



**LibreOffice**  
The Document Foundation

# ***LibreOffice 3.6***

## ***Guida a Writer***

*Elaborazione di testi con Stile*

## Copyright

---

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2011–2013 dei collaboratori di seguito elencati. È possibile distribuire e/o modificare il documento rispettando i termini della GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versione 3 o successiva, o della Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versione 3.0 o successiva.

Tutti i marchi registrati citati in questo documento appartengono ai legittimi proprietari.

## Collaboratori

Jean Hollis Weber  
John M. Długosz  
Ron Faile Jr.  
John A Smith

David Blymire  
Barbara Duprey  
Hazel Russman

Jeremy Cartwright  
Jamie Edy  
Gary Schnabl

### Copertina:

Drew Jensen  
Jean Hollis Weber

Christoph Noack

## Localizzazione

Filiberto Balena  
Antonio Faccioli  
Fabio Pozzoni

Luciano Barbato  
Osvaldo Gervasi

Luca Daghino  
Diego Maniacco

## Ringraziamenti

Questo libro è basato su *OpenOffice.org 3.3 Guida a Writer*. I collaboratori di tale Guida sono elencati a pagina 14.

## Commenti e suggerimenti

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:  
[documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)

## Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 20 gennaio 2013. Basato su LibreOffice 3.6.4. Pubblicato in lingua italiana il 10 settembre 2015.

# Indice

---

Copyright.....	2
Nota per gli utenti Mac.....	8
<b>Prefazione.....</b>	<b>9</b>
A chi si rivolge questo libro?.....	10
Contenuto del libro.....	10
Dove ottenere ulteriore aiuto.....	10
Differenze nelle immagini presenti nel libro.....	11
Utilizzo di LibreOffice su Mac.....	12
Termini utilizzati.....	13
Autori.....	14
Riconoscimenti.....	14
FAQ.....	14
<b>Capitolo 1</b>	
<b>Introduzione a Writer.....</b>	<b>17</b>
Cos'è Writer?.....	18
Componenti della finestra principale di Writer.....	18
Modifica della visualizzazione di un documento.....	26
Apertura di un nuovo documento.....	27
Apertura di un documento esistente.....	30
Salvataggio di un documento.....	31
Protezione con password.....	32
Chiusura di un documento.....	34
Chiusura di LibreOffice.....	34
Uso del Navigatore.....	35
Annullamento e ripristino delle modifiche.....	39
<b>Capitolo 2</b>	
<b>Configurare Writer.....</b>	<b>41</b>
Opzioni di Writer che agiscono su tutti i componenti di LibreOffice.....	42
Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti.....	54
Opzioni per Writer.....	59
Opzioni per documenti HTML.....	69
Scelta delle impostazioni per la lingua.....	70
Controllo delle funzioni di Correzione automatica di Writer.....	72
<b>Capitolo 3</b>	
<b>Lavorare con il testo.....</b>	<b>75</b>
Introduzione.....	76
Selezione del testo .....	76
Tagliare, copiare e incollare testo.....	78
Ricerca, sostituzione e formattazione di testo.....	78
Inserimento di caratteri speciali.....	82
Formattazione dei paragrafi.....	85
Formattazione dei caratteri.....	88

Formattazione automatica.....	89
Creazione di elenchi puntati o numerati.....	90
Uso di note a piè di pagina e note di chiusura.....	93
Controllo ortografico e grammaticale.....	96
Uso degli strumenti integrati per la lingua.....	101
Uso dei sinonimi e del dizionario dei sinonimi.....	103
Sillabazione.....	104
Uso della Correzione automatica.....	106
Uso del completamento delle parole.....	107
Uso del Testo automatico.....	109
Numerazione delle righe.....	111
Memorizzare le modifiche in un documento.....	111
Aggiunta di altri commenti.....	115
Collegamento a un'altra parte di un documento.....	116
Commutazione tra modalità inserimento e modalità sovrascrittura.....	120
Conteggio delle parole in una selezione.....	121
Modifica di maiuscole/minuscole nel testo selezionato.....	121

## Capitolo 4

<b>Formattazione delle pagine.....</b>	<b>123</b>
Introduzione.....	124
Scelta del metodo di layout.....	124
Impostazione di un layout di pagina basilare tramite gli stili.....	126
Modifica dei margini di pagina.....	132
Uso delle colonne per definire il layout di pagina.....	133
Uso delle cornici per il layout di pagina.....	137
Uso delle tabelle per il layout di pagina.....	142
Uso delle sezioni per il layout di pagina.....	145
Aggiornamento dei collegamenti.....	152
Creazione di intestazioni e piè di pagina.....	154
Numerazione delle pagine.....	159
Definizione di bordi e sfondi.....	168

## Capitolo 5

<b>Stampa, esportazione, fax e invio di e-mail.....</b>	<b>173</b>
Stampa rapida.....	174
Controllo della stampa.....	174
Stampare le buste.....	180
Stampa di etichette.....	183
Inviare un fax.....	185
Esportazione in PDF.....	185
Inviare documenti Writer come e-mail.....	191
Firma digitale dei documenti.....	195
Eliminare dati personali.....	196

<b>Capitolo 6</b>	
<b>Introduzione agli stili.....</b>	<b>197</b>
Definizione di stile.....	198
La finestra Stili e formattazione.....	199
Applicare gli stili.....	203
Modificare gli stili.....	213
Creazione di stili di paragrafo personalizzati: esempi.....	217
Copiare e spostare gli stili.....	220
Eliminare gli stili.....	222
Assegnare un tasto di scelta rapida a uno stile.....	222
Definire una gerarchia delle intestazioni.....	223
<b>Capitolo 7</b>	
<b>Lavorare con gli stili.....</b>	<b>231</b>
Introduzione.....	232
Creazione di nuovi stili personalizzati.....	232
Lavorare con gli stili di paragrafo.....	235
Lavorare con gli stili di paragrafo condizionali.....	245
Lavorare con gli stili di carattere.....	247
Lavorare con gli stili di cornice.....	249
Lavorare con gli stili di pagina.....	251
Lavorare con gli stili di elenco.....	260
<b>Capitolo 8</b>	
<b>Lavorare con oggetti grafici.....</b>	<b>269</b>
Oggetti grafici (immagini) in Writer.....	270
Creazione e modifica di immagini.....	270
Aggiungere immagini a un documento.....	271
Modificare un'immagine.....	276
Uso degli strumenti di disegno di Writer.....	283
Posizionare oggetti grafici rispetto al testo.....	286
Aggiungere didascalie alle immagini.....	294
Creare una mappa di un'immagine.....	297
Gestione della Galleria.....	299
<b>Capitolo 9</b>	
<b>Lavorare con le tabelle.....</b>	<b>303</b>
Introduzione.....	304
Creare una tabella.....	304
Formattare il layout della tabella.....	307
Formattare il testo della tabella.....	316
Inserimento e manipolazione dei dati nelle tabelle.....	319
Altre operazioni sulle tabelle.....	322
Il menu Tabella e la barra degli strumenti Tabella.....	328
<b>Capitolo 10</b>	
<b>Lavorare con i modelli.....</b>	<b>331</b>
Introduzione.....	332

Usare un modello per creare un documento.....	332
Creare un modello.....	333
Modificare un modello.....	335
Aggiungere modelli ottenuti da altre fonti.....	336
Impostare un modello predefinito.....	337
Associare un documento a un modello diverso.....	338
Gestire i modelli.....	339
Stampa di un elenco di stili definiti in un modello o in un documento.....	341
<b>Capitolo 11</b>	
<b>Uso della Stampa in serie.....</b>	<b>343</b>
Cos'è la stampa in serie?.....	344
Creare e registrare una sorgente dati.....	344
Eliminare la registrazione di una sorgente dati.....	347
Registrare nuovamente una sorgente dati esistente.....	347
Creare un modello di lettera.....	348
Stampare etichette postali.....	352
Stampare buste.....	357
Uso della Procedura guidata Stampa in serie per creare un modello di lettera.....	361
<b>Capitolo 12</b>	
<b>Indici generali, indici analitici e bibliografie.....</b>	<b>373</b>
Introduzione.....	374
Indici generali.....	374
Indici analitici.....	385
Altri tipi di indici.....	394
Bibliografie.....	396
<b>Capitolo 13</b>	
<b>Lavorare con i documenti master.....</b>	<b>409</b>
Perché usare un documento master?.....	410
Stili nei documenti master e nei documenti parziali.....	410
Creazione di un documento master: scenari.....	411
Dividere un documento in un documento master e documenti parziali.....	411
Riunire diversi documenti in un documento master.....	412
Inizio senza alcun documento.....	413
Riavvio della numerazione delle pagine.....	418
Modificare un documento master.....	420
Riferimenti incrociati tra documenti parziali.....	421
Uso del Navigatore.....	425
Creare un unico file partendo dal documento master e dai suoi documenti parziali.....	426
Risoluzione dei problemi.....	428
<b>Capitolo 14</b>	
<b>Lavorare con i comandi di campo.....</b>	<b>431</b>
Introduzione ai comandi di campo.....	432
Inserimento veloce e semplice dei comandi di campo.....	432
Uso delle proprietà del documento per contenere metadati e informazioni variabili.....	432

Usare altri comandi di campo per contenere informazioni che cambiano.....	434
Uso del Testo automatico per inserire comandi di campo utilizzati frequentemente.....	436
Definire una propria sequenza di numerazione.....	436
Uso dei riferimenti incrociati automatici.....	439
Uso dei comandi di campo nelle intestazioni e nei piè di pagina.....	443
Uso dei comandi di campo invece della numerazione di capitolo per la numerazione delle appendici.....	445
Trucchi per lavorare con i comandi di campo.....	445
Pianificare il contenuto condizionale.....	446
Usare comandi di campo segnaposto.....	453
Usare campi di digitazione ed elenchi digitazioni.....	454
<b>Capitolo 15</b>	
<b>Uso dei formulari in Writer.....</b>	<b>459</b>
Introduzione ai formulari.....	460
Quando usare i formulari.....	460
Creare un semplice formulario.....	461
Controlli del formulario: riferimenti.....	464
Esempio: un formulario semplice.....	469
Accedere alle sorgenti dati.....	474
Personalizzazione avanzata del formulario.....	482
XForms.....	485
<b>Capitolo 16</b>	
<b>Personalizzare Writer.....</b>	<b>487</b>
Introduzione.....	488
Personalizzare il contenuto dei menu.....	488
Personalizzare le barre degli strumenti.....	491
Assegnare combinazioni di tasti.....	495
Assegnare macro agli eventi.....	501
Aggiungere funzionalità con le estensioni.....	501
<b>Appendice A</b>	
<b>Tasti di scelta rapida.....</b>	<b>505</b>
Introduzione.....	506
Apertura dei menu e delle voci di menu.....	507
Navigazione e selezione con la tastiera.....	508
Controlli nelle finestre di dialogo.....	508
Macro.....	509
Tasti di scelta rapida per gestire documenti e finestre.....	509
Tasti funzione per Writer.....	510
Tasti di scelta rapida per Writer.....	512
Tasti di scelta rapida per le tabelle.....	514
Tasti di scelta rapida per paragrafi e livelli di intestazione.....	515
Tasti di scelta rapida per spostare e ridimensionare cornici, immagini e oggetti.....	516
Tasti di scelta rapida nella Galleria.....	516
Tasti di scelta rapida nell'area Nuova Categoria della Galleria.....	517
Tasti di scelta rapida nell'area di anteprima della Galleria.....	517

Selezionare righe e colonne in una tabella di database (aperta con F4).....	518
Tasti di scelta rapida per disegnare oggetti.....	518
<b>Indice analitico.....</b>	<b>520</b>

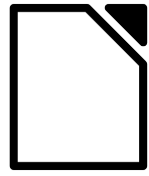
## Nota per gli utenti Mac

---

Alcuni tasti e voci di menu su Mac sono diversi da quelli utilizzati in ambiente Windows e Linux. La tabella che segue fornisce alcune sostituzioni comuni per le istruzioni di questo capitolo. Per un elenco più dettagliato, vedere la Guida in linea dell'applicazione.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente su Mac</i>	<i>Effetto</i>
<b>Strumenti &gt; Opzioni</b> selezione da menu	<b>LibreOffice &gt; Preferenze</b>	Accesso alle opzioni di configurazione
<i>Pulsante destro del mouse</i>	<i>Ctrl+clic</i>	Apri un menu contestuale
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Usato con altri tasti
<i>F5</i>	<i>Maiusc+⌘+F5</i>	Apri il Navigatore
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Apri la finestra Stili e formattazione





**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Prefazione*

## A chi si rivolge questo libro?

---

Chiunque desideri imparare velocemente ad utilizzare LibreOffice Writer troverà questo libro prezioso. Sia che non conosca i software di elaborazione testi, sia che già abbia familiarità con altre suite per ufficio.

## Contenuto del libro

---

Questo libro introduce alcune delle principali caratteristiche di Writer, il componente per l'elaborazione di testi di LibreOffice:

- Inserimento, modifica e formattazione del testo (Capitolo 3)
- Metodi di impaginazione, incluse cornici, colonne e tabelle (Capitolo 4)
- Esportazione in PDF, segnalibri inclusi (Capitolo 5)
- Modelli e stili (Capitoli 6, 7 e 10)
- Incorporamento o collegamento di immagini, fogli elettronici, e altri oggetti (Capitolo 8)
- Strumenti di disegno incorporati (Capitolo 8)
- Tabelle di dati (Capitolo 9)
- Stampa in serie (Capitolo 11)
- Indici generali, indici analitici e bibliografie (Capitolo 12)
- Documenti master, per raggruppare una raccolta di documenti brevi in un unico documento più lungo (Capitolo 13)
- Campi e formulari (Capitoli 14 e 15)
- Integrazione con database, incluso un database bibliografico (Capitoli 11, 12 e 15)
- E molto altro ancora

## Dove ottenere ulteriore aiuto

---

Questo libro, le altre guide utente di LibreOffice, il sistema di aiuto integrato, e i sistemi di assistenza agli utilizzatori presuppongono che da parte vostra vi sia un minimo di familiarità con il vostro computer e con funzioni basilari quali l'avvio di un programma, l'apertura ed il salvataggio di un file.

## Sistema di aiuto

LibreOffice offre un sistema di aiuto vasto ed articolato. E' il vostro primo supporto per l'utilizzo di LibreOffice.

Per visualizzare la Guida in linea completa, premete il tasto *F1* oppure andate su **? > Guida di LibreOffice**, sulla barra del menu principale. Inoltre, potete scegliere se attivare i *Suggerimenti*, la *Guida attiva* e l'*Assistente di aiuto* andando su **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Generale** sulla barra dei menu principale.

Se i *Suggerimenti* sono abilitati, posizionando il cursore del mouse sull'icona di un qualsiasi strumento verrà visualizzato un piccolo riquadro con una breve descrizione della funzione dell'icona. Per una spiegazione più dettagliata, selezionate **? > Cos'è questo?** sulla barra dei menu principale e passate il puntatore del mouse sull'icona.

## Assistenza gratuita online

La comunità di LibreOffice non sviluppa solo il software, ma fornisce gratuitamente supporto su base volontaria. Vedere la Tabella 1 e questa pagina web: <http://www.libreoffice.org/get-help/>

Potete ottenere assistenza in rete dalla comunità attraverso le mailing list. Anche altri siti web gestiti da utenti offrono gratuitamente consigli e tutorial. Questo forum fornisce il supporto della comunità per LibreOffice e altri programmi: <http://user.services.openoffice.org/en/forum/>

Tabella 1: supporto gratuito per utenti di LibreOffice

<b>Assistenza gratuita per LibreOffice</b>	
FAQ	Risposte alle domande più frequenti <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/faq/">http://www.libreoffice.org/get-help/faq/</a> <a href="http://wiki.documentfoundation.org/Faq">http://wiki.documentfoundation.org/Faq</a>
Documentazione	Guide utente, how-to e altra documentazione. <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/">http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/</a> <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications">https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications</a>
Mailing list	Il supporto gratuito della comunità è offerto da una rete di utilizzatori esperti. <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/">http://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/</a>
Supporto Internazionale	Il sito web di LibreOffice nella vostra lingua. <a href="http://www.libreoffice.org/international-sites/">http://www.libreoffice.org/international-sites/</a> Mailing list internazionali <a href="http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists">http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists</a>
Accesso facilitato	Informazioni relative all'accesso facilitato. <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/">http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a>

## Assistenza e formazione a pagamento

In alternativa, è possibile usufruire di servizi di supporto a pagamento. Contratti di assistenza possono essere acquistati presso un distributore o da una ditta di consulenza specializzata in LibreOffice.

