

Ricalcola tutte le formule nella tabella.

(Ctrl)(F9)

Aggiorna il diagramma selezionato.

(F11)

Apri lo **Stilista** che consente di applicare un modello di formattazione al contenuto della cella o della tabella attiva.

(Maiusc)(F11)

Crea un modello di documento.

(Maiusc) (Ctrl)(F11)

Aggiorna i modelli.

(F12)

Raggruppa l'area dati selezionata.

(Ctrl)(F12)

Scioglie il gruppo dell'area dati selezionata.

(Alt)(cursore sotto)

Aumenta l'altezza della riga attuale.

(Alt)(cursore sopra)

Diminuisce l'altezza della riga attuale.

(Alt)(cursore a destra)

Aumenta la larghezza della colonna attuale.

(Alt)(cursore a sinistra)

Diminuisce la larghezza della colonna attuale.

(Alt)(Maiusc)(tasto cursore)

Ottimizza la larghezza colonna o l'altezza riga in base alla cella attiva.

Formattare le celle con i tasti di scelta rapida

I seguenti formati di cella possono essere applicati tramite la tastiera:

(Ctrl) (Maiusc) (1) non del tastierino numerico

Due posizioni dopo la virgola, separatore delle migliaia

(Ctrl) (Maiusc) (2) non del tastierino numerico

Formato esponenziale standard

(Ctrl) (Maiusc) (3) non del tastierino numerico

Formato data standard

(Ctrl) (Maiusc) (4) non del tastierino numerico

Formato valuta standard

(Ctrl) (Maiusc) (5) non del tastierino numerico

Formato percentuale standard (con 2 posizioni dopo la virgola)

(Ctrl) (Maiusc) (6) non del tastierino numerico

Formato standard

Usare il DataPilot

(Tab)

Cambia il punto focale spostandolo in avanti attraverso le aree e i pulsanti della finestra di dialogo.

(Maiusc) (Tab)

Cambia il punto focale spostandolo all'indietro attraverso le aree e i pulsanti della finestra di dialogo.

(Freccia Su)

Sposta il punto focale verso l'alto di un elemento nell'area attuale della finestra di dialogo.

(Freccia Giù)

Sposta il punto focale verso il basso di un elemento nell'area attiva della finestra di dialogo.

(Freccia Sinistra)

Sposta il punto focale verso sinistra di un elemento nell'area attiva della finestra di dialogo.

(Freccia Destra)

Sposta il punto focale verso destra di un elemento nell'area attuale della finestra di dialogo.

(Home)

Seleziona il primo elemento nell'area attiva della finestra di dialogo.

(Fine)

Seleziona l'ultimo elemento nell'area attuale della finestra di dialogo.

(Alt) e il carattere sottolineato nella parola "Riga"

Copia o sposta il campo attuale nell'area "Riga".

(Alt) e il carattere sottolineato nella parola "Colonna"

Copia o sposta il campo attuale nell'area "Colonna".

(Alt) e il carattere sottolineato nella parola "Dati"

Copia o sposta il campo attuale nell'area "Dati".

(Ctrl) (Freccia Su)

Sposta il campo attuale verso l'alto di una posizione.

(Ctrl) (Freccia Giù)

Sposta il campo attuale verso il basso di una posizione.

(Ctrl) (Freccia Sinistra)

Sposta il campo attuale di una posizione verso sinistra.

(Ctrl) (Freccia Destra)

Sposta il campo attuale di una posizione verso destra.

(Ctrl) (Home)

Sposta il campo attuale nella prima posizione.

(Ctrl) (Fine)

Sposta il campo attuale nell'ultima posizione.

(Alt) (O)

Visualizza le opzioni per il campo attuale.

(Canc)

Rimuove il campo attuale dall'area.

Tasti di scelta rapida per StarOffice Impress

Qui di seguito sono elencati i tasti di scelta rapida disponibili in StarOffice Impress.

Inoltre valgono le combinazioni di tasti di StarOffice.

Tasti funzione per presentazioni

(F2)

Modifica testo

(F3)

Modifica gruppo

(Ctrl)(F3)

Esci dal gruppo

(Maiusc)(F3)

Duplica

(F4)

Posizione e dimensione

(F5)

Navigatore

(F7)

Controllo ortografico

(Ctrl)(F7)

Sinonimi

(F8)

Modifica punti

(Ctrl) (Maiusc)(F8)

Adatta testo a cornice

F9 (o (Ctrl) (F2))

Avvia la presentazione

(F11)

Stilista

(F12)

Vista struttura

(Ctrl)(F12)

Vista disegno

Tasti di scelta rapida usati nelle presentazioni

F9 (o (Ctrl) (F2))

Avvia la presentazione

(Esc), (Backspace) o tasto meno (-) del tastierino numerico

Chiudi presentazione

Spazio

Animazione oggetto successiva e/o diapositiva successiva

(Invio) o (Freccia Giù) o (N)

Passa alla diapositiva successiva

[numero] - (Invio)

Inserite il numero di una diapositiva e premete (Invio) per accedere a quella diapositiva.