## Differenze nelle immagini presenti nel libro

### Illustrazioni

LibreOffice funziona sui sistemi operativi Windows, Linux e Mac OS X, ciascuno dei quali ha diverse versioni personalizzabili dagli utenti (caratteri, colori, temi, gestori delle finestre). Le illustrazioni di questa guida sono state tratte da computer e sistemi operativi diversi. Alcune immagini, pertanto, non saranno esattamente uguali a quelle che vedete sul vostro computer.

Anche alcune delle finestre di dialogo potrebbero essere differenti a causa delle impostazioni selezionate in LibreOffice. È possibile utilizzare sia le finestre di dialogo del vostro sistema (impostazione predefinita) sia le finestre di dialogo fornite da LibreOffice. Per usare le finestre di dialogo di LibreOffice:

- 1) Su sistemi operativi Linux e Windows, andate su **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Generale**, sulla barra dei menu principale, per aprire la finestra di dialogo delle opzioni generali.

Su sistema operativo Mac, andate su **LibreOffice > Preferenze > Generale**, sulla barra dei menu principale, per aprire la finestra di dialogo delle opzioni generali.

- 2) Selezionate *Utilizza finestre di dialogo LibreOffice* nelle sezioni *Finestre di dialogo apri/salva* e/o *Finestre di dialogo di stampa* per visualizzare le finestre di dialogo di LibreOffice.
- 3) Fate clic su **OK** per salvare le vostre impostazioni e chiudere la finestra di dialogo.

### Nota

Su sistema Windows è presente l'opzione *Mostra prima le finestre di dialogo ODMA DMS* nella sezione *Finestre di dialogo apri/salva*. Ciò vi permette di utilizzare Open Document Management API (ODMA, un'interfaccia standard dell'industria informatica) per la gestione dei documenti; in tal modo è possibile per gli utenti memorizzare, recuperare e condividere i documenti, effettuando anche un controllo di sicurezza e di versione, tramite un Sistema di gestione dei documenti (Document Management System - DMS).

## Icone

Le icone utilizzate per illustrare alcuni dei molti strumenti disponibili in LibreOffice potrebbero essere diverse da quelle utilizzate in questa guida. Le icone in questa guida sono relative a una installazione di LibreOffice impostata per visualizzare il set di icone Galaxy.

Se lo desiderate, potete visualizzare le icone Galaxy in LibreOffice nel modo seguente:

- 1) Su sistemi operativi Linux e Windows, andate su **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Vista**, sulla barra dei menu principale, per aprire la finestra di dialogo delle opzioni di visualizzazione.  
Su sistema operativo Mac, andate su **LibreOffice > Preferenze > Vista**, sulla barra dei menu principale, per aprire la finestra di dialogo delle opzioni di visualizzazione.
- 2) In *Interfaccia utente > Dimensione e stile dell'icona* selezionate *Galaxy* dalle opzioni disponibili nel menu a tendina.
- 3) Fate clic su **OK** per salvare le vostre impostazioni e chiudere la finestra di dialogo.

### Nota

Alcuni sistemi operativi Linux, per esempio Ubuntu, includono LibreOffice come parte dell'installazione e potrebbero non includere il set di icone Galaxy. Dovreste comunque essere in grado di scaricare le icone Galaxy dal repository della vostra distribuzione Linux.

## Utilizzo di LibreOffice su Mac

Alcuni tasti e voci di menu su Mac sono diversi da quelli utilizzati in ambiente Windows e Linux. La tabella che segue fornisce alcune sostituzioni comuni per le istruzioni di questo capitolo. Per un elenco più dettagliato, vedere la Guida in linea dell'applicazione.

<b>Windows o Linux</b>	<b>Equivalente su Mac</b>	<b>Effetto</b>
<b>Strumenti &gt; Opzioni</b> selezione da menu	<b>LibreOffice &gt; Preferenze</b>	Accesso alle opzioni di configurazione
<i>Pulsante destro del mouse</i>	<i>Ctrl+clic</i>	Apri un menu contestuale
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Usato con altri tasti

F5	Maiusc+⌘+F5	Apri il Navigatore
F11	⌘+T	Apri la finestra Stili e formattazione

## Termini utilizzati

I termini utilizzati in LibreOffice per la maggior parte dell'*interfaccia utente* (le parti del programma che vedete e utilizzate, a differenza del codice non visibile che ne permette il funzionamento) sono gli stessi presenti in altri programmi.

Una *finestra di dialogo* è un tipo speciale di finestra. Il suo scopo è di informarvi di qualcosa, o richiedervi un input, o entrambe le cose. Vi fornisce dei controlli da utilizzare per indicare come eseguire un'azione. I nomi tecnici per i controlli più comuni sono mostrati in Figura 1; non viene invece mostrata la casella di riepilogo (dalla quale selezionate un elemento). Nella maggior parte dei casi in questo libro non vengono usati termini tecnici, ma può essere utile conoscerli perché si possono ritrovare frequentemente nella Guida in linea e in altre guide e manuali.

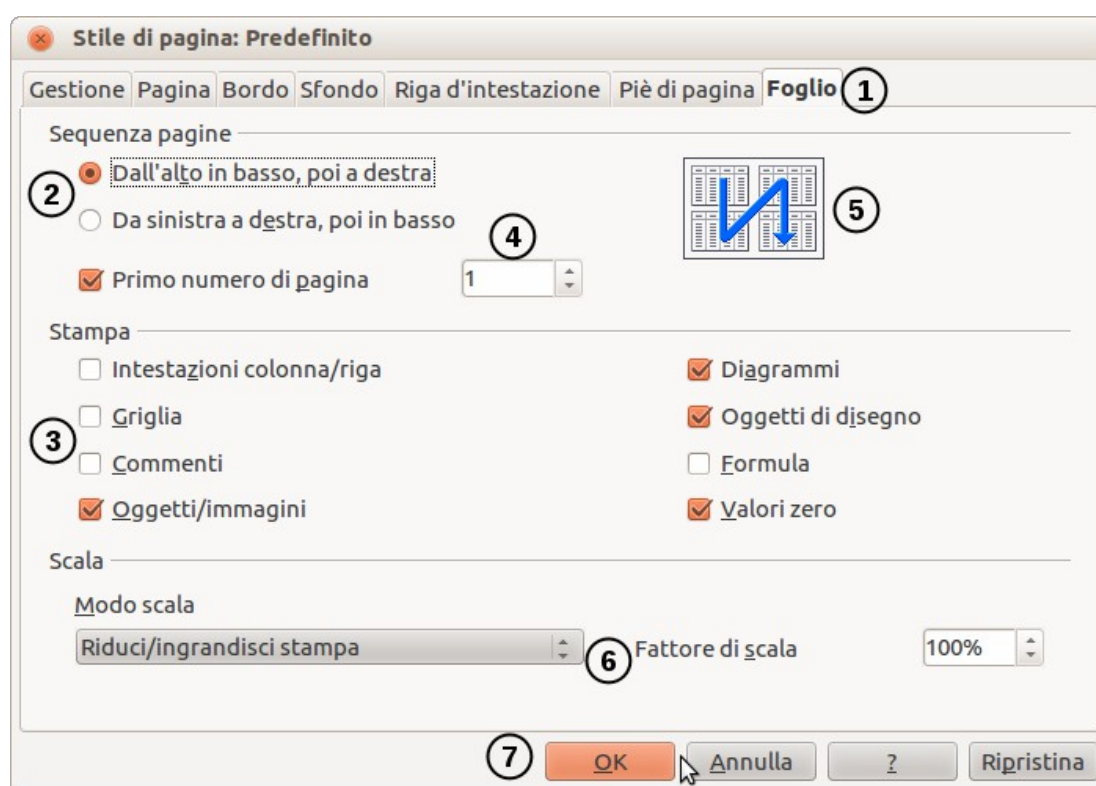


Figura 1: finestra di dialogo con i controlli più comuni

- 1) Pagina a schede (non un controllo in senso stretto).
- 2) Pulsanti Radio (permettono una singola scelta esclusiva).
- 3) Casella di controllo (permette scelte multiple).
- 4) Casella di selezione (fate clic sulle frecce su e giù per modificare il numero visualizzato nella casella di testo accanto ad esse oppure digitate nella casella di testo).
- 5) Miniatura o anteprima.
- 6) Menu a tendina dal quale selezionare una voce.
- 7) Pulsanti.

Generalmente, potete interagire solo con la finestra di dialogo (e non con il documento stesso) fino a quando la finestra rimane aperta. Quando chiudete la finestra di dialogo dopo l'uso

(normalmente, facendo clic su **OK** oppure su un altro pulsante le vostre modifiche vengono salvate e la finestra di dialogo viene chiusa), potete di nuovo lavorare con il vostro documento.

Alcune finestre di dialogo possono rimanere aperte mentre lavorate, quindi potete spostarvi avanti e indietro tra la finestra di dialogo e il vostro documento. Un esempio di questo tipo è la finestra di dialogo Cerca e Sostituisci.

## Autori

---

Questo libro è stato scritto dai volontari della comunità LibreOffice. I guadagni derivanti dalla vendita dell'edizione stampata saranno utilizzati a favore della comunità.

## Riconoscimenti

---

Questo libro è un adattamento e aggiornamento della *Guida a OpenOffice.org Writer 3.3*. I collaboratori di quella Guida sono:

Jean Hollis Weber	Michele Zarri	Gary Schnabl	Magnus Adielsson
Agnes Belzunce	Ken Byars	Bruce Byfield	Daniel Carrera
Dick Detwiler	Alexander Noël Dunne	Laurent Duperval	Martin Fox
Katharina Greif	Tara Hess	Peter Hillier-Brook	Lou Iorio
John Kane	Rachel Kartch	Stefan A. Keel	Jared Kobos
Michael Kotsarinis	Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Ian Laursen
Alan Madden	Paul Miller	Vincenzo Ponzi	Scott Rhoades
Carol Roberts	Iain Roberts	Joe Sellman	Robert Scott
Janet M. Swisher	Barbara M. Tobias	Catherine Waterman	Sharon Whiston
Bob Wickham	Claire Wood	Linda Worthington	

## FAQ

---

### Licenza di LibreOffice

LibreOffice è distribuito sotto la Lesser General Public License (LGPL), approvata dall'Open Source Initiative (OSI). La licenza LGPL è consultabile sul sito web di LibreOffice all'indirizzo: <http://www.libreoffice.org/download/license/>

### E' possibile distribuire LibreOffice a chiunque?

Sì.

### Su quanti computer è possibile installarlo?

Su tutti quelli che volete.

### E' possibile venderlo?

Sì.

### E' possibile usare LibreOffice in ambito lavorativo?

Sì.

### LibreOffice è disponibile nella mia lingua?

LibreOffice è stato tradotto (localizzato) in più di 40 lingue, quindi la vostra lingua è probabilmente supportata. Inoltre sono disponibili oltre 70 dizionari di *correzione ortografica*, *sillabazione*, e di *sinonimi* per le lingue ed anche per i dialetti per i quali non è ancora disponibile un'interfaccia localizzata. I dizionari sono disponibili sul sito web di LibreOffice all'indirizzo: [www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org).

**Come riuscite a fare tutto questo gratis?**

LibreOffice è sviluppato e mantenuto da volontari ed è sostenuto da diverse organizzazioni.

**Come si può contribuire a LibreOffice?**

Potete contribuire allo sviluppo e al supporto degli utenti di LibreOffice in molti modi, senza necessariamente essere un programmatore. Per cominciare, date uno sguardo alla pagina web: <http://www.documentfoundation.org/contribution/>

**E' possibile distribuire il file PDF di questa Guida, o stamparla e venderne delle copie?**

Sì, fintantoché vengono rispettati i requisiti di una delle licenze citate nella dichiarazione di copyright all'inizio di questa Guida. Non è necessario richiedere un permesso speciale. Inoltre, richiediamo che condividiate con il progetto parte dei profitti che ottenete dalla vendita delle Guide, in considerazione di tutto il lavoro svolto per produrle.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 1*  
*Introduzione a Writer*



## Cos'è Writer?

Writer è l'elaboratore di testi di LibreOffice. Oltre alle usuali funzionalità di un elaboratore di testi (controllo ortografico, sinonimi, sillabazione, correzione automatica, ricerca e sostituzione, generazione automatica di indici generali e indici analitici, stampa in serie e altro), Writer fornisce queste importanti funzionalità:

- Modelli e stili (vedere Capitoli 6 e 7)
- Metodi di impaginazione, incluse cornici, colonne e tabelle (Capitolo 4)
- Incorporamento o collegamento di immagini, fogli elettronici, e altri oggetti (Capitolo 8)
- Strumenti di disegno incorporati (Capitolo 8)
- Documenti master, per raggruppare una raccolta di documenti brevi in un unico documento più lungo (Capitolo 13)
- Annotazione delle modifiche durante le revisioni (Capitolo 3)
- Integrazione con database, incluso un database bibliografico (Capitoli 11, 12 e 15)
- Esportazione in PDF, segnalibri inclusi (Capitolo 5)
- E molto altro ancora

## Componenti della finestra principale di Writer

La Figura 2 mostra l'area di lavoro principale di Writer. In questa sezione ne vengono descritte le caratteristiche.

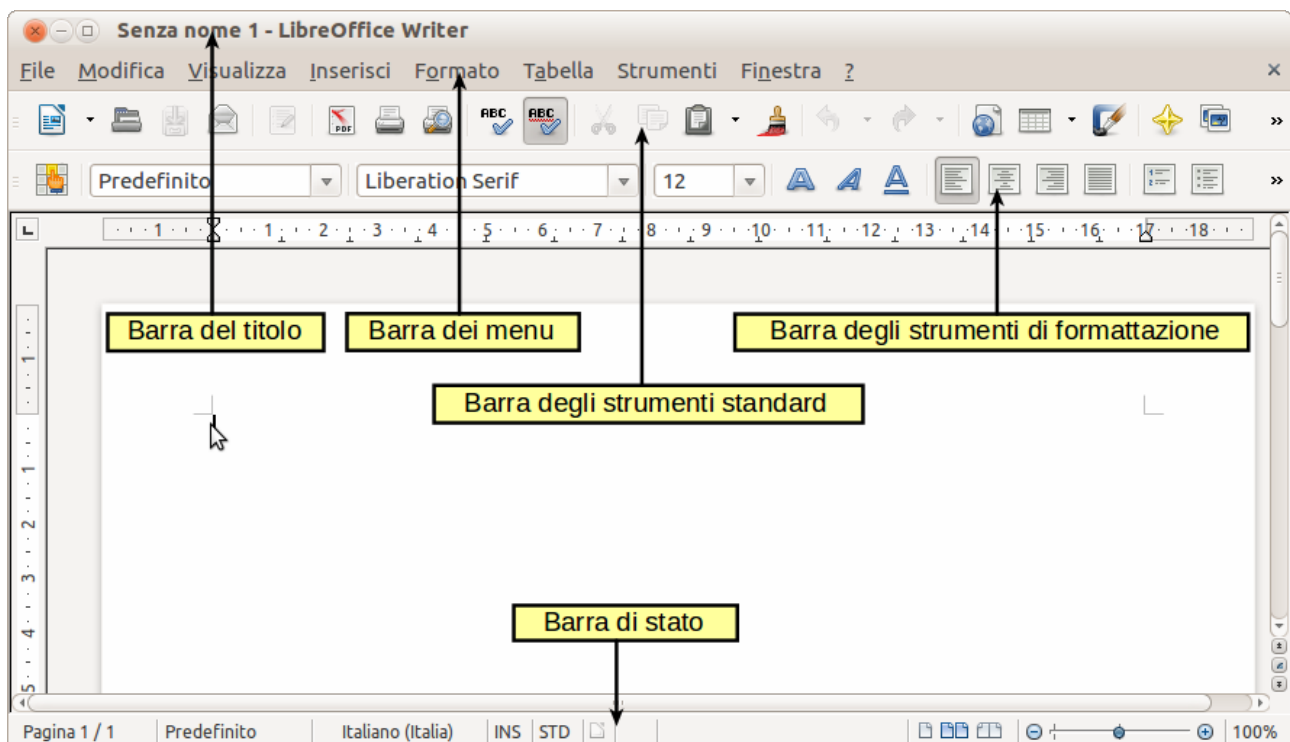


Figura 2: componenti della finestra principale di Writer

## Barra del titolo

La barra del Titolo è collocata nella parte più alta della finestra di Writer, e mostra il nome del file del documento corrente. Se il documento è appena stato creato, il suo nome sarà *Senza nome X*, dove X è un numero.

## Menu

La *barra dei Menu* è situata sotto la barra del Titolo. Quando scegliete uno dei menu elencati di seguito, viene visualizzato un sottomenu con ulteriori opzioni.

- **File** contiene comandi applicabili a tutto il documento, quali **Apri**, **Salva**, **Stampa**, e **Esporta in formato PDF**.
- **Modifica** contiene comandi per modificare il documento, quali **Annulla: xxx** (dove xxx è il comando da annullare) e **Trova e Sostituisci**. Comprende inoltre comandi per **Tagliare**, **Copiare** e **Incollare** parti del vostro documento opportunamente selezionate.
- **Visualizza** include comandi che agiscono sulla visualizzazione del documento, come lo **Zoom** e **Layout Web**.
- **Inserisci** comprende comandi per inserire nel documento elementi come intestazioni, piè di pagina e immagini.
- **Formato** contiene comandi come **Stili e Formattazione**, **Paragrafo** e **Elenchi puntati e numerati**, per formattare il layout del vostro documento.
- **Tabella** mostra tutti i comandi per inserire e modificare una tabella in un documento di testo.
- **Strumenti** contiene funzioni come **Ortografia e grammatica**, **Personalizza**, e **Opzioni**.
- **Finestra** contiene i comandi che agiscono sul contenuto dello schermo.
- **?** contiene collegamenti alla Guida di LibreOffice, **Cos'è questo?**, e informazioni sul programma. Vedere la Prefazione di questa guida per maggiori informazioni.

## Barre degli strumenti

Writer dispone di diverse barre degli strumenti: agganciate (o ancorate), mobili e separabili. Le barre degli strumenti ancorate possono essere spostate in diverse posizioni o rese mobili, mentre le barre strumenti mobili possono essere ancorate.

La barra degli strumenti ancorata in alto, appena sotto la barra dei Menu, è chiamata barra degli strumenti *Standard*. Essa è identica per tutte le applicazioni di LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress).

La seconda barra degli strumenti in alto è la barra di *Formattazione*. E' sensibile al contesto; mostra cioè gli strumenti relativi alla posizione del cursore o della selezione. Ad esempio, quando il cursore è su un'immagine, la barra di Formattazione fornisce i comandi per la formattazione delle immagini; quando il cursore è su un testo, sono mostrati i comandi per la formattazione del testo.

### **Visualizzare o nascondere le barre degli strumenti**

Per visualizzare o nascondere le barre degli strumenti, scegliete **Visualizza > Barre degli strumenti**, poi fate clic sul nome di una delle barre degli strumenti elencate. Una barra degli strumenti attiva mostra un segno di spunta vicino al suo nome. Le barre degli strumenti separabili non sono elencate nel menu Visualizza.

### Sottomenu e barre degli strumenti separabili

Le icone delle barre degli strumenti che hanno un piccolo triangolo sulla destra permettono di visualizzare *sottomenu*, *barre degli strumenti separabili*, e altri modi per selezionare singole voci, a seconda dello strumento che si desidera utilizzare.

La Figura 3 mostra una barra degli strumenti separabile appartenente alla barra degli strumenti Disegno.

Le barre degli strumenti separabili possono essere mobili o ancorate lungo un bordo dello schermo o in una delle aree previste per le barre degli strumenti. Per spostare una barra degli strumenti separabile, trascinatela dalla barra del titolo, come indicato in Figura 5.

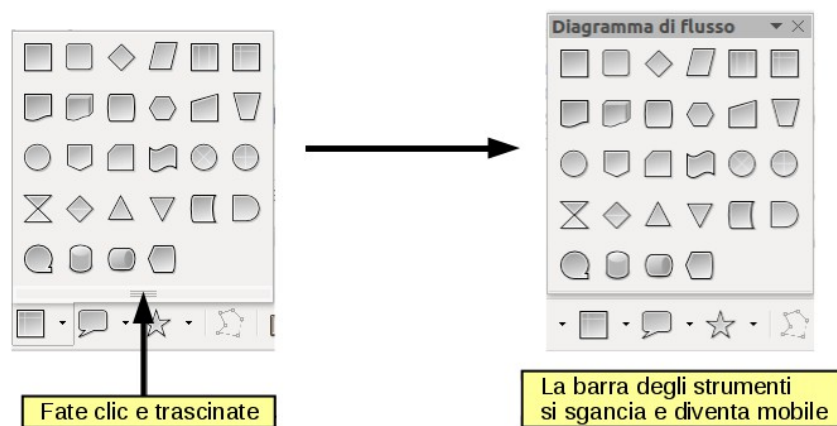


Figura 3: esempio di barra degli strumenti separabile

### Spostamento delle barre degli strumenti

Per spostare una barra degli strumenti ancorata, posizionate il puntatore del mouse sulla maniglia della barra (la piccola barra verticale a sinistra della barra strumenti), tenete premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinate la barra degli strumenti nella nuova posizione e rilasciate il pulsante del mouse.

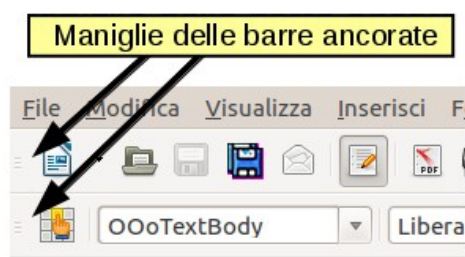


Figura 4: spostamento di una barra degli strumenti ancorata

Per spostare una barra degli strumenti mobile, fate clic sulla sua barra del titolo e trascinatela nella nuova posizione.

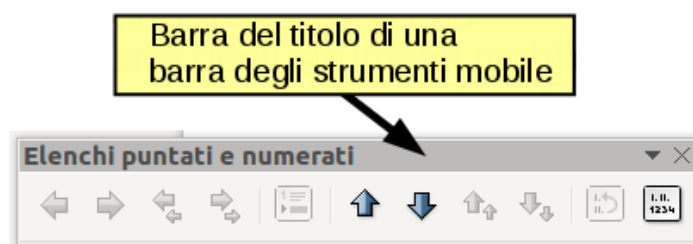


Figura 5: spostamento di una barra degli strumenti mobile

### Barre degli strumenti mobili

Writer dispone di numerose ulteriori barre degli strumenti sensibili al contesto, che, in modalità predefinita, appaiono come barre degli strumenti mobili in relazione alla posizione del puntatore del mouse o alla selezione attuata nel documento. Ad esempio, quando il cursore si trova in una tabella, viene visualizzata una barra degli strumenti mobile Tabella, mentre quando il cursore si trova in un elenco puntato o numerato, viene visualizzata la barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati. Se lo desiderate, potete ancorare queste barre degli strumenti nella parte superiore, inferiore, o laterale della finestra (vedere “Spostamento delle barre degli strumenti” menzionato in precedenza).

### Ancoraggio/mobilizzazione di finestre e barre degli strumenti

Le barre degli strumenti e alcune finestre, come le finestre Navigatore e Stili e formattazione, sono ancorabili. È possibile spostarle, ridimensionarle o ancorarle a un bordo.

Per ancorare una finestra o una barra degli strumenti, tenete premuto il tasto *Ctrl* e fate doppio clic sulla cornice della finestra mobile (o in un'area vuota contigua alle icone nella parte superiore della finestra mobile) per ancorarla nella sua ultima posizione.

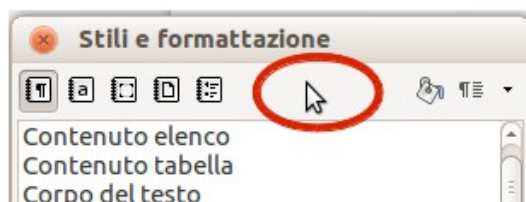


Figura 6: *Ctrl*+clic per ancorare o disancorare

Per disancorare una finestra, tenete premuto il tasto *Ctrl* e fate doppio clic sulla cornice (o in un'area vuota contigua alle icone nella parte superiore) della finestra ancorata.

### Ancoraggio (Scomparsa automatica)

Su qualsiasi bordo di una finestra, dove è ancorata un'altra finestra, si può notare un pulsante che consente di mostrare o nascondere la finestra ancorata.

- Se fate clic sul pulsante presente sul bordo di una finestra per mostrare la finestra nascosta, la stessa rimarrà visibile fino a quando non la nasconderete di nuovo manualmente (usando il medesimo pulsante).
- Se mostrate la finestra nascosta con un clic sul bordo della finestra, invece che sul pulsante, attiverete la funzione di **Scomparsa automatica**. La funzione di Scomparsa automatica vi consente di mostrare temporaneamente una finestra nascosta facendo clic sul suo bordo. Facendo clic sul documento, la finestra ancorata viene nuovamente nascosta.

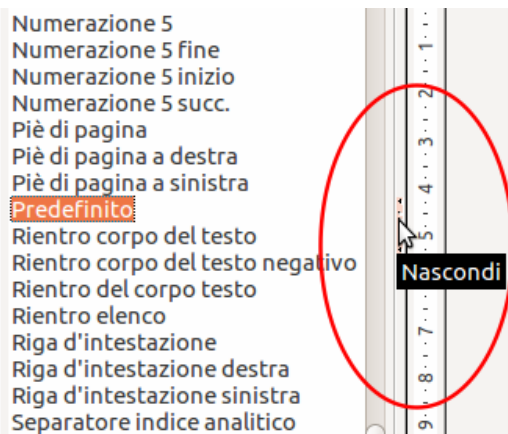


Figura 7: il pulsante di scomparsa

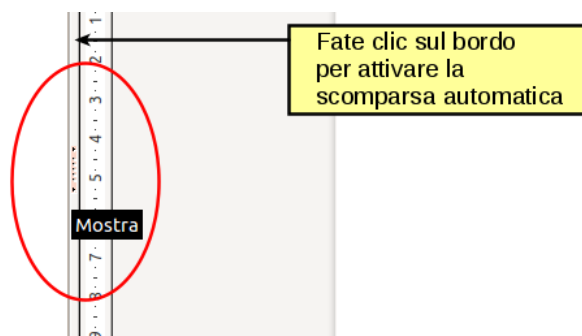


Figura 8: il pulsante di visualizzazione e la Scomparsa automatica

### Personalizzazione delle barre degli strumenti

È possibile personalizzare le barre degli strumenti in numerosi modi, inclusa la scelta delle icone da visualizzare e il posizionamento di una barra degli strumenti ancorata.

Per accedere alle opzioni di personalizzazione di una barra degli strumenti, fate clic con il pulsante destro tra le icone sulla medesima barra. Apparirà un menu.

Per mostrare o nascondere le icone definite per la barra degli strumenti selezionata, scegliete **Pulsanti visibili** dal menu a comparsa. Le icone visibili sono indicate da un bordo intorno all'icona (Figura 9) o da un segno di spunta di fianco all'icona, a seconda del sistema operativo. Fate clic sulle icone per nasconderle o mostrarle sulla barra degli strumenti.

È anche possibile aggiungere icone e creare nuove barre degli strumenti, seguendo le procedure descritte nel Capitolo 16 (Personalizzare Writer).

#### Nota

Nelle precedenti versioni di LibreOffice, era possibile accedere a queste opzioni facendo clic su una freccia all'estremità della barra degli strumenti. La freccia è ancora presente sulle barre degli strumenti mobili, ma non su quelle ancorate. In ogni caso, la freccia non ha alcun effetto.

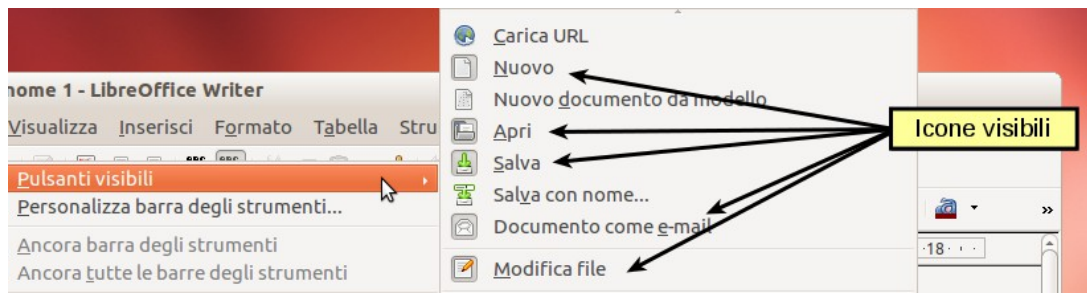


Figura 9: selezione delle icone visibili sulla barra degli strumenti

## Menu contestuali (clic destro)

Fate clic con il pulsante destro del mouse su un paragrafo, un'immagine, o un altro oggetto per aprire un menu contestuale. Spesso il menu contestuale è il modo più facile e veloce per accedere a una funzione. Se non sapete dove è posizionata una funzione nei menu o nelle barre degli strumenti, spesso è possibile trovarla facendo clic con il pulsante destro del mouse.

## Righelli

I righelli sono attivi per impostazione predefinita. Per mostrare o nascondere i righelli, scegliete **Visualizza > Righello**. Per disabilitare i righelli, scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Vista** e deselezionate uno o entrambi i righelli.



Figura 10: accesso alle impostazioni per il righello

## Barra di stato

La barra di stato di Writer è posizionata nella parte inferiore dello spazio di lavoro. Fornisce informazioni sul documento e i modi più convenienti per modificarne rapidamente alcune caratteristiche.

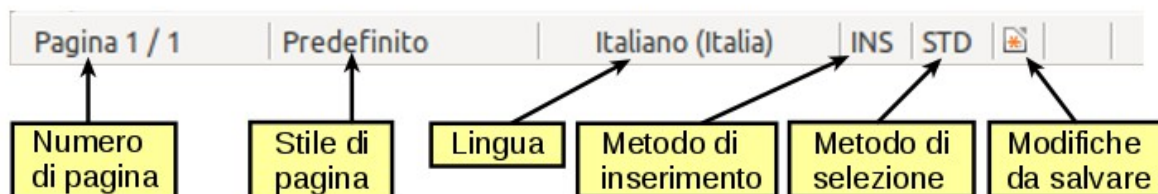


Figura 11: parte sinistra della barra di stato

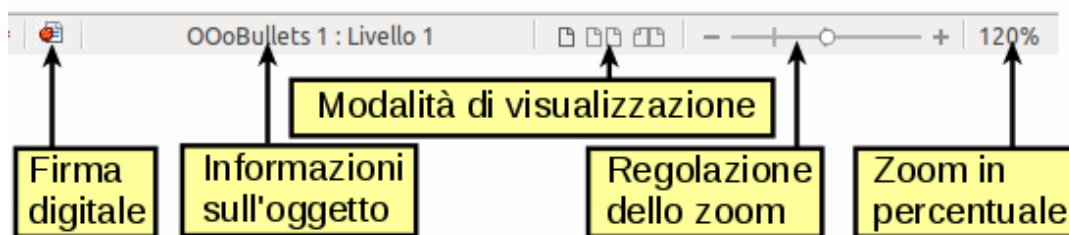


Figura 12: parte destra della barra di stato

### Numero di pagina

Mostra il numero della pagina corrente, il numero sequenziale della pagina corrente (se diverso) e il numero totale di pagine del documento. Ad esempio, se avete reimpostato la numerazione assegnando il numero 1 alla terza pagina, il suo numero di pagina sarà 1 mentre il suo numero sequenziale sarà 3.