(Freccia a sinistra) o (Freccia Su) o (P)

Passa alla diapositiva precedente

Tasto freccia a destra

Passa alla diapositiva successiva

(Pos 1)

Visualizza la prima diapositiva della presentazione

(Fine)

Visualizza l'ultima diapositiva della presentazione

(Ctrl) (PagSu)

Cambia, pagina precedente

(Ctrl) (PagGiù)

Passa alla diapositiva successiva

(F5)

Attiva Navigatore

(B)

Rende lo schermo nero

(W)

Rende lo schermo bianco

Tasti di scelta rapida disponibili nella vista disegno

Tasto più (+)

Ingrandisce la visualizzazione.

Tasto meno (-)

Riduce la visualizzazione.

Per (×) Tasto (tastierino numerico)

Adatta la pagina alla dimensione della finestra

Diviso (÷) Tasto (tastierino numerico)

Ingrandisce la selezione

Maiusc (Ctrl) G

Raggruppa gli oggetti selezionati

(Maiusc) (Ctrl)(Alt)A

Scioglie il gruppo selezionato

(Ctrl) e clic

Inserite un gruppo per poter modificare i singoli oggetti di quel gruppo. Per tornare alla vista normale, fate clic all'esterno del gruppo.

Maiusc (Ctrl) K

Combinazione

Maiusc (Ctrl) (Alt) K

Divide l'oggetto selezionato. Questa combinazione può essere usata solo con gli oggetti che sono stati creati combinando due o più oggetti.

Maiusc (Ctrl) +

Porta in primo piano

(Ctrl) +

(Ctrl) -

Porta più indietro

Maiusc (Ctrl) -

Porta in fondo

Tasti di scelta rapida per StarOffice Impress

Tasto freccia

Sposta l'oggetto selezionato o la vista della pagina nella direzione della freccia.

(Ctrl) e tasto freccia

Permette di spostarsi nell'anteprima pagina.

(Maiusc) + trascinamento

Fissa la direzione di spostamento dell'oggetto selezionato orizzontalmente o verticalmente.

(Ctrl) + trascinamento (con l'opzione Copia nello spostare attiva)

Tenere premuto (Ctrl) e trascinare un oggetto per crearne una copia.

(Alt)

Tenere premuto (Alt) per disegnare o ridimensionare un oggetto trascinando dal centro verso l'esterno.

(Alt) (clic)

Seleziona l'oggetto posto dietro quello selezionato.

(Alt) (Maiusc) (clic)

Seleziona l'oggetto posto davanti a quello selezionato.

(Maiusc) (clic)

Seleziona due oggetti adiacenti o un passaggio di testo. Fate clic nel punto iniziale della selezione, spostatevi alla fine della selezione e fate clic con il mouse tenendo premuto il tasto (Maiusc).

(Maiusc) e trascinamento (nel ridimensionamento di un oggetto)

Per mantenere le proporzioni dell'oggetto da ridimensionare, tenete premuto il tasto (Maiusc) durante il trascinamento.

Tasto (Tab)

Seleziona gli oggetti nell'ordine in cui sono stati creati.

Tasto (Maiusc)(Tab)

Seleziona gli oggetti nell'ordine inverso a quello in cui sono stati creati.

Tasto (Esc)

Esce dal modo attivo.

(Invio)

Attiva un segnaposto in una nuova presentazione (solo se è selezionata la cornice).

(Ctrl) (Invio)

Attiva l'oggetto di testo successivo nella diapositiva.

In mancanza di oggetti di testo o di un oggetto di testo successivo, la combinazione (Ctrl) (Invio) inserisce e attiva una nuova diapositiva con lo stesso layout.

Navigazione con la tastiera nella vista diapositiva

Tasto (Esc)

Attiva la prima diapositiva.

Tasto freccia

Attiva la diapositiva successiva.

Spazio

Usa la diapositiva attiva come diapositiva attuale.

Tasti di scelta rapida per i disegni

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

(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

Tasti di scelta rapida per i disegni

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

Tasti di scelta rapida specifici per i disegni

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.

(Ctrl) e spostamento mediante il mouse e opzione attiva Copia nello spostare.

Durante lo spostamento dell'oggetto selezionato viene creata una copia.

(Ctrl) (Invio) con il punto focale della tastiera (F6) su un oggetto nella barra degli strumenti

Inserisce un oggetto di disegno della dimensione standard al centro della vista corrente.

(Maiusc) (F10)

Aprire il menu contestuale associato all'oggetto selezionato.

(F2)

Attiva il modo testo.

(Invio)

Attiva il modo testo se è selezionato un oggetto di testo.

(Ctrl) (Invio)

Attiva il modo testo se è selezionato un oggetto di testo. Se non sono presenti oggetti di testo o avete terminato lo scorrimento degli oggetti di testo nella pagina, viene inserita una nuova pagina.

(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 (Esc)

Esce dal modo corrente.

Tasti di scelta rapida per gli effetti 3D (scheda Illuminazione)

(PagSu)

Cambia la sorgente luminosa nella finestra di anteprima.

(PagGiù)

Cambia la sorgente luminosa nella finestra di anteprima.

Tasti freccia

Sposta la sorgente luminosa attuale nella direzione della freccia.

Spazio

Attiva o disattiva la sorgente luminosa attuale.

(Ctrl) (Invio)

Attiva l'oggetto di testo successivo nella diapositiva.

In mancanza di oggetti di testo o di un oggetto di testo successivo, la combinazione (Ctrl) (Invio) inserisce e attiva una nuova diapositiva con lo stesso layout.

Navigazione con la tastiera nella vista diapositiva

Tasto (Esc)

Attiva la prima diapositiva.

Tasto freccia

Attiva la diapositiva successiva.

Spazio

Usa la diapositiva attiva come diapositiva attuale.

Indice

A

- Abstract automatico
 - inviare testo a presentazioni 419
- Accessibilità
 - caratteristiche di StarOffice 443
 - funzioni di accesso facilitato di StarOffice 444
- Accesso facilitato
 - accessibilità di StarOffice 444
- Adattare
 - pagina e stampa 314
- Adesivo
 - da database 187
- Aggiornamento
 - indice generale 120
- Aggiornare dalla selezione
 - Stilista 102
- Aggiunta
 - tabella 207
- Aiuto per la digitazione
 - nelle celle 288
- Allegato
 - inviare come eMail 47
- Allineamento
 - oggetti (guida) 338
- Ancoraggio
 - cornici 193
 - oggetti 155
 - oggetti (guida) 155
- Angoli smussati
 - modificare 345
- Animazione
 - nelle presentazioni 307
 - testo 113
- Annotazione
 - su celle 217
- Anteprima
 - stampa 48 e seg.
- Anteprima pagina
 - visualizzare 48
- Anteprima stampa
 - mostrare 48
- Apertura
 - barre dei simboli 34
- Apice
 - testo 83
- Appunti
 - appunti nel disegno e nella Presentazione 316
- Aprire
 - documento 36

cambiare automaticamente	104		
evidenziare un testo	77		
per oggetti	82		
per paragrafi	80		
per tabelle	81		
su pagine	79		
Bozza			
stampa	49		
C			
Calcolare			
con formule	215		
nella tabella	210		
Calcolo			
eseguire in tabelle di testo	148		
formule	206		
in documenti di testo con formule	148		
in un documento di testo	147		
nei documenti di testo	147		
nelle tabelle di testo	149		
serie	272		
tra più tabelle di testo	149		
Calcolo degli interessi			
esempio	256		
Cambio automatico di diapositiva			
cronometrare i tempi	312		
Campo di digitazione			
digitazione	447		
Campo memo			
dBase	402		
Capitolo			
informazioni nell'intestazione	162		
titolo nell'intestazione	162		
Carattere			
aggiungere speciale	76		
colorare	78, 428		
convertire in curva	351		
creare un modello di carattere	95		
maiuscolo o minuscolo	84		
ripristinare gli attributi	85		
selezionare lingua	54		
Carattere speciale			
inserire (Guida)	76		
Cartella di lavoro			
modificare	42		
Cella			
adattare la larghezza	154		
calcolare serie	272		
compilare automaticamente	272		
controllare la validità	263		
copiare	230		
definire la Guida per la digitazione	263		
dividere	145, 150		
formato data	216		
formato orario	216		
formato valuta	213		
formattare	220		
in un formato numerico	212		
indirizzo	219		
ingrandire e ridurre nelle tabelle di testo	152		
modificare formato testo/numero	213		
nel formato testo	211		
non copiare le celle nascoste	230		
note	217		
riferimento	226, 231		
riferimento Internet	232		
rimozione della protezione nei documenti di testo	477		
unire	145, 150		
validità	263		
Celle			
formattazione celle	225		
Centro			
testo centrato nella pagina	112		
Cercare			
formato	67		
modello paragrafo	67		
parola	64		

testo	64	
Cerchio		
disegnare	344	
Cifratura		
contenuto	429	
Collegamento		
formattare	58	
linee	349	
modificare	63	
modificare formati	63	
oggetti	360	
Collegamento DDE		
inserisci tabella	141	
Colonna		
fissare	285	
in pagine di testo	88	
inserire in una tabella di testo con la tastiera	151	
intestazioni nelle aree di database	241	
ripetere durante la stampa	268	
testi su più colonne	88	
Colonna ripetuta		
stampare	268	
Colore		
definire	367	
modello di colore	367	
riempimento	78, 428	
salvare ed esportare	367	
sostituire	368	
Colori		
non stampare	49	
Comandi della tastiera		
foglio elettronico	479	
Combinazione		
oggetti	360	
Commento		
su celle	217	
Commutare		
barra degli oggetti	426	
Compilazione		
elenco con dati	272	
Completamento automatico		
durante la digitazione del testo	448	
Concatenazione		
cornici	110	
Configurare		
StarOffice	421	
Configurazione		
barre dei simboli	422	
salvare con documento	424	
Confronto		
documenti	391	
Connettore		
modificare	329	
modificare punti di incollaggio	330	
Connettori		
in un organigramma	327	
Contagocce		
sostituire colori	368	
Contenuto		
protezione	429	
Contenuto delle celle		
controllare i limiti	263	
Contenuto protetto		
in StarOffice	429	
Continuazione		
numeri di pagina	166	
Controllo		
automatico	105, 178	
di validità	263	
Controllo ortografico		
automatico	51, 105, 178	
avviare	53	
finestra di dialogo	176	
più lingue	53	
Conversione		
di bitmap in poligoni	350	