Se è stato definito qualche segnalibro nel documento, facendo clic con il pulsante destro su questo campo verrà mostrato un elenco dei segnalibri; fate clic su quello desiderato.

Per spostarvi a una specifica pagina nel documento, fate doppio clic su questo campo. Si aprirà la finestra del Navigatore (vedere pagina 35). Fate clic sul campo del **Numero di Pagina** nel Navigatore, digitate il numero *sequenziale* della pagina desiderata e premete *Invio*.

### Conteggio parole

Il conteggio delle parole viene mostrato nella barra di stato, e viene aggiornato durante la modifica. Il testo selezionato nel documento viene conteggiato e visualizzato di fianco al conteggio totale.

7 parole, 29 caratteri

Per visualizzare le statistiche estese, come il conteggio carattere, fate doppio-clic sul conteggio parole nella barra di stato, oppure scegliete **Strumenti > Conteggio parole**.

### Stile della pagina

Mostra lo stile della pagina corrente. Per cambiare lo stile della pagina, fate clic con il pulsante destro del mouse su questo campo. Verrà mostrato un elenco di stili di pagina; fate clic su quello desiderato.

Per modificare lo stile di pagina corrente, fate doppio clic su questo campo. Viene così visualizzata la finestra di dialogo Stile di pagina. Consultate i Capitoli 6 e 7 per maggiori informazioni sugli stili.

### Lingua

Mostra la lingua del testo selezionato.

Fate clic per aprire un menu dove è possibile scegliere una lingua diversa per il testo selezionato o per il paragrafo in cui si trova il cursore. È anche possibile scegliere **Nessuna (Non eseguire controllo ortografico)** per escludere il testo dal controllo ortografico oppure scegliere **Extra...** per aprire la finestra di dialogo Carattere. Vedere il Capitolo 3 (Lavorare con il testo) per maggiori informazioni.

### Modalità Inserimento

Questa area rimane vuota quando il programma si trova in modalità Inserimento. Fate doppio clic per passare alla modalità *Sovrascrittura*; clic singolo per ritornare alla modalità Inserimento. Nella modalità Inserimento, il testo dopo la posizione del cursore si sposta in avanti per creare spazio al testo che digitate; nella modalità Sovrascrittura, il testo dopo la posizione del cursore è sostituito dal testo che digitate. Questa funzionalità è disabilitata quando è attiva la registrazione delle modifiche, attivabile andando su **Modifica > Modifiche > Registra**.

## Modalità Selezione

Fate clic per scegliere differenti modalità di selezione. L'icona non cambia, ma passando il puntatore del mouse su questo campo un suggerimento indica la modalità attiva.



Facendo clic sul campo un menu contestuale mostra le opzioni disponibili.

<b>Modalità</b>	<b>Effetto</b>
Selezione Standard	Fate clic sul testo nel punto in cui desiderate posizionare il cursore; fate clic su una cella per farla diventare attiva. Qualsiasi altra selezione già esistente viene rimossa.
Selezione Estesa (F8)	Facendo clic nel testo potete estendere o ridurre la selezione corrente.
Selezione Aggiunta (Maiusc+F8)	Alla selezione esistente viene aggiunta una nuova selezione. Il risultato è una selezione multipla.
Selezione Blocco (Ctrl+Maiusc+F8)	Può essere selezionato un blocco di testo.


Su sistemi Windows, potete tenere premuto il tasto *Alt* mentre trascinate per selezionare un blocco di testo. Non è necessario passare alla modalità di selezione blocco.

Consultate il Capitolo 3 (Lavorare con il testo) per avere maggiori informazioni sulle modalità di selezione.

## Stato del documento

L'icona mostrata cambia da questa  , se il documento non è stato modificato dopo l'ultimo salvataggio, a questa  , se il documento ha subito modifiche e non è stato salvato.

## Firma digitale

Se il documento è stato firmato digitalmente, viene visualizzata questa icona  ; altrimenti il campo rimane vuoto. Per vedere il certificato, fate doppio clic sull'icona.

## Informazioni sulla sezione o sull'oggetto

Quando il cursore si trova in una sezione, intestazione, o voce di un elenco, oppure quando è selezionato un oggetto (come un'immagine o una tabella), in questo campo vengono visualizzate le informazioni corrispondenti. Il doppio clic in quest'area apre la finestra di dialogo relativa.

<b>Oggetto</b>	<b>Informazioni visualizzate</b>	<b>Finestra di dialogo aperta</b>
Immagine	Dimensioni e posizione	Immagine
Voce di elenco	Livello e stile dell'elenco	Elenchi puntati e numerati <sup>1</sup>
Intestazione	Livello di numerazione capitolo	Elenchi puntati e numerati <sup>1</sup>
Tabella	Nome o numero e riferimento cella del cursore	Formato tabella
Sezione	Nome della sezione	Modifica sezioni
Altro	(Vuoto)	Campi

<sup>1</sup> Se uno *stile elenco* è stato utilizzato con una voce dell'elenco o una intestazione, non viene visualizzata alcuna finestra di dialogo.



## Layout di visualizzazione

Fate clic sulle icone per impostare il layout di visualizzazione pagina singola, fianco a fianco e libro. Il documento può essere modificato in qualsiasi layout di visualizzazione. Il numero di pagine visibili nella finestra del documento è influenzato dalle impostazioni dello zoom (vedere sotto), dal layout di visualizzazione scelto e dalla larghezza della finestra.

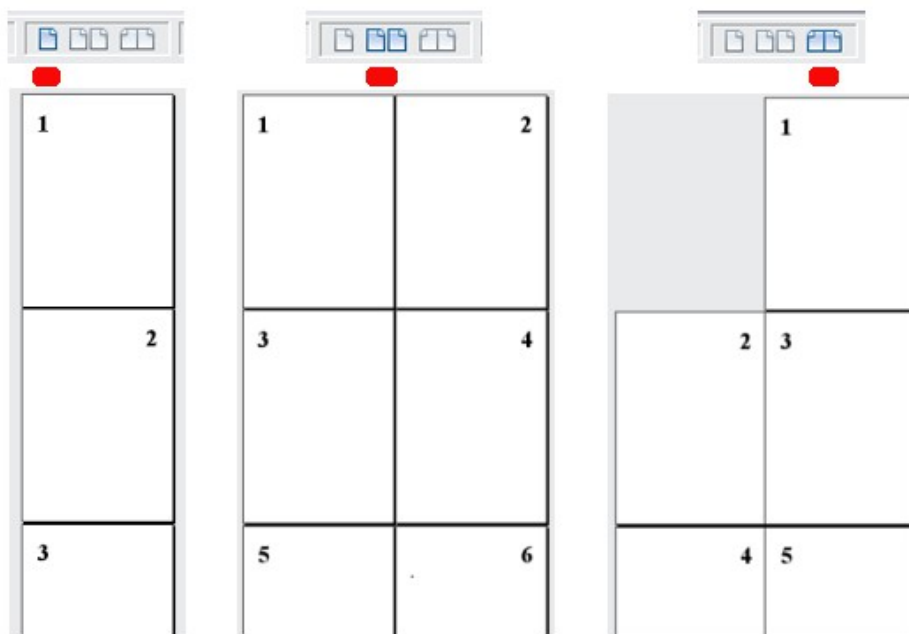
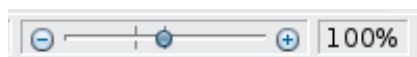


Figura 13: layout di visualizzazione: pagina singola, pagine affiancate, libro

## Zoom

Per modificare l'ingrandimento della visualizzazione, trascinate il cursore dello Zoom, o fate clic sui segni + e - , oppure ancora fate clic con il pulsante destro del mouse sul livello percentuale di zoom per fare apparire un elenco di valori fra i quali scegliere.



## Modifica della visualizzazione di un documento

Writer dispone di tre diverse modalità di visualizzazione di un documento: *Layout di stampa*, *Layout Web*, e *Schermo intero*. Per cambiare la visualizzazione, andate sul menu **Visualizza** e fate clic sulla modalità di visualizzazione desiderata.

Il Layout di stampa è la visualizzazione predefinita in Writer. In questa visualizzazione, è possibile utilizzare il cursore dello Zoom e le icone di layout di visualizzazione sulla barra di stato per cambiare l'ingrandimento.

E' inoltre possibile selezionare **Visualizza > Zoom** dalla barra dei menu per aprire la finestra di dialogo Zoom e layout visualizzazione, dove potete impostare le stesse opzioni presenti sulla barra di stato.

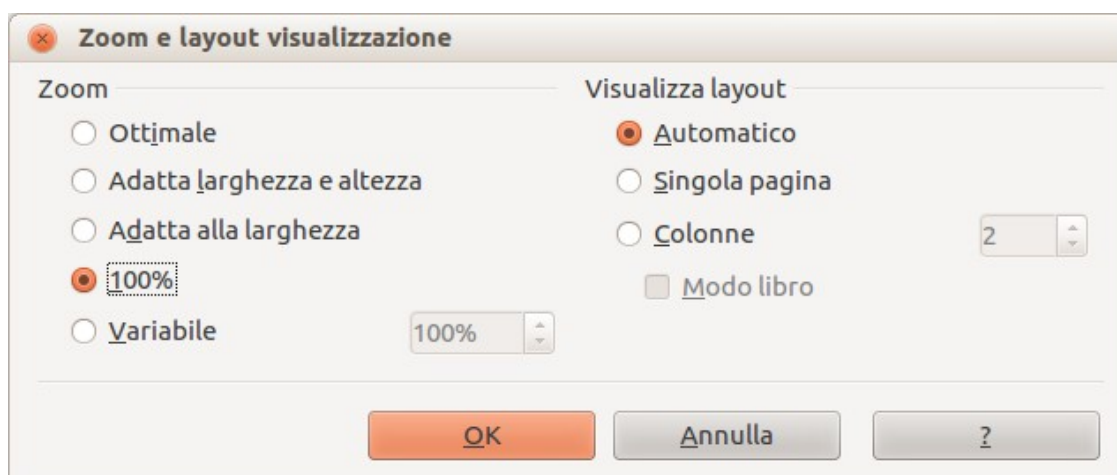


Figura 14: opzioni Zoom e layout di visualizzazione

In visualizzazione Layout Web è possibile utilizzare soltanto il cursore dello Zoom; i pulsanti di Visualizzazione del Layout sulla barra di stato sono disabilitati, e la maggior parte delle opzioni nella finestra di dialogo Zoom e layout visualizzazione non sono disponibili.

In visualizzazione Schermo intero il documento viene mostrato con le impostazioni di zoom e layout precedentemente selezionate. Per uscire dalla visualizzazione Schermo intero e ritornare alla visualizzazione Layout di stampa o Web premete il tasto *Esc* oppure fate clic sull'icona **Schermo intero** nell'angolo in alto a sinistra. Per entrare o uscire dalla visualizzazione Schermo intero potete anche utilizzare la combinazione di tasti *Ctrl+Maiusc+J*.

## Apertura di un nuovo documento

---

In Writer è possibile avviare un nuovo documento vuoto in molti modi. Se un documento è già aperto in LibreOffice, il nuovo documento si apre in una nuova finestra.

### Dal Centro di Avvio

Quando LibreOffice è aperto senza che sia però aperto alcun documento (per esempio se chiudete tutti i documenti aperti ma lasciate il programma in esecuzione), viene visualizzato il **Centro di Avvio**. Fate clic sulle icone per aprire un nuovo documento di tipo corrispondente, oppure fate clic sull'icona **Modelli** per aprire un nuovo documento strutturato sulla base di un modello esistente.

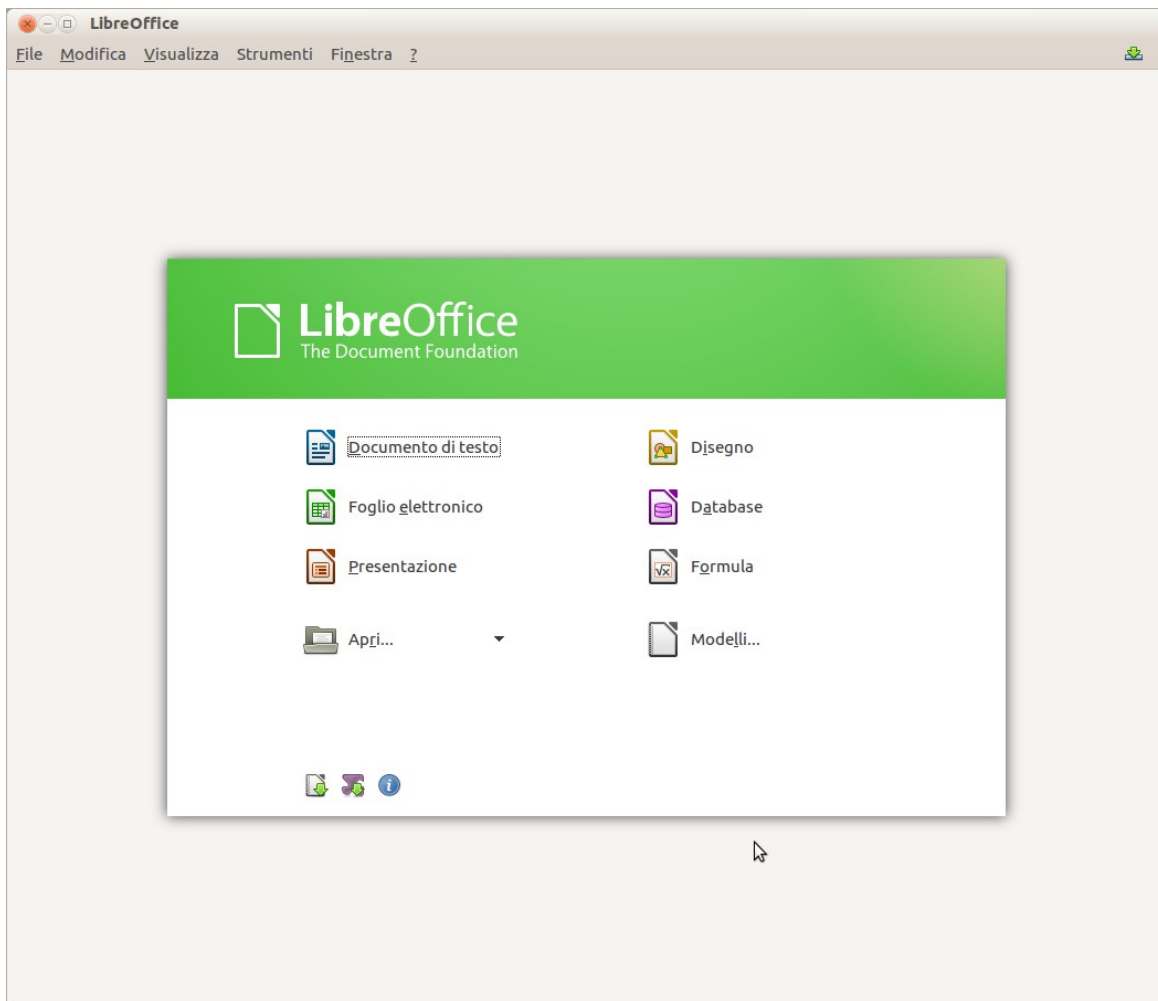


Figura 15: Centro di Avvio di LibreOffice

## Da Quickstart

Il Quickstart è presente su Windows, su alcune distribuzioni Linux e (in forma leggermente diversa) su Mac OS X. Il Quickstart è un'icona che viene visualizzata nel vassoio di sistema o nel dock (la barra contenente le icone delle applicazioni, situata nella parte bassa dello schermo) durante l'avvio del sistema. Indica che LibreOffice è stato caricato ed è pronto per essere usato. Il Quickstart deve essere abilitato in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Memoria principale** selezionando la casella di controllo.

Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Quickstart** (Figura 16) nel vassoio di sistema per aprire un menu a comparsa da cui potete aprire un nuovo documento, aprire la finestra di dialogo Modelli e documenti, oppure scegliere un documento esistente da aprire. È anche possibile fare doppio clic sull'icona **Quickstart** per visualizzare la finestra di dialogo Modelli e documenti.

Vedere il Capitolo 1 (Introduzione a LibreOffice) nella *Guida introduttiva* per maggiori informazioni su come avviare Writer e sull'utilizzo del Quickstart.

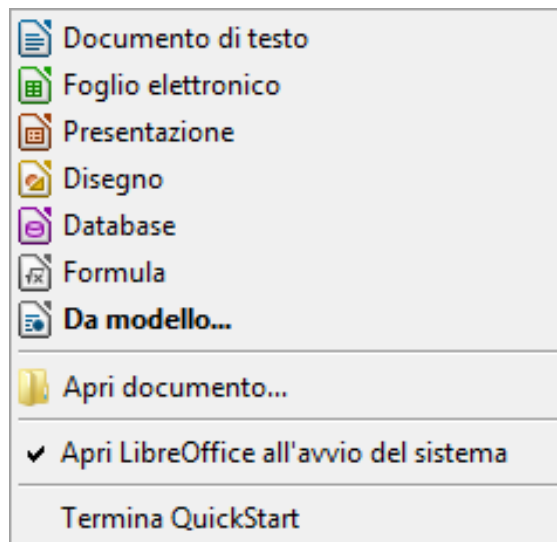


Figura 16: il menu a comparsa del Quickstart

## Dal menu del sistema operativo

Potete aprire LibreOffice dal menu del sistema operativo, nello stesso modo in cui avviate altri programmi. Una volta che LibreOffice è stato installato sul vostro computer, nella maggior parte dei casi, al menu di sistema è stata aggiunta una voce di menu per ogni componente. Se state usando un Mac, dovrete vedere l'icona LibreOffice nella cartella Applicazioni. Facendo doppio clic su questa icona, si aprirà la finestra del Centro di Avvio di LibreOffice (Figura 15).

## Dalla barra dei menu, dalla barra degli strumenti o da tastiera

Se LibreOffice è già aperto, è possibile aprire un nuovo documento in uno dei seguenti modi:

- Premendo i tasti *Ctrl+N*.
- Usando **File > Nuovo > Documento di testo**.
- Facendo clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti Standard.

## Da un modello

È possibile utilizzare dei modelli per creare nuovi documenti in Writer. Un modello è un'insieme di stili e formattazioni predefinite. I modelli costituiscono la base di un gruppo di documenti, in modo da essere sicuri che tutti abbiano lo stesso layout. Per esempio, tutti i documenti della *Guida a Writer* sono basati sullo stesso modello. Di conseguenza, tutti i documenti si assomigliano; hanno le stesse intestazioni e piè di pagina, usano gli stessi caratteri, e così via.

Una nuova installazione di LibreOffice non dispone di molti modelli. È possibile aggiungerne di nuovi e utilizzarli per creare nuovi documenti. Al riguardo consultate il Capitolo 10 (Lavorare con i modelli). Potete scaricare altri modelli da <http://templates.libreoffice.org/> e da altri siti web.

Una volta che i modelli sono disponibili nel sistema, è possibile usarli per creare nuovi documenti andando su **File > Nuovo > Modelli e documenti**. In questo modo viene visualizzata una finestra in cui è possibile scegliere il modello da utilizzare per il vostro documento.

L'esempio mostrato nella Figura 17 utilizza un modello presente nella cartella Personalizzati. Selezionatelo, poi fate clic sul pulsante **Apri**. Viene così creato un nuovo documento basato sugli stili e sui formati definiti nel modello.

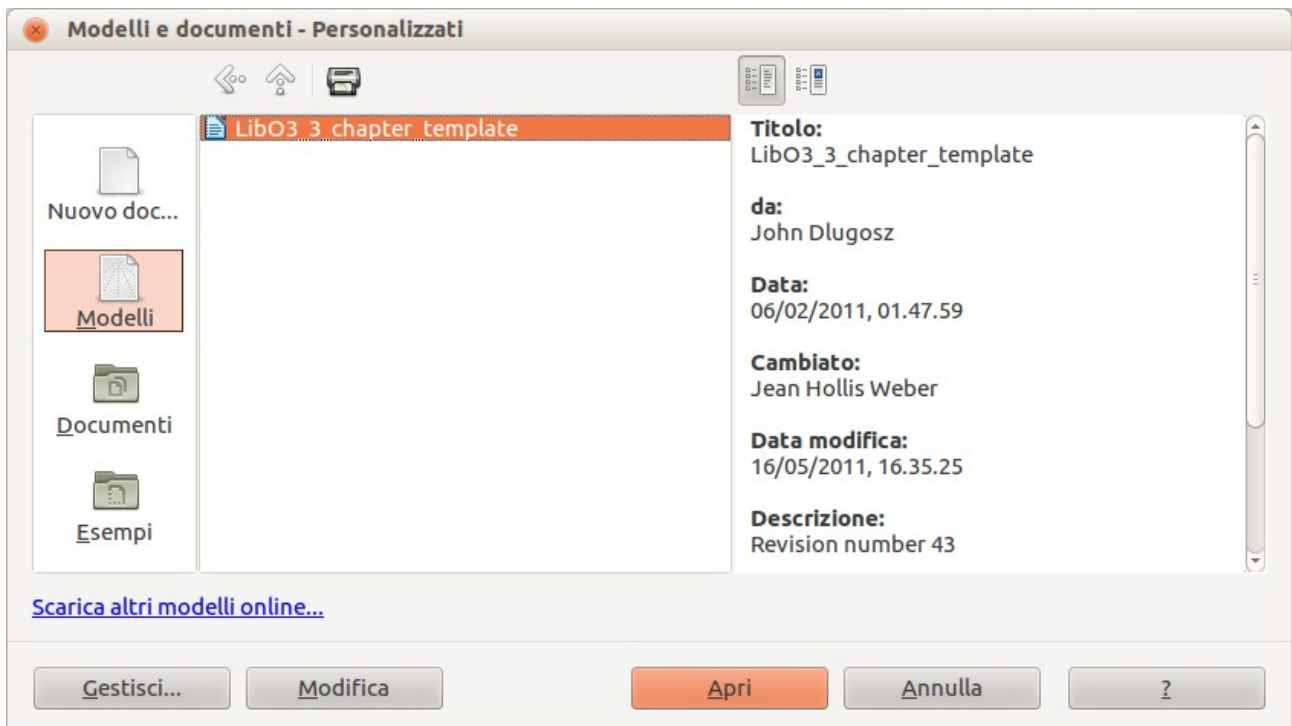
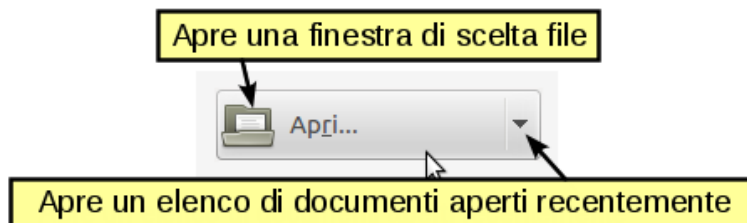


Figura 17: creazione di un nuovo documento da un modello

## Apertura di un documento esistente

Quando non vi sono documenti aperti, il **Centro di Avvio** (Figura 15) mostra un'icona per l'apertura di un documento esistente o la selezione da una lista di documenti elaborati di recente.



Inoltre è possibile aprire un documento esistente in uno dei seguenti modi. Se un documento è già aperto in LibreOffice, il secondo documento si apre in una nuova finestra.

- Scegliete **File > Apri**.
- Fate clic sul pulsante **Apri** sulla barra degli strumenti Standard.
- Premete **Ctrl+O** sulla tastiera.
- Selezionate **Apri documento** o **Documenti recenti** tramite il Quickstart.

In ciascun caso, viene visualizzata la finestra di dialogo Apri. Selezionate il file desiderato e poi fate clic su **Apri**. Se un documento è già aperto in LibreOffice, il secondo documento si apre in una nuova finestra.

Nella finestra di dialogo Apri è possibile ridurre l'elenco dei file selezionando il tipo di file che si sta cercando. Ad esempio, se scegliete **Documento di testo** come tipo di file, verranno visualizzati solo i documenti apribili da Writer (inclusi \*.odt, \*.doc e \*.txt). Questo metodo apre i file di Word (\*.doc e \*.docx), così come i file LibreOffice e altri formati.

È inoltre possibile aprire un documento esistente di Writer utilizzando gli stessi metodi impiegati per aprire qualsiasi documento nel vostro sistema operativo.

Se avete associato i formati di file di Microsoft Office con LibreOffice, potete anche aprirli con il doppio clic.

## Salvataggio di un documento

---

Per salvare un nuovo documento in Writer, agite in uno dei seguenti modi:

- Premete i tasti **Ctrl+S**.
- Scegliete **File > Salva**.
- Fate clic sul pulsante **Salva** sulla barra degli strumenti Standard.

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome, inserite il nome del file, verificate il tipo di file e fate clic su **Salva**.

Per salvare un documento aperto con il nome file corrente, scegliete **File > Salva**. In questo modo verrà sovrascritta la precedente versione del file.

Per salvare un documento aperto con un differente nome file, al fine di mantenere inalterato l'originale e salvare le modifiche in un'altra versione, scegliete **File > Salva con nome**, dategli un altro nome e/o selezionate un tipo di file differente. Un documento può essere salvato con lo stesso nome file se viene cambiato il tipo di file, ma deve avere un nome differente se viene mantenuto lo stesso tipo di file.

## Salvataggio automatico di un documento

È possibile scegliere di salvare il documento Writer automaticamente a intervalli regolari in un file temporaneo. Il salvataggio automatico, come il salvataggio manuale, sovrascrive la precedente versione del file salvato nel file temporaneo. Per impostare il salvataggio automatico:

- 1) Selezionate **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale**.
- 2) Fate clic su **Salva informazioni di ripristino automatico ogni** e impostate l'intervallo di tempo. Il valore predefinito è 15 minuti. Inserite il valore desiderato digitandolo o premendo i tasti freccia Su e Giù.

## Salvataggio come documento Microsoft Word

Se dovete scambiare file con utenti di Microsoft Word che non hanno piacere o non sono in grado di ricevere file \*.odt, potete salvare i documenti come file Microsoft Word.

- 1) **Importante**—Salvate prima il vostro documento nel formato file usato da LibreOffice Writer, \*.odt. Se non lo fate, qualunque modifica sia stata fatta dopo l'ultimo salvataggio, sarà salvata solamente nella versione Microsoft Word del documento.
- 2) Quindi fate clic su **File > Salva con nome**.
- 3) Nella finestra di dialogo Salva con nome, nel menu a comparsa **Tipo file** (o **Salva come**), selezionate il tipo di formato Word desiderato. Potreste anche scegliere di cambiare il nome del file.
- 4) Fate clic su **Salva**.

Da questo punto in poi, *tutte le modifiche attuate nel documento verranno salvate solo nel nuovo documento (Microsoft Word)*. In questo modo avete cambiato il nome e il tipo di file del documento. Se volete tornare a lavorare con la versione \*.odt del vostro documento, dovete aprirlo di nuovo.

## Suggerimento

Per fare in modo che Writer salvi in modo predefinito i documenti nel formato Microsoft Word utilizzate **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale**. Nella sezione chiamata *Formato file predefinito e impostazioni ODF*, sotto **Tipo documento**, selezionate **Documento di testo**, quindi sotto *Salva sempre come*, selezionate il vostro formato file preferito.

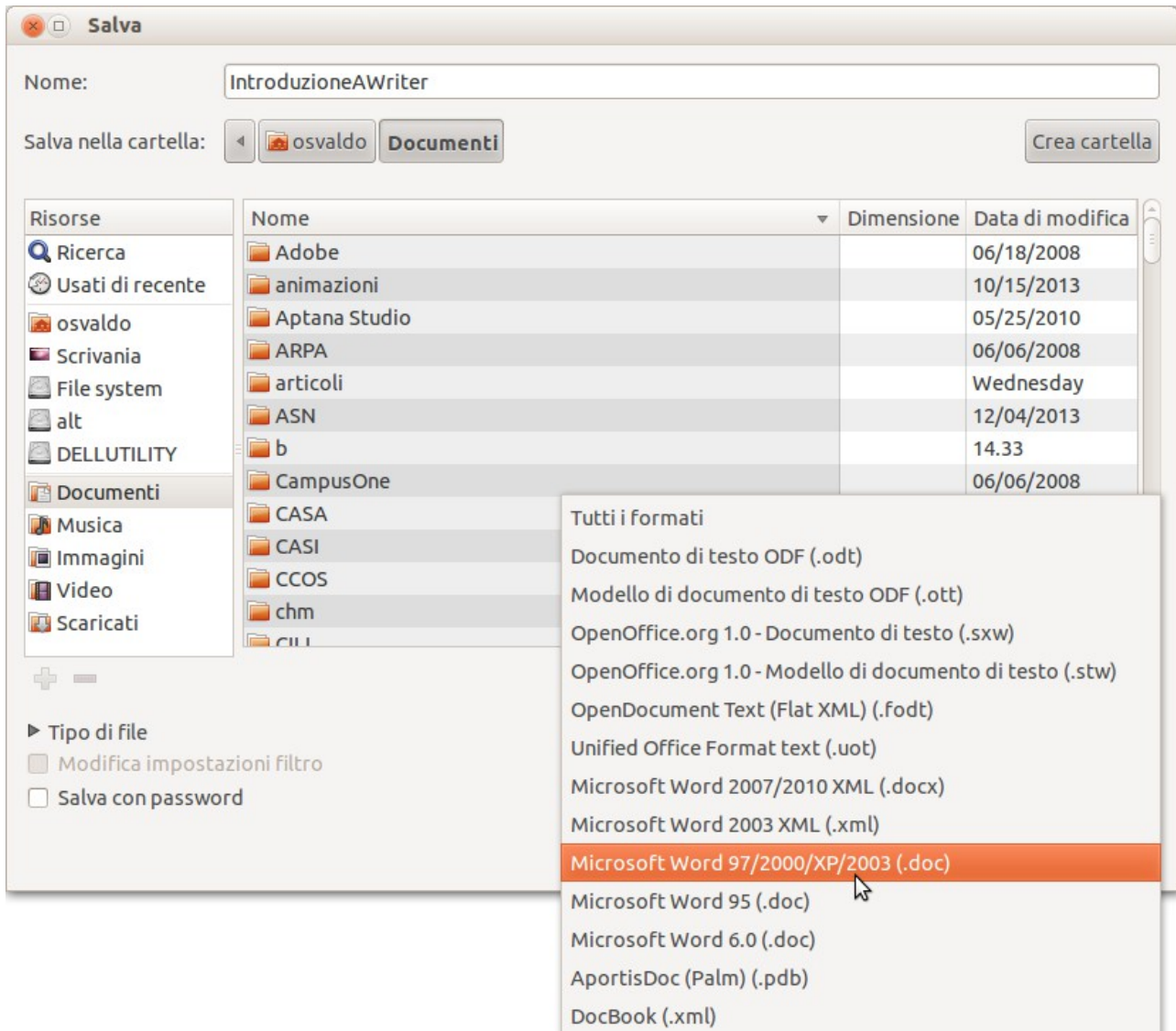
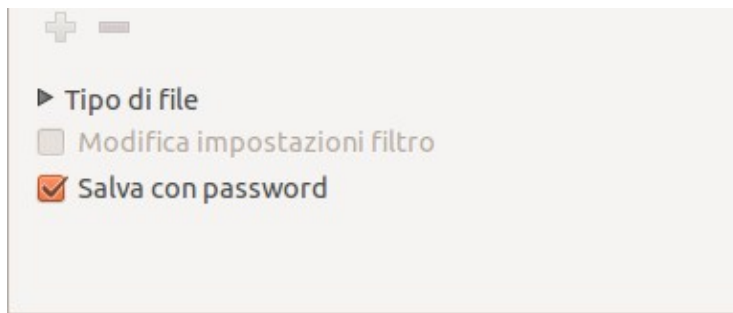


Figura 18: salvataggio di un file nel formato Microsoft Word

## Protezione con password

Writer fornisce due livelli di protezione dei documenti: protezione in lettura (il file non può essere visualizzato senza una password) e protezione in scrittura (il file può essere visualizzato in sola lettura, ma non può essere modificato senza una password). Quindi è possibile rendere il contenuto leggibile solo per un gruppo di utenti e modificabile per un altro gruppo. Questo comportamento è compatibile con la protezione dei file in Microsoft Word.