di un testo in una curva	351	etichette indirizzi	187
in curva, poligono, 3D	352	indice generale	120
Copia		indici personalizzati	122
celle	230	nuovi modelli di formato da una selezione	101
diapositive	306	tabelle database	401
modelli	102	Cronometraggio dei tempi	
oggetti di disegno	345	definire	312
oggetto di disegno tra documenti	416	Csv	
pagine	306	database	400
sezioni di testo	84	Cursore	
Copiare		posizionare direttamente	74
area tabella	154, 418	Cursore diretto	
Gallery	414	inserire un testo	74
Copyright		Curva	
digitare caratteri	59	disegnare a mano libera	345
Cornice		modificare	346
ancorare	193	Curva di regressione	
attorno a pagine	79	inserire in diagramma	237
attorno a paragrafi	80	D	
attorno a tabelle	81	Data	
attorno ad oggetti	82	nelle celle	216
collegare e lasciare scorrere il testo	194	Database	
concatenare	110	esportare	400
dicitura	156	formati testo	400
inserire per un testo	110	importare	400
passare alla successiva	117	in StarOffice Calc	241
Cornice di testo		DataPilot	
inserire il testo	341	aggiornare	253
Correzione		creare e applicare	250
numeri di pagina	176	eliminare tabella	254
Correzione automatica		filtrare tabella	253
aggiungere eccezioni	109	impedire la sovrascrittura di dati	252
disattivare in Writer	104	inserire colonne	252
riconoscimento URL	58	modificare tabelle	252
Correzione ortografica		Dati	
escludere	106, 178	consolidare	254
Cosa-sarebbe-se		dBase	
tabella	258		
Creazione			

inserire dati in fogli elettronici	246	salvare automaticamente	43
Diagramma		salvare in altri formati	42
barre dei motivi	240	tasti di scelta rapida	499
contrassegnare	235	Disposizione	
dicitura	156	oggetti (guida)	337
formati binari	238	Dissolvere	
inserire nel testo	159	Creare effetto dissolvenza	320
modifica legenda	239	Distribuzione	
modificare asse	240	proporzionale delle tabelle	154
modificare il titolo	238	relativa delle celle di una tabella	154
modificare valore	236	Divisione	
selezionare (guida)	235	sillabare	179
selezionare tipo	236	Divisorio di tabella	
statistica	237	usare	218
Diagramma a barre		Dizionario	
inserire	237	sinonimi	182
Diagramma composto		Dizionario personalizzato	
inserire	237	rimuovere parole da	179
Diagramma XY		Documento	
statistica	237	aprire	36
Diapositiva		cartella di lavoro	42
copiare tra documenti	306	confrontare	391
sfondi	302	documento master	135
stampare	313	documento parziale	135
Dicitura		esportare	42
automatica	133, 157	gestione versioni	394
definire	156	indice analitico per più documenti	126
eliminare	156	inviare come eMail	47
immagine	363	lingua	54
modificare	156	modificare il titolo	42
numerare	133, 157	salvare	40
oggetti	156	salvare automaticamente	43
Direzione del testo		salvare con configurazione	424
lingue	437	salvare in formato Microsoft	42
Disegnare		unire	392
cerchio ecc.	339	unità di misura	425
Disegno		Documento di testo	
funzione di zoom	500	tasti di scelta rapida	464
inviare come eMail	47	Documento HTML	
lingua	54		

- Finestra
 - riconfigurare 337
 - Finestra di dialogo di sistema
 - per file 36
 - Foglio elettronico
 - comandi della tastiera 479
 - contrassegnare 218
 - formattare testo 225
 - indirizzo 226
 - salvare automaticamente 43
 - salvare in altri formati 42
 - selezionare 218
 - FontWork
 - applicare effetti al testo 114
 - Formato
 - cella 220
 - cercare 67
 - copiare e incollare 102
 - formato valuta nelle celle 213
 - formattazione automatica per tabella 222
 - modificare testo/numero 213
 - numeri di pagina 175
 - numero in tabelle 220
 - ripristinare 85
 - tabella 220
 - trasferire 97
 - Formato file
 - modificare standard 45
 - XML 44
 - Formato numero
 - in celle 220
 - Formato paragrafo
 - interruzione di pagina 175
 - lingua 54
 - Formato standard
 - modificare 45
 - Formato testo
 - database 400
 - Formato valuta internazionale
 - fogli elettronici 213
 - Formattazione
 - applicare 94
 - con il formato del paragrafo adiacente 87
 - diretta/indiretta 91
 - importare un modello di formato 103
 - modelli di formato e di documento 100
 - modificare 94
 - Formattazione automatica
 - panoramica 57
 - tabella 222
 - tabella (guida) 223
 - Formula
 - barra di calcolo 206
 - calcolare 206
 - calcolare in un documento di testo 148
 - calcolo diretto in un documento di testo 147
 - formule complesse in documenti di testo 147
 - indirizzare mediante nome 229
 - mostrare nei fogli elettronici 283
 - nella cella 215
 - nella tabella 210
 - salvare come file CSV 270
 - stampare 266
 - Formulario
 - creare 403
 - Frecce
 - tracciare nel testo 113
 - Funzione di revisione
 - registrare modifiche 389
- ## G
- Gallery
 - aggiungere immagini 414
 - copiare 414
 - inserire 412
 - Globo
 - costruire 374
 - Globo 3D

costruire	374		
Griglia			
stampare	266		
Griglia di cattura			
utilizzare	330		
Gruppo			
modificare	360		
oggetti	359		
Guida			
definire i suggerimenti per la digitazione nelle celle	263		
Guida attiva			
nella Guida	27		
H			
Help Agent			
nella Guida	28		
HTML			
in celle di tabella	232		
sezioni di testo	89		
tabella	269		
Hyperlink			
come voce di indice	125		
formattare	58		
formattazione automatica	58		
inserire	62		
modificare	63		
modificare formati	63		
nell'indice generale	125		
riconoscimento automatico (Guida)	63		
I			
Illustrazione			
inserire	364		
inserire nel testo	158		
Immagine			
dicitura	363		
disegnare	344		
Drag&Drop	415		
inserire	158, 364		
inserire bitmap	364		
inserire come caratteri	158		
inserire con una finestra di dialogo	158		
inserire dalla Gallery	412		
inserire dalla Gallery nel testo	158		
inserire nel testo	158		
modificare	364		
modificare bitmap	364		
modificare percorso	42		
passare alla successiva	117		
scandire	159		
Immagine pixel			
inserire e modificare	364		
Immagine vettoriale			
convertire bitmap	350		
Importare			
XML	44		
Importazione			
bitmap	364		
tabella come testo	270		
tabelle in formato testo	400		
Indicatore di errore			
diagramma	237		
Indice			
aggiornare un indice generale	120		
cancellare o modificare voci di indice	120		
creare indici personalizzati	122		
creare un indice analitico	121		
creare un indice generale	120		
creare una bibliografia	123		
definire una voce	119		
documento master	136		
file di concordanza	121		
hyperlink come voce	125		
indice analitico per più documenti	126		
modificare il formato	125		
Indice analitico			
aggiornare	125		
eliminare	125		

Lettore			
accessibilità	444		
Lettore schermo			
accessibilità	444		
Limite			
definire nella digitazione		263	
Linea			
allineare un testo con	116		
allineare un testo con linee a mano libera		116	
cambiare automaticamente		104	
collegare gli oggetti	349		
disegnare	345		
inserire in orizzontale	160		
sotto l'intestazione	166		
Linee			
negli organigrammi	327		
tracciare nel testo	113		
linee d'indicazione			
nel testo	113		
Lingua			
controllo ortografico	53		
documento	54		
Link			
inserire	62		
Login			
Rubrica	396		
M			
Macro			
arrestare	448		
eseguire in caso di errori di digitazione		263	
esempi	440		
registrare	433		
Maiuscole			
cambiare automaticamente		104	
Maiuscolo			
testo	84		
Maniglia			
			sull'oggetto 335
Maniglie			
modificare in scala	344		
Manuale			
sillabazione del testo	179		
Margine			
visualizzare i numeri di riga	139		
Microsoft Office			
informazioni per nuovi utenti	37		
Minuscolo			
testo	84		
Modello			
aggiornare automaticamente	98		
aggiornare dalla selezione	102		
cercare	67		
concetto	92		
copiare	102		
Creare un modello di documento		97	
esempio per la creazione	96		
lettera	60		
modificare	94, 98		
modificare modello standard	426		
sostituire	67		
Stilista	93		
tipi	92		
trasferire	102		
utilizzare	428		
Modello di documento			
creare	97		
creare da una selezione	101		
definire il modello standard	99		
definizioni	92		
modelli di documento e di formato (guida)	100		
modificare modello standard	426		
organizzazione (guida)	100		
utilizzare	428		
Modello di formato			
aggiornare dalla selezione	102		
caricare da un file	103		
creare da una selezione	101		

importare da un file	103		
modelli di formato e di documento (guida)			
100			
modificare	98		
Stilista	93		
Modello di pagina			
applicare	173		
cambiare	164		
modello successivo	164		
modificare	174, 302		
pagine di sfondo	302		
riepilogo	99		
Modello paragrafo			
cercare	67		
Modello standard			
modificare	426		
Modifica			
accettare o rifiutare	390		
barre dei simboli	422		
confrontare	391		
curva	346		
dimensioni delle cornici di testo		110	
dimensioni oggetto	344		
formato dell'indice	125		
hyperlink (Guida)	63		
immagine	364		
intestazione	164		
proteggere	394		
punti	346		
registrare	389		
registrare (Guida)	392		
selezionare	389		
Modifica in scala			
oggetti	344		
Modificare			
asse del diagramma	240		
legenda del diagramma		239	
modello di formato	98		
titolo del diagramma	238		
Modificare la dimensione			
oggetto	335		
Modo riempimento			
copiare i formati		102	
Modo tabella			
selezionare	154		
Moduli di testo			
utilizzare	106		
Morphing			
due oggetti (guida)		358	
Motivo			
su barre del diagramma			240
utilizzare	374		
N			
Navigatore			
ridisporre un documento			85
Navigazione			
nei documenti di testo	75		
Nome			
come dicitura	156		
come indirizzo	229		
nelle tabelle	228		
tabella	209		
Nome cella			
indirizzare	228		
Nota			
inserire in celle	282		
nella Presentazione		323	
stampare	266, 313		
su celle	217		
testo di Guida per le celle			263
Nota a piè pagina			
eliminare	167		
impostazioni generali		169	
inserire	167		
modificare	167		
navigare	167		
organizzare	167		
testo	161		