- 1) Usate **File > Salva con nome** quando salvate il documento. (È anche possibile usare **File > Salva** se state salvando un nuovo documento per la prima volta).
- 2) Nella finestra di dialogo Salva con nome, selezionate l'opzione **Salva con password**, quindi fate clic su **Salva**.



3) Si aprirà la finestra di dialogo Imposta la password.

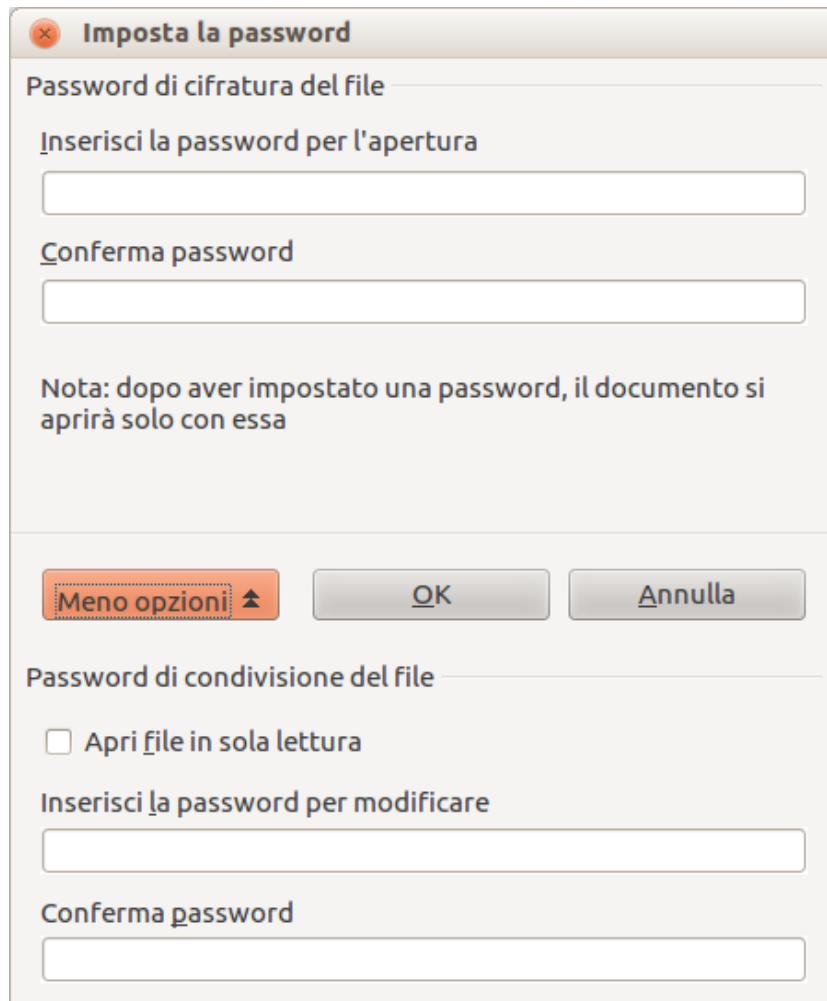


Figura 19: i due livelli di protezione password

Qui avete diverse possibilità:

- Per la protezione in lettura del documento, digitate una password nei due campi nella parte alta della finestra di dialogo.
- Per la protezione in scrittura del documento, fate clic sul pulsante **Altre opzioni** e selezionate la casella di controllo **Apri file in sola lettura**.
- Per proteggere in scrittura il documento, permettendone però la modifica ad alcuni utenti, selezionate la casella di controllo **Apri file in sola lettura** e digitate una password nei due campi nella parte bassa della finestra di dialogo.



- 4) Fate clic su **OK** per salvare il file. Se le password non coincidono, riceverete un messaggio di errore. Chiudete la finestra di messaggio per tornare alla finestra di dialogo Imposta la password e immettete nuovamente la password.

In LibreOffice 3.5, è stata introdotta una diversa e più diffusa cifratura (AES), per sostituire quella utilizzata precedentemente (Blowfish). Di conseguenza, file cifrati con LibreOffice 3.5 o versioni successive non possono essere aperti da LibreOffice 3.4.4 e versioni precedenti. LibreOffice 3.4.5 vi permette di aprire tali file. Comunque, salvando nuovamente in LibreOffice 3.4.5, verrà usata la vecchia cifratura. I file con la vecchia cifratura possono ovviamente essere utilizzati in LibreOffice 3.5.0 e versioni successive.

#### Attenzione



LibreOffice usa un meccanismo di criptazione molto sicuro che rende quasi impossibile recuperare il contenuto di un documento, nel caso venga smarrita la password.

## Modifica della password di un documento

Quando un documento è protetto da password, potete modificarne la password mentre il documento è aperto. Scegliete **File > Proprietà > Generale** e fate clic sul pulsante **Modifica Password**.

## Chiusura di un documento

Per chiudere un documento, scegliete **File > Chiudi** oppure fate clic sull'icona **Chiudi** nella finestra del documento. L'aspetto e la posizione di questa icona variano a seconda del sistema operativo, ma normalmente l'icona assomiglia alla X, come mostrato in Figura 20.

Se vi sono più finestre di LibreOffice aperte, ciascuna di esse assomiglia all'esempio mostrato a sinistra in Figura 20. La chiusura di questa finestra lascia le altre finestre di LibreOffice aperte.

Se è aperta una sola finestra di LibreOffice, l'aspetto è simile all'esempio indicato a destra in Figura 20. Si noti a destra la X piccola (se nel tema di sistema le X di chiusura sono a destra nelle finestre, la x piccola si troverà sotto la X grande). Facendo clic sulla X piccola chiudete il documento, lasciando aperto LibreOffice. Facendo clic sulla X più grande chiudete LibreOffice completamente.



Figura 20: icone di chiusura

Se il documento non è stato salvato dopo l'ultima modifica, appare un messaggio di notifica. Scegliete se salvare o scartare le modifiche apportate.

- **Salva:** il documento viene salvato e poi chiuso.
- **Non salvare:** Il documento viene chiuso, e tutte le modifiche successive all'ultimo salvataggio vanno perse.
- **Annulla:** Non succede nulla e si ritorna al documento.

## Chiusura di LibreOffice


Per chiudere LibreOffice completamente, fate clic su **File > Esci**, oppure chiudete l'ultimo documento aperto, come descritto sopra in "Chiusura di un documento".

Se tutti i documenti sono stati salvati, Writer si chiude immediatamente. Se un qualsiasi documento è stato modificato, ma non salvato, viene visualizzato un messaggio di avvertimento. Seguite la procedura descritta nella sezione “Chiusura di un documento” per salvare o scartare le vostre modifiche.


## Uso del Navigatore

Oltre al campo Numero di pagina sulla barra di stato (descritta a pagina 23), Writer fornisce altri modi per spostarsi rapidamente in un documento e cercare specifici elementi usando le principali funzioni del **Navigatore**, della barra degli strumenti di Navigazione, e le relative icone.

Il Navigatore elenca tutte le intestazioni, le tabelle, le cornici di testo, le immagini, i segnalibri, e gli altri oggetti contenuti in un documento.

Per aprire il Navigatore, fate clic sull'icona corrispondente  sulla barra degli strumenti Standard, o premete *F5*, oppure selezionate **Visualizza > Navigatore** sulla barra dei menu, oppure ancora fate doppio clic sul campo Numero di pagina nella barra di stato. È possibile ancorare il Navigatore su entrambi i lati della finestra principale di Writer o lasciarlo mobile (vedere “Ancoraggio/mobilizzazione di finestre e barre degli strumenti” a pagina 21).

Per nascondere l'elenco delle categorie e mostrare solo le icone nella parte superiore, fate clic

sull'icona **Casella di riepilogo attiva/disattiva** . Fate di nuovo clic su questa icona per visualizzare l'elenco. Fate clic sul segno + o sul triangolo di fianco a una qualunque voce dell'elenco per visualizzarne il contenuto.

La Tabella 2 riassume le funzioni delle icone posizionate nella parte superiore del Navigatore.

### Nota

Il Navigatore dispone di funzioni differenti in un documento master. Consultate il Capitolo 13 (Lavorare con i documenti master).

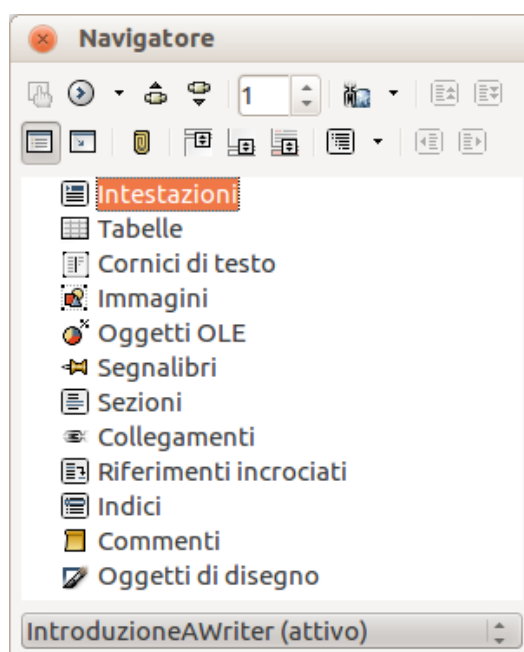










Figura 21: il Navigatore

Tabella 2: funzioni delle icone del Navigatore

	Attiva/disattiva (Commutazione): Non attiva nei documenti ordinari (immagine di sinistra). In un documento master (immagine di destra), consente di passare dal file del documento master ai suoi documenti parziali e viceversa.
	Navigazione: Apre la barra degli strumenti Navigazione (vedere pagina 37).
	Precedente, Successivo: Passa all'elemento precedente o successivo nella categoria selezionata (pagina, immagine, collegamento ipertestuale, commento, e così via). Per selezionare la categoria degli elementi, vedere "Utilizzo della barra degli strumenti Navigazione" a pagina 37.
	Numero di pagina: Passa al numero sequenziale di pagina indicato nella casella. Digitate il numero di pagina desiderato o selezionatelo usando le frecce verso l'alto e il basso.
	Modo trascinamento: Permette di selezionare Inserisci come collegamento ipertestuale, Inserisci come collegamento, o Inserisci come copia. Vedere "Opzioni di trascinamento" a pagina 39 per dettagli.
	Casella di riepilogo attiva/disattiva: Mostra o nasconde l'elenco delle categorie.
	Vista del contenuto: Passa dalla visualizzazione di tutte le categorie alla visualizzazione delle sole categorie selezionate e viceversa.
	Imposta contrassegno: Inserisce un contrassegno (vedere pagina 38).
	Intestazione/Piè di pagina: Passa dall'area di testo all'area intestazione o piè di pagina (se presenti nella pagina) e viceversa.
	Ancoraggio <--> Testo: Passa dal collegamento a una nota a piè di pagina al corrispondente testo della nota a piè di pagina e viceversa.
	Mostra livelli delle intestazioni: Permette di scegliere il numero di livelli di intestazione da visualizzare.

## Spostarsi rapidamente all'interno di un documento

Il Navigatore fornisce numerosi modi pratici per spostarsi in un documento e trovare degli elementi al suo interno:

- Per andare a una specifica pagina nel documento, digitate il suo numero *sequenziale* nella casella nella parte superiore del Navigatore e premete *Invio*. Il numero sequenziale potrebbe essere diverso dal numero di pagina se avete ricominciato la numerazione di pagina in qualche punto del documento.
- Se una categoria mostra l'elenco degli elementi in essa contenuti, fate doppio clic su uno degli elementi per andare direttamente nella posizione in cui si trova l'elemento nel documento. Ad esempio, con questo metodo potete saltare direttamente a un'intestazione, immagine o commento selezionato.

Per visualizzare il contenuto di una sola categoria, evidenziate la categoria desiderata e fate clic sull'icona **Vista del contenuto**. Fate nuovamente clic sull'icona per visualizzare tutte le categorie. È possibile inoltre cambiare il numero dei livelli di intestazione mostrati durante la visualizzazione delle intestazioni.

- Utilizzate le icone **Precedente** e **Successivo** per passare ad altri oggetti del tipo selezionato nella barra degli strumenti Navigazione. (Vedere la pagina successiva per dettagli).

### Nota

Una sezione nascosta (o un altro oggetto nascosto) in un documento appare di colore grigio nel Navigatore, e visualizza la parola "nascosto" come suggerimento. Per ulteriori informazioni riguardo alle sezioni nascoste, vedere il Capitolo 4 (Formattazione delle pagine).

### Suggerimento

Gli oggetti sono molto più facili da trovare se, al momento della loro creazione, avete assegnato loro un nome specifico invece di mantenere nomi generici del tipo immagini1, immagini2, Tabella1, Tabella2, ecc, assegnati in maniera predefinita da LibreOffice - nomi che potrebbero non corrispondere alla posizione reale dell'oggetto nel documento.

Per rinominare un'immagine, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine, selezionate **Immagine > Extra**, e poi modificate il nome nella casella di dialogo. In modo simile, per rinominare una tabella, fate clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella, selezionate **Tabella > Tabella**, e poi modificate il nome.

## Utilizzo della barra degli strumenti Navigazione

Per visualizzare la barra degli strumenti **Navigazione** (Figura 22), fate clic sull'icona **Navigazione**



(seconda icona da sinistra nella parte alta del **Navigatore**, Figura 21) oppure la piccola icona **Navigazione** vicino all'angolo in basso a destra della finestra del documento, sotto la barra di scorrimento verticale (Figura 23).

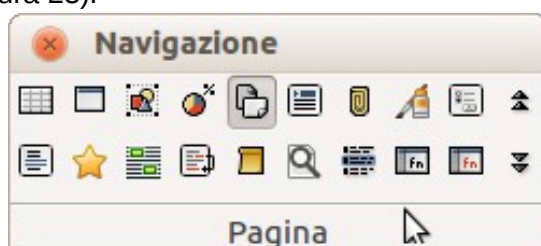


Figura 22: barra degli strumenti Navigazione

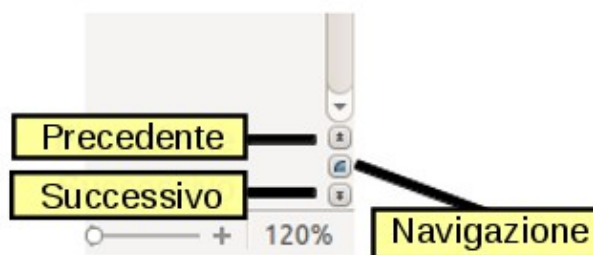


Figura 23: le icone Precedente, Navigazione, Successivo

La barra degli strumenti Navigazione mostra le icone per tutti i tipi di oggetto visualizzati nel Navigatore, più altre (per esempio, i risultati di un comando **Ricerca**).

Fate clic su un'icona per selezionare il tipo di oggetto corrispondente. In questo modo le icone **Precedente** e **Successivo** (nel Navigatore stesso, nella barra degli strumenti Navigazione e nella

barra di scorrimento) porteranno all'oggetto precedente o successivo del tipo selezionato. Ciò è particolarmente utile per cercare elementi come le voci di indice, che possono essere difficili da vedere nel testo. I nomi delle icone (mostrati nei suggerimenti) cambiano in relazione alla categoria selezionata; per esempio, **Immagine successiva**, **Segnalibro successivo**, o **Continua a cercare in avanti**.

## Riordinamento dei capitoli con il Navigatore

È possibile riordinare i capitoli e spostare le intestazioni nel documento utilizzando il Navigatore.

- 1) Fate clic sull'icona **Vista del contenuto** per espandere le intestazioni, se necessario.
- 2) (Opzionale) Se si dispone di più livelli secondari delle intestazioni, è possibile trovare più facilmente le intestazioni desiderate cambiando la selezione dei livelli delle intestazioni, per visualizzarne solo 1 o 2.
- 3) Fate clic sull'intestazione del blocco di testo che volete spostare e trascinate l'intestazione in una nuova posizione nel Navigatore, oppure fate clic sull'intestazione nell'elenco del Navigatore, e poi fate clic sull'icona **Capitolo superiore** o **Capitolo inferiore**. Verranno spostati tutto il testo e le sezioni secondarie sotto l'intestazione selezionata.

Per spostare solo l'intestazione selezionata, senza il testo associato, tenete premuto il tasto *Ctrl*, e poi fate clic sull'icona **Livello superiore** o **Livello inferiore**.

### Suggerimento

I suggerimenti **Capitolo superiore** e **Capitolo inferiore** possono essere fuorvianti; tutte le intestazioni - che siano al Livello 1 (capitolo) o più basso - possono essere riordinate tramite questa funzione; e la funzionalità potrebbe essere meglio descritta come Sposta verso l'alto o Sposta verso il basso (nel documento, senza cambiare il livello dell'intestazione), per distinguerla più chiaramente da **Livello superiore** e **Livello inferiore**, che modificano il livello dell'intestazione nel documento (vedere sotto).

- 4) Per cambiare rapidamente il livello della struttura di una intestazione e delle sezioni secondarie associate, selezionate l'intestazione nel Navigatore, e poi fate clic sull'icona **Livello superiore** o **Livello inferiore**. Questa azione non cambia la posizione dell'intestazione, ma solo il suo livello.

Per aumentare solo il livello di struttura dell'intestazione selezionata, ma non delle sezioni secondarie associate, tenete premuto il tasto *Ctrl*, e poi fate clic sull'icona.




Figura 24: riordinamento con il Navigatore

### Nota

Gli utenti di MS Office Word noteranno la somiglianza tra questa funzione e la Visualizzazione Struttura di Word.

## Impostazione dei contrassegni


Una delle funzioni meno conosciute di Writer, che può essere molto utile, è la possibilità di spostarsi tra i contrassegni. I *Contrassegni* permettono di contrassegnare nel documento dei punti sui quali è possibile ritornare in seguito, per aggiungere o correggere informazioni, per eseguire altre modifiche, o semplicemente contrassegnare il punto in cui avete completato le modifiche. Le possibili applicazioni dei contrassegni sono limitate solo dalla vostra fantasia.

Per impostare un contrassegno nella posizione corrente del cursore, fate clic sull'icona  nel Navigatore. È possibile impostare fino a 5 contrassegni in un documento; se ne aggiungete un sesto il primo verrà eliminato.

I contrassegni non sono evidenziati in alcun modo nel documento, e non è possibile vedere dove sono posizionati, a meno che non passiate dall'uno all'altro - la posizione del cursore mostra quindi la posizione del contrassegno.

Per spostarvi tra i contrassegni, selezionate prima l'icona **Contrassegno** nella barra degli strumenti Navigazione. Poi fate clic sulle icone **Precedente** e **Successivo**.

## Opzioni di trascinamento

Per selezionare le opzioni di trascinamento per inserire degli elementi, come altri documenti e immagini, in un documento usando il Navigatore, scegliete una delle seguenti voci dal menu a discesa dell'icona **Modo trascinamento** .

### Inserisci come collegamento ipertestuale

Crea un collegamento ipertestuale quando trascinate un elemento nel documento corrente.

### Inserisci come collegamento


Inserisce l'elemento selezionato come un collegamento nel punto in cui eseguite il trascinamento nel documento corrente. Il testo è inserito come sezioni protette. Tuttavia, usando questo metodo non è possibile creare collegamenti per immagini, oggetti OLE, riferimenti o indici.

### Inserisci come copia

Inserisce una copia dell'elemento selezionato nel punto in cui eseguite il trascinamento nel documento corrente. Non è possibile trascinare copie di immagini, oggetti OLE o indici.

## Annullamento e ripristino delle modifiche

Quando un documento è aperto, è possibile annullare la modifica più recente premendo i tasti

**Ctrl+Z**, o facendo clic sull'icona **Annulla**  sulla barra degli strumenti Standard, oppure scegliendo **Modifica > Annulla** dalla barra dei menu.

Il menu **Modifica** mostra le ultime modifiche che possono essere annullate.

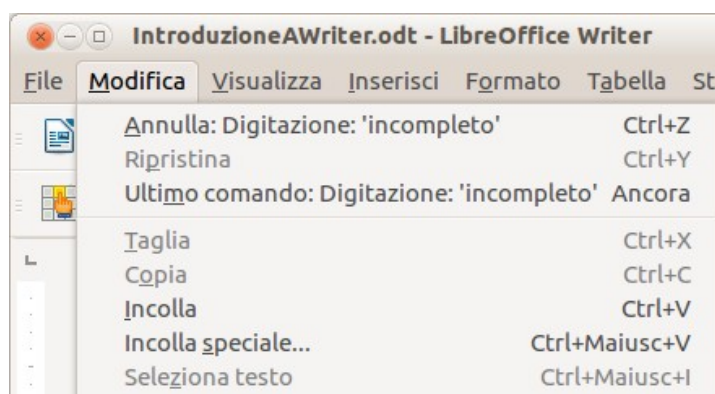


Figura 25: Modifica > Annulla l'ultima azione

Fate clic sul piccolo triangolo a destra dell'icona **Annulla** per visualizzare un elenco di tutte le modifiche che è possibile annullare. È possibile selezionare più modifiche e annullarle nello stesso tempo (vedere Figura 26).

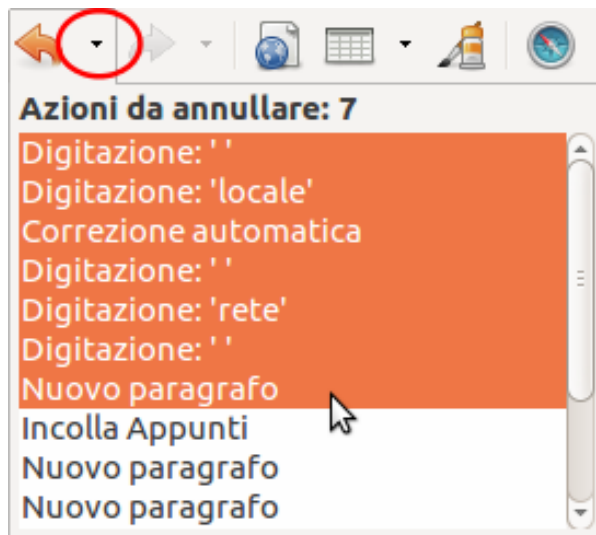



Figura 26: elenco delle azioni che è possibile annullare

Dopo che le modifiche sono state annullate, la funzione **Ripristina** diventa attiva. Per ripristinare una modifica, selezionate **Modifica > Ripristina**, o premete i tasti **Ctrl+Y** oppure fate clic sull'icona **Ripristina** . Come con la funzione **Annulla**, fate clic sul triangolo a destra dell'icona per visualizzare un elenco delle modifiche che possono essere ripristinate.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 2*

# *Configurare Writer*

*Scelta delle Opzioni per Adattare Writer alle proprie  
Esigenze Personali*



## Opzioni di Writer che agiscono su tutti i componenti di LibreOffice

---

Questa sezione descrive alcune delle impostazioni che agiscono su tutti i componenti di LibreOffice e che sono particolarmente importanti nell'utilizzo di Writer. Altre opzioni generali sono descritte nel Capitolo 2 (Configurare LibreOffice) nella *Guida introduttiva*.

Fate clic su **Strumenti > Opzioni**. L'elenco presente sul lato sinistro della finestra di dialogo Opzioni - LibreOffice varia in relazione al componente di LibreOffice aperto. Le illustrazioni di questo capitolo mostrano l'elenco che appare quando è aperto un documento di Writer.

Fate clic sul simbolo di espansione (segno + o triangolo) vicino a **LibreOffice** sul lato sinistro. Appare un elenco di pagine. Selezionando un elemento dell'elenco apparirà, sul lato destro della finestra di dialogo, la pagina relativa.

### Nota

Il pulsante **Ripristina** (posizionato in basso a destra nella finestra di dialogo Opzioni) ha lo stesso effetto in tutte le pagine della finestra Opzioni. Reimposta le opzioni sui valori presenti all'apertura della finestra di dialogo.

## Dati utente

Siccome Writer utilizza il nome o le iniziali salvati nella pagina **LibreOffice – Dati Utente** per diversi scopi, inclusi le proprietà del documento (informazioni relative alla creazione e all'ultima modifica) e il nome dell'autore di commenti e modifiche, assicuratevi di inserire in questa pagina le informazioni corrette.

Queste informazioni sono anche utilizzate, per impostazione predefinita, nei dettagli del mittente, nella fase di creazione di e-mail.

Compilate il modulo oppure correggete o cancellate eventuali informazioni sbagliate.

## Generale

Di seguito vengono descritte le opzioni nella pagina **LibreOffice – Generale**.



Figura 27: impostazione delle opzioni generali di LibreOffice

### Guida – Suggerimenti

Se i **Suggerimenti** sono abilitati, mantenendo il puntatore del mouse su un'icona o un campo, senza fare clic, apparirà una brevissima descrizione del comando relativo.

### Guida - Guida attiva

Se la **Guida attiva** è abilitata, mantenendo il puntatore del mouse su un'icona, un comando di menu o un campo di una finestra di dialogo, appare una breve descrizione della loro funzione.

### Help Agent (Assistente di Aiuto)

Per disabilitare l'*Help Agent* (simile all'Assistente di Microsoft Office), deselezionate l'opzione. Per ripristinare il comportamento predefinito, fate clic su **Ripristina Help Agent**.

### Finestre di dialogo Apri/Salva – Utilizza finestre di dialogo LibreOffice

Per utilizzare le finestre di dialogo standard Apri e Salva del vostro sistema operativo, deselezionate l'opzione **Utilizza finestre di dialogo LibreOffice**. Se l'opzione è selezionata, verranno usate le finestre di dialogo Apri e Salva fornite da LibreOffice. Per maggiori dettagli sulle finestre di dialogo Apri e Salva di LibreOffice si veda il Capitolo 1 (*Introduzione a Writer*). Questo testo utilizza nelle illustrazioni le finestre di dialogo Apri e Salva di LibreOffice.

### Finestre di dialogo Apri/Salva - Mostra prima le finestre di dialogo ODMA DMS

(Solo per Windows) Se il client GroupWise è installato sul vostro computer, selezionando questa opzione LibreOffice vi permetterà di aprire o salvare documenti in GroupWise. Se il client GroupWise non è installato, questa opzione non ha effetto.

### Finestre di dialogo di stampa – Utilizza finestre di dialogo LibreOffice

(Solo per Mac) Per utilizzare le finestre di dialogo standard per la Stampa del vostro sistema operativo, deselezionate l'opzione **Utilizza finestre di dialogo LibreOffice**. Se l'opzione è selezionata, verranno usate le finestre di dialogo per la Stampa fornite da LibreOffice. Questo testo utilizza nelle illustrazioni le finestre di dialogo per la Stampa di LibreOffice.

### **Stato del documento – Dopo la stampa cambia lo stato in “documento modificato”**

Se l'opzione è attiva, dopo la stampa di un documento la data di stampa viene salvata nelle proprietà del documento come un cambiamento e, alla chiusura, verrà chiesto di salvare il documento anche se questo non ha subito altre modifiche.

### **Stato del documento – Permetti di salvare i documenti anche quando il documento non è stato modificato**

Normalmente se un documento non è stato modificato, l'opzione di menu **File > Salva** e l'icona **Salva** sulla barra degli strumenti Standard sono disabilitate e la combinazione di tasti di scelta rapida **Ctrl+S** non ha effetto. Selezionate questa opzione per permettere il salvataggio dei documenti anche se non sono stati modificati.

### **Anno (due cifre)**

Specifica come sono interpretati gli anni espressi con due cifre. Ad esempio, se il valore è impostato su 1930, inserendo nel documento la data 1/1/30 o posteriore, questa viene interpretata come 1/1/1930 o posteriore. Una data "precedente" è interpretata come relativa al secolo successivo; ovvero, 1/1/20 è interpretata come 1/1/2020.

### **Abilita le funzionalità sperimentali (instabile)**

Selezionando questa opzione vengono abilitate delle funzionalità incomplete o aventi difetti conosciuti. L'elenco di queste caratteristiche varia da versione a versione.

### **Abilita la registrazione di macro (limitata)**

Questa opzione abilita la registrazione di macro, con alcune limitazioni. Non è possibile aprire una finestra, passare da una finestra a un'altra, e registrare in una finestra diversa da quella in cui è iniziata la registrazione. Sono registrabili soltanto le azioni relative al contenuto del documento; non sono quindi supportate modifiche nelle Opzioni o personalizzazioni dei menu.

## **Memoria principale**

Le opzioni della pagina **LibreOffice – Memoria principale** controllano l'utilizzo della memoria del computer e la memoria richiesta da parte di LibreOffice. Prima di modificarle, tenete in considerazione i seguenti fattori:

- Una memoria maggiore può rendere LibreOffice più comodo e veloce (ad esempio, ricordare più livelli per la funzione Annulla operazione richiede più memoria); per contro, la minor quantità di memoria rimanente potrebbe causare problemi durante l'utilizzo di altre applicazioni.
- Se i vostri documenti contengono molti oggetti come le immagini, oppure gli oggetti sono di grosse dimensioni, le prestazioni di LibreOffice potrebbero migliorare se aumentate la memoria disponibile per LibreOffice o la memoria per oggetto. Se vi accorgete che in un documento che contiene molti oggetti questi sembrano scomparire, aumentate il numero di oggetti nella cache. (Gli oggetti sono comunque nel file anche se non li potete vedere a schermo).
- Per caricare il Quickstart (un'icona sul desktop o nel vassoio di sistema) all'avvio del computer, selezionate l'opzione in fondo alla finestra. In questo modo LibreOffice si aprirà più velocemente, ma impegnerà parte della memoria anche quando non viene utilizzato. Questa opzione (chiamata **Abilita QuickStart nell'area di notifica** su Linux) non è disponibile su Mac OS X.