Nota di chiusura			
inserire	167		
modificare	167		
Nota finale			
testo	161		
Note a piè pagina			
spazio	169		
Note di chiusura			
spazio	169		
Numerazione			
attivare e disattivare	129		
aumentare il livello	138		
automatica	132, 156		
capitoli	130		
continuare	139		
continuazione nelle pagine	166		
interrompere	139		
modello di numerazione	95		
pagine	170		
righe di testo	139		
Numero			
formato predefinito in tabelle	220		
formattare in tabelle	220		
modificare formato testo/numero	213		
modificare in un diagramma	236		
nella cella	212		
numerare le righe di testo	139		
Numero di pagina			
formati	175		
inserire	170		
nel piè di pagina	162		
O			
ODBC			
inserire dati in fogli elettronici	246		
Office			
Microsoft Office e StarOffice	37		
Oggetti di disegno			
copiare	345		
Oggetto			
allineare (guida)	338		
ancorare	155		
collegare (guida)	360		
collegare linee a	349		
combinare	360		
definire bordo	82		
dicitura	156		
dicitura automatica	133, 157		
disegnare dal centro	344		
disporre (guida)	337		
duplicare	356		
inserire dalla Gallery	412		
intersecare	360		
modificare in scala	344		
morphing di due oggetti (guida)	358		
numerazione automatica	156		
posizionare	155		
punto di rotazione	336		
raggruppare	359		
ridimensionare	477		
rotazione	336		
selezionare	309		
spostare mediante Drag&Drop	344		
unire	360		
Oggetto 3D			
comporre	349		
generare	352		
Oggetto composto			
in 3D	349		
Oggetto di disegno			
copiare tra documenti	416		
dicitura	156		
disegnare dal centro	344		
limitare	344		
Oggetto nascosto			
selezionare	309		
Oggetto OLE			
inserire tabella	141		
Operazione multipla			

applicare	258		
tabella incrociata		260	
Orario			
nelle celle	216		
Ordinamento			
area database (guida)	242		
Organizzazione			
modelli di documento (guida)		100	
Orizzontale			
stampare tabelle		267	
Ortografia			
sinonimi	182		
P			
Pagina			
adattare alla stampa	314		
cambiare pagina	117		
copiare	306		
definire bordi	79		
numero e quantità	162		
pagine di continuazione		166	
stampa di più pagine	49		
Pagina di sfondo			
definire	302		
modificare lo sfondo		301	
Pagine			
formattazione di pagine delle tabelle		225	
Panoramica			
stampa	49		
Paragrafo			
applicare un formato	87		
attivare e disattivare la numerazione		129	
creare modelli di paragrafo	95		
definire bordo	80		
elenco puntato (esercitazione)	128		
formattare insieme	97		
inserire prima di una tabella		144	
spostare con la tastiera	474		
Parola			
			attivare/disattivare la sostituzione automatica
			104
			cercare
			64
			completare automaticamente
			108
			escludere dalla correzione ortografica
			106, 178
			parole correlate
			182
			senza sillabazione
			179
			Password
			protezione contenuto
			429
			PDF
			esportare come PDF
			41
			Pedice
			testo
			83
			Pennello
			copiare i modelli
			102
			evidenziare testo
			78
			Percorso
			cartella di lavoro
			42
			Personalizzazione
			barra dei simboli
			421
			barre dei simboli
			422
			Piè di pagina
			con numero di pagina
			162
			informazioni
			161
			pagine destre e sinistre
			161
			stampare sulle tabelle
			268
			testo
			161
			Pilota automatico
			Presentazione
			295
			Poligono
			intersecare
			360
			sottrarre
			360
			unire
			360
			Potenza di 2
			calcolare un elenco
			272
			PowerPoint
			salvare in formato PowerPoint
			42
			Preimpostazione

documento	426		
Presentazione			
avviare	300		
creare	296		
cronometrare i tempi	312		
esportare come HTML	314		
funzione di zoom	494		
inviare come eMail	47		
modelli di oggetti	304		
personalizzata	309		
Pilota automatico	295		
salvare automaticamente		43	
salvare in altri formati	42		
stampare (guida)	313		
StarOffice Impress	290		
tasti di scelta rapida	490		
Procedura guidata			
funzioni automatiche	56		
Progettazione			
rapporto database	404		
Programmare			
esempi di macro	440		
Proprietà			
file	46		
Proteggere			
registrare le modifiche	394		
Protezione			
contenuto	429		
Pulsante			
barra dei simboli	421		
grande/piccolo	424		
piatto/3D	424		
Puntatore del mouse			
quando si usa Drag&Drop		411	
Punto			
modificare	346		
Punto angolare			
disegno	346		
Punto di controllo			
			nelle curve di Bézier 345
			Punto di incollaggio
			connettori 330
			punto di rotazione
			oggetto 336
			Q
			Quadrato
			disegnare 344
			R
			Raggruppamento
			oggetti 359
			Raggruppare
			area database 244
			Rapporto
			creare rapporto database 404
			Rapporto database
			creare 404
			Record
			selezionare 248
			Record di dati
			nel foglio elettronico 241
			trascinare nella tabella 247
			Redlining
			registrare le modifiche 389
			Registrazione
			macro 433
			modifiche (Guida) 392
			proteggere 394
			Rete
			testo automatico 108
			Rettangolo
			smussare gli angoli 345
			Ricerca
			con wildcard 66
			Riconfigurazione
			schermo 337

- Riconoscimento URL
 - correzione automatica 58
 - Ridimensionamento
 - oggetti 477
 - Ridisposizione
 - intestazioni 85
 - Riempimento
 - colori 78, 428
 - modo riempimento 97
 - Riferimento
 - a celle 226
 - assoluto / relativo 226
 - contrassegnare a colori 226
 - documento master 135
 - eseguire un calcolo in una tabella di testo
 - 149
 - mediante nome 228
 - nella formula 231
 - nella formula tabella 215
 - per più tabelle 218
 - URL in celle 232
 - Riferimento assoluto
 - tabella 226
 - Riferimento relativo
 - tabella 226
 - Riferimento tabella
 - ad altra tabella 232
 - Riga
 - inserire in una tabella di testo con la tastiera 151
 - numerare 139
 - ripetere durante la stampa 268
 - Riga d'intestazione
 - ripetere nelle tabelle 152
 - Riga di intestazione
 - stampare su tutte le tabelle 268
 - Riga o colonna fissa
 - stampare 268
 - Riga ripetuta
 - stampare 268
 - Rimozione
 - note a piè pagina 167
 - Rinominare
 - tabella (guida) 209
 - Ripetere
 - la riga d'intestazione di una tabella dopo un'interruzione di pagina 152
 - Ripristino
 - attributi dei caratteri 85
 - Rotazione
 - oggetti 336
 - Rubrica
 - login 396
 - Rubrica di sistema
 - login 396
 - Ruotare
 - testo 79
- S**
- Salvare
 - documento 40
 - tabella come HTML 269
 - Salvataggio
 - automatico di documento 43
 - configurazione con documento 424
 - documento in altri formati 42
 - documento in formato Microsoft Office 42
 - Salvataggio automatico
 - documento 43
 - Scala
 - cornici di testo 110
 - Scandire
 - immagine 159
 - Scenari
 - creare 262
 - usare 261
 - Schermo

lettore, accessibilità	444	diapositive	302
riconfigurare	337	modificare	301
Segmento		Sfumatura	
disegnare	339	definire	370
Segnalibro		Shortcut	
documento master	135	tabella	479
Segni di correzione		Sillabazione	
lungo i margini	393	nel testo	179
Segno		per una parola	54
convertire in curva	351	Simbolo	
Selezionare		modificare	424
modifiche	389	Sincronizzazione	
oggetto nascosto	309	etichette	187
Selezione		Sinonimi	
di un testo	75	parole correlate	182
tabelle multiple	218	Sinonimo	
Separatore		dizionario	182
condizionale	76	Smussare gli angoli	
nelle barre dei simboli	421	modificare	345
Sequenza		Solido di rotazione 3D	
definire sequenze personalizzate	134	generare	352
Serie		Solido per estrusione	
calcolare	272	creare	354
calcolare serie aritmetica	272	Somma	
calcolare serie esponenziale	272	nelle tabelle di testo	149
Settore		Sorgente dati	
disegnare	339	aprire nella tabella	246
Sezione		Drag&Drop	417
colonne	88	importare nella tabella	246
inserire un testo	89	login Rubrica	396
note	88	rapporto	404
Sezione di cerchio		Sostituire	
disegnare	339	modello	67
Sezione di ellisse		Sottolineato	
disegnare	339	cambiare automaticamente	104
Sezione di testo		Sottolineatura ondulata	
modificare	90	controllo ortografico	51
Sfondo		Sottolineatura rossa	

controllo ortografico	51		
Sottrazione			
poligoni	360		
Sovrascrittura			
inserire testo	73		
Spazio			
note di chiusura/note a piè pagina		169	
protetto	76		
Spazio protetto			
inserire	76		
Spostamento			
barre dei simboli	423		
sezioni di testo	84		
spostarsi			
spostarsi tra gli oggetti del testo		117	
SQL			
segnaposto	408		
Stampa			
anteprima	48		
bianco e nero	49		
colonna come intestazione di tabella		268	
definire opzioni	48		
dettagli	266		
dettagli tabella	266		
esclusione di un testo dalla stampa		111	
fogli elettronici	219		
formula	266		
griglia della tabella	266		
in formato ridotto	49		
numero di pagine	267		
orizzontale	267		
più pagine per foglio	49		
presentazioni	312		
presentazioni (guida)	313		
riga come intestazione di tabella		268	
selezione tabella	267		
solo celle visibili	230		
sopprimere un testo nella stampa		111	
su file	48		
tabella in orizzontale	267		
			tabella su più pagine 268
			testo non stampabile 111
			verificare 48
			Stampa in serie
			creare 183
			Stampare
			adattare al formato del foglio 314
			Stampato
			stampare una presentazione 313
			Standard
			modello di documento 99
			StarOffice
			configurare 421
			Microsoft Office 37
			StarOffice Calc
			database 241
			StarOffice Chart
			aprire in sola lettura 238
			Statistica
			diagramma 237
			Stilista
			aggiornare dalla selezione 102
			creare nuovi modelli di formato da una
			selezione 101
			modello 93
			vantaggi 97
			Struttura
			inviare a presentazioni 419
			stampare 313
			Struttura tabella
			sorgenti dati 401
			Subtotali
			area database 244
			Suggerimenti
			nella Guida 27
			T
			Tabella

adattare la larghezza	154	un'interruzione di pagina	152
aggiungere	207	selezionare	207
allegare	207	stampa su più pagine	268
area database (guida)	241, 243	stampare dettagli	266
calcolare	210	stampare griglia	266
come database	241	stampare in orizzontale	267
copiare	282	tabella di testo	141
copiare un'area nel documento di testo	154, 418	unire	254
creare tabelle database	401	unire celle	150
definire bordo	81	uso della tastiera	152
dicitura	156	Tabella database	
dividere le celle	154	creare	401
eliminare	143	Tabella dati	
esportare come testo	270	operazione multipla	258
formato numero	220	Tabella di testo	
formattare	220	eseguire un calcolo	149
formattazione automatica	222	Tabella incrociata	
formattazione di una tabella in un		operazione multipla	260
documento di testo	145	Tabella pivot	
HTML	269	importare in tabelle DataPilot	253
importare come testo	270	Tabulazione	
ingrandire le celle	152	inserire nei paragrafi numerati	138
inizio di pagina	144	prima delle intestazioni	475
inserire area di celle	419	Tasti di scelta rapida	
inserire da file	207	generali	446
inserire righe o colonne	151	Tastiera	
inserire una tabella in un documento di		comandi generali	446
testo	144	nei documenti di testo	75
inviare come eMail	47	tabelle di testo	152
layout	223	zoom	306
mostrare più tabelle	218	Tasto di scelta rapida	
nome	209	nei disegni	499
numero di pagine da stampare	267	nei documenti di testo	464
operazione multipla	258	nelle presentazioni	490
passare alla successiva	117	Tempo	
riempire da vista Sorgente dati	246	cronometraggio dei tempi	312
riempire più tabelle contemporaneamente	207	Testo	
207		allineare con linee	116
riferimento cella	231	allineare con linee (FontWork)	114
rinominare (guida)	209		
ripetere la riga d'intestazione dopo			

apice	83	
centrare nella pagina	112	
cercare	64	
colorare	78, 428	
concatenare due cornici	110	
concatenare nella formula di calcolo	211	
controllo ortografico	176	
convertire in 3D	342	
convertire in curva	351	
copiare e incollare i formati	102	
copiare mediante Drag&Drop	420	
copiare una sezione	84	
cornice	110	
creare	110	
cursore	74	
digitare	73	
disattivare la correzione automatica	104	
disegnare immagine	344	
effetti FontWork	114	
eseguire calcoli in	148	
eseguire un calcolo in una tabella	149	
evidenziare	77	
flusso tra cornici	110	
formattare	91	
formattare automaticamente	104	
immagini	155	
importare in foglio elettronico	270	
in cella	211	
in foglio elettronico	225	
in una cornice	77	
inclinare	116	
inclinare (FontWork)	114	
ingrandire e ridurre le cornici	110	
inserire	73	
inserire carattere speciale	76	
inserire diagrammi in	159	
inserire immagini	158	
inserire immagini da Draw	158	
inserire in un'immagine	363	
inserire sezioni	89	
inserire una cornice	110	
intestazioni	161	
inviare come eMail	47	
maiuscolo o minuscolo	84	
modello di documento standard	99	
modificare in numero	213	
non stampabile	111	
pedice	83	
posizionare al centro	112	
ridimensionare le cornici	110	
ruotare	79	
ruotare il testo in una cornice	341	
salvare automaticamente	43	
salvare in altri formati	42	
Scandire un'immagine	159	
scorrevole	113	
selezionare	75, 91	
selezionare lingua	54	
selezione multipla	65	
senza correzione ortografica	106, 178	
sezioni	88	
sillabare automaticamente	179	
sovrascrivere	73	
spostare una cornice	110	
spostare una sezione	84	
stampare in bianco e nero	49	
tabelle	141	
visualizzare i numeri di riga	139	
visualizzazione a più colonne	88	
testo		
adattare a una cornice	342	
Testo 3D		
ruotare	343	
testo 3D		
digitare	342	
Testo automatico		
come suggerimento	108	
funzione di completamento automatico	108	
rete	108	
utilizzare	106	
Titolo		
centrare	112	
modificare	42	

nel diagramma 238
 ripetere nell'intestazione 162
 Transizione diapositiva
 nelle presentazioni 307
 Trattino
 sostituire 76
 Trattino di separazione
 nelle barre dei simboli 421

U

Unione
 oggetti 360
 poligoni 360
 Unire
 celle 254
 documenti 392
 Unità
 unità di misura 425
 Unità di misura
 documento 425
 URL
 in Calc 232

V

Validità
 contenuto delle celle 263
 definire 287
 Valore
 consolidare 254
 limiti nella digitazione 263
 modificare in un diagramma 236
 Valuta
 formato in fogli elettronici 213
 Verifica
 confrontare documenti 391
 Versione
 confronto documenti 391
 di un documento 394

Vettore
 bitmap 350
 Virgolette
 cambiare automaticamente 104
 Vista
 più tabelle 218
 simbolo 424

Vista struttura
 Presentazione 318
 Visualizzazione
 copiare le celle visibili 230
 Voce
 definire la voce di un indice 119
 modificare il formato 125

W

Wildcard
 ricerca (guida) 66
 Word
 salvare in formato Word 42

X

XML
 formato file 44

Z

Zoom
 tasti di scelta rapida 500
 tasti di scelta rapida nelle presentazioni
 494
 tastiera 306