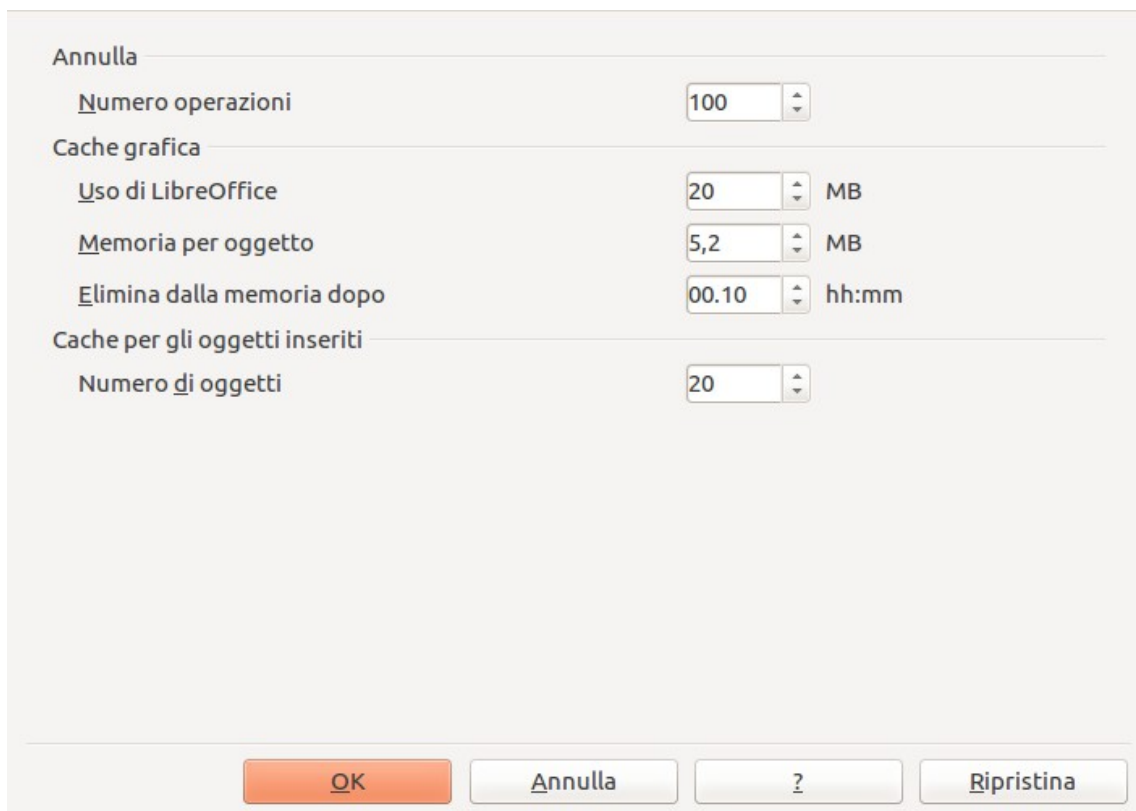


Figura 28: le opzioni di Memoria per le applicazioni LibreOffice

## Vista

Le opzioni nella pagina **LibreOffice – Vista** (Figura 29) riguardano l'aspetto e il comportamento della finestra dei documenti. Di seguito sono descritte alcune di queste opzioni. Potete impostarle come preferite.

### Interfaccia utente – Scala

Se il testo nei file della Guida o nei menu dell'interfaccia utente di LibreOffice è troppo piccolo o troppo grande, è possibile modificarlo specificando un fattore di scala. La modifica di questo valore può dare risultati imprevisti, a seconda dei caratteri disponibili per lo schermo nel vostro sistema operativo. Comunque, non ha alcun effetto sulle dimensioni dei caratteri del testo nei vostri documenti.

### Interfaccia utente - Dimensione e stile dell'icona

Il primo riquadro specifica la dimensione di visualizzazione delle icone delle barre degli strumenti (**Automatico**, **Piccola**, o **Grande**); l'opzione **Automatico** della dimensione delle icone utilizza le impostazioni del sistema operativo. Il secondo riquadro specifica lo stile delle icone (tema); in questo caso l'opzione **Automatico** usa un set di icone compatibile con il vostro sistema operativo e il desktop scelto: ad esempio, KDE o Gnome in Linux.

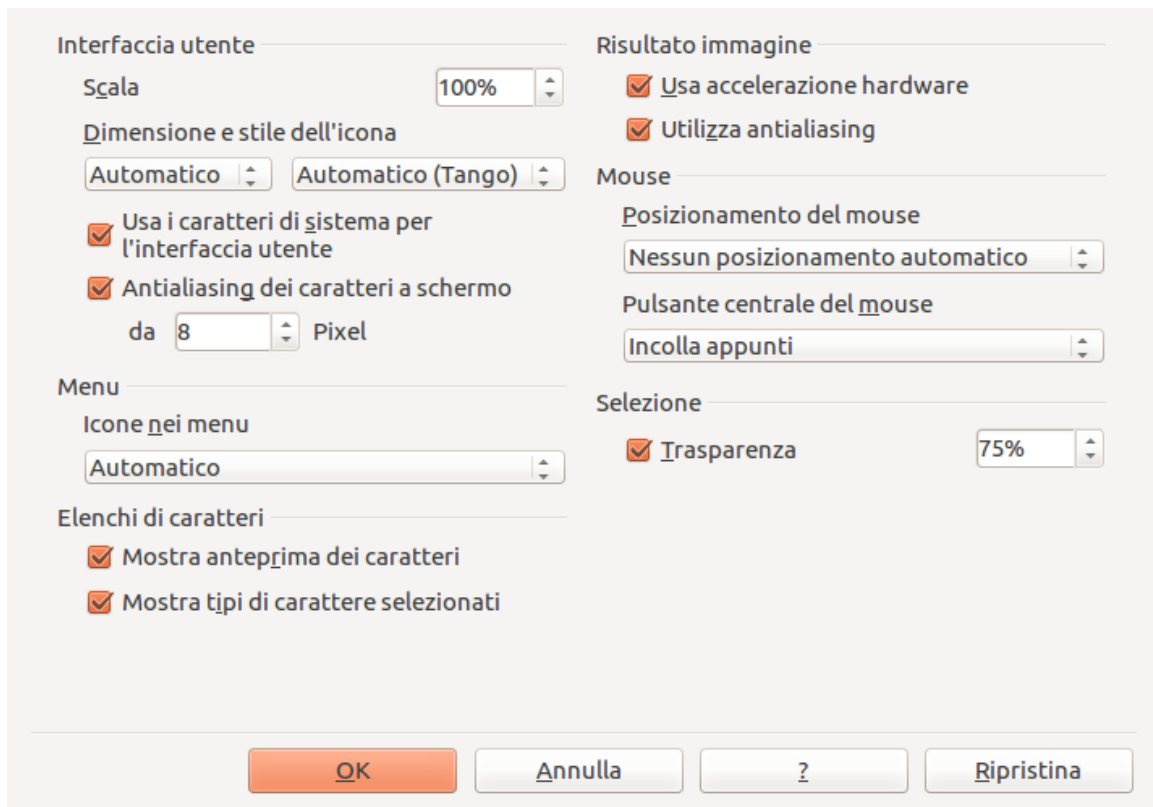


Figura 29: le opzioni di Vista per le applicazioni LibreOffice

#### **Interfaccia utente – Usa i caratteri di sistema per l'interfaccia utente**

Se per l'interfaccia utente preferite usare il carattere di sistema (il carattere predefinito del computer e del sistema operativo), invece del carattere fornito da LibreOffice, selezionate questa opzione.

#### **Interfaccia utente – Anti-aliasing dei caratteri a schermo**

(Non disponibile in Windows; non mostrata nella Figura 29.) Smussa l'aspetto del testo sullo schermo. Inserite la più piccola dimensione del carattere, a partire dalla quale verrà applicata l'eliminazione dell'effetto scalettatura.

#### **Menu – Icone nei menu**

Rende visibili sia le icone che le parole nei menu. Scelta di **Automatico**, **Nascondi** o **Mostra**.

#### **Elenchi di caratteri - Mostra anteprima dei caratteri**

Selezionando questa opzione l'elenco dei caratteri appare come in Figura 30, a sinistra, con i nomi dei caratteri scritti con il carattere stesso. Se non selezionate l'opzione, l'elenco dei caratteri mostra soltanto i nomi dei caratteri, non il loro aspetto (Figura 30, a destra). I caratteri elencati sono quelli installati sul vostro sistema.

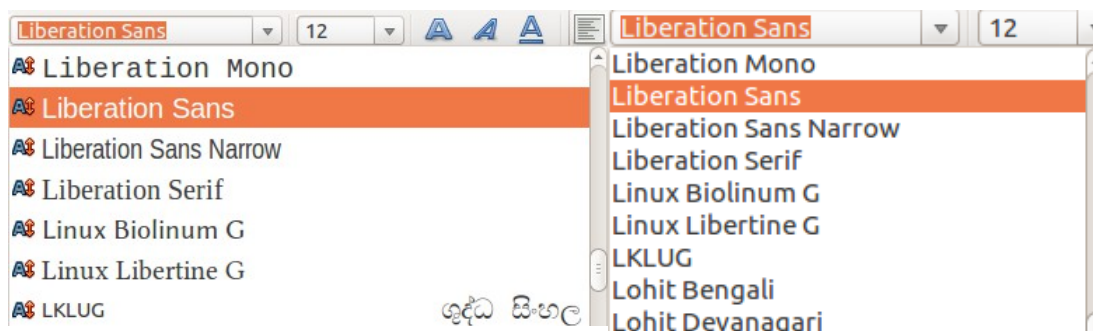


Figura 30: elenco dei caratteri con anteprima (Sinistra); senza anteprima (Destra)

### Elenco caratteri - Mostra tipi di carattere selezionati

Se selezionate questa opzione, gli ultimi cinque caratteri utilizzati nel documento vengono mostrati in cima all'elenco dei caratteri.

### Risultato immagine – Usa accelerazione hardware

Accesso diretto alle funzionalità hardware della scheda video per migliorare la visualizzazione a schermo. Non supportato su tutti i sistemi operativi e distribuzioni di LibreOffice.

### Risultato immagine - Usa anti-aliasing

Abilita e disabilita l'anti-aliasing, che rende la visualizzazione della maggior parte degli oggetti grafici più smorzata e meno artefatta. Non supportato su tutti i sistemi operativi e distribuzioni di LibreOffice.

### Suggerimento

Premete *Maiusc+Ctrl+R* per ripristinare o aggiornare la vista del documento attivo dopo avere modificato le impostazioni anti-aliasing, per vederne l'effetto.

### Posizionamento del mouse

Specifica se e come il puntatore del mouse verrà posizionato nelle nuove finestre di dialogo.

### Pulsante centrale del mouse

Definisce la funzione del pulsante centrale del mouse.

- **Scorrimento automatico** - il trascinarsi, mentre si preme il pulsante centrale del mouse, fa scorrere la visualizzazione.
- **Incolla Appunti** – la pressione del pulsante centrale del mouse inserisce il contenuto degli “Appunti di selezione” alla posizione del cursore.

Gli “Appunti di selezione” sono indipendenti dai normali appunti che utilizzate tramite **Modifica > Copia/Taglia/Incolla** o i loro rispettivi tasti di scelta rapida. Gli appunti e gli “Appunti di selezione” possono avere allo stesso tempo contenuti differenti.

Funzione	Appunti	Appunti di selezione
Copiare contenuto	<b>Modifica &gt; Copia</b> o <i>Ctrl+C</i>	Seleziona testo, tabella, o oggetto.
Incollare contenuto	<b>Modifica &gt; Incolla</b> o <i>Ctrl+V</i> incolla alla posizione del cursore.	Facendo clic con il pulsante centrale del mouse si incolla il contenuto alla posizione del puntatore del mouse.
Incollare in un altro documento	Nessun effetto sui contenuti degli appunti.	L'ultima selezione contrassegnata è il contenuto degli appunti di selezione.

## Selezione – Trasparenza

Determina l'aspetto del testo o immagine selezionati, che appaiono su uno sfondo ombreggiato. Per rendere più o meno scuro lo sfondo ombreggiato, aumentate o diminuite le impostazioni della Trasparenza.

Se preferite che la selezione appaia in colore invertito (tipicamente testo bianco su sfondo nero), deselectionate questa opzione.

## Stampa

Sulla pagina **LibreOffice – Stampa**, impostate le opzioni di stampa adatte alla vostra stampante e ai vostri consueti metodi di stampa.

Nella sezione *Avvertenze di stampa*, nella parte bassa della pagina, potete decidere se ricevere un avviso nel caso in cui le dimensioni o l'orientamento della carta indicati nel documento non corrispondano alle dimensioni della carta o all'orientamento disponibili per la vostra stampante. Attivare queste opzioni può risultare molto utile, in particolare nel caso in cui si lavori con documenti prodotti in paesi con formati standard di carta differenti.

### Suggerimento

Se le stampe non sono ben posizionate nella pagina o sono troncate in alto, in basso o ai lati, o se la stampante si rifiuta di stampare, probabilmente è un problema di incompatibilità di dimensioni della pagina.

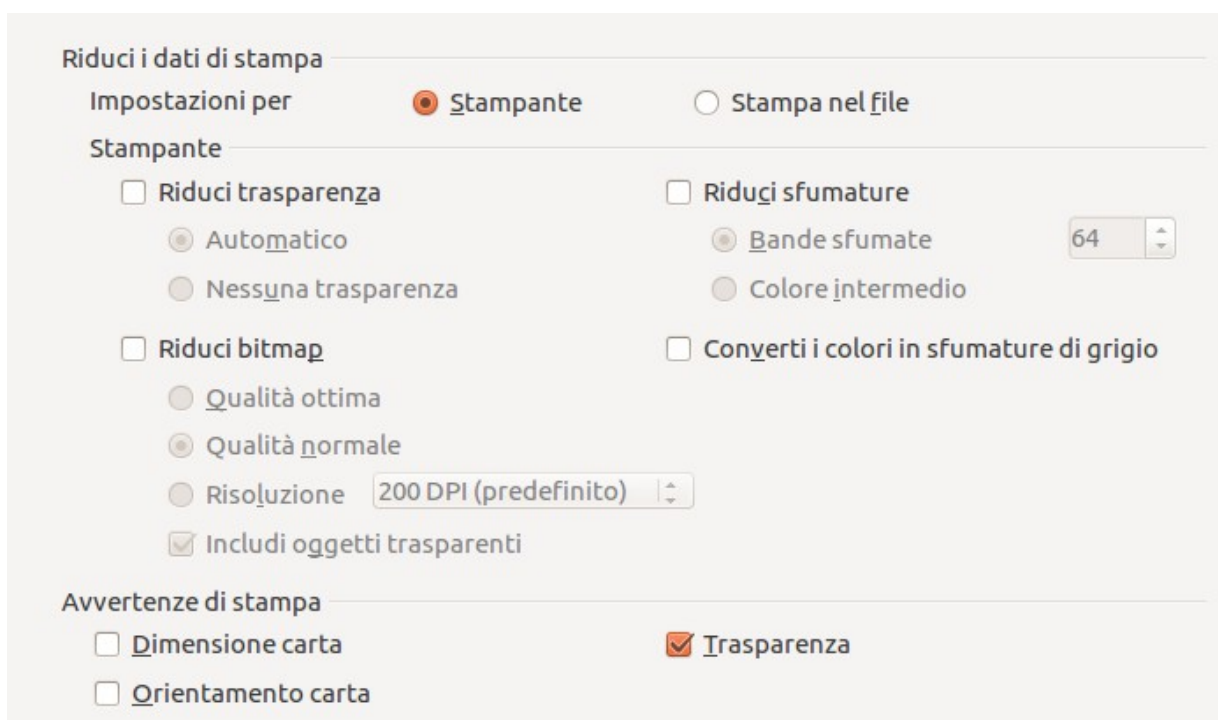


Figura 31: opzioni generali di stampa per tutti i componenti di LibreOffice

## Percorsi

Sulla pagina **LibreOffice – Percorsi**, potete cambiare la posizione dei file associati con o utilizzati da LibreOffice, in base alla vostra situazione lavorativa. Ad esempio, in Windows potreste voler salvare in maniera predefinita i documenti in una cartella diversa da Documenti.

Per apportare modifiche, scegliete una voce dall'elenco visualizzato in Figura 32 e fate clic su **Modifica**. Nella finestra di dialogo Seleziona percorso (non mostrata), aggiungete o eliminate le cartelle secondo necessità, e poi fate clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo Opzioni. È possibile notare che alcune voci hanno almeno due percorsi elencati: uno a una cartella condivisa

(che potrebbe essere in rete) e l'altro alla cartella di un utente specifico (in genere sul computer dell'utente). Per le voci che consentono più di un percorso viene usata la finestra di dialogo Modifica percorsi (non mostrata).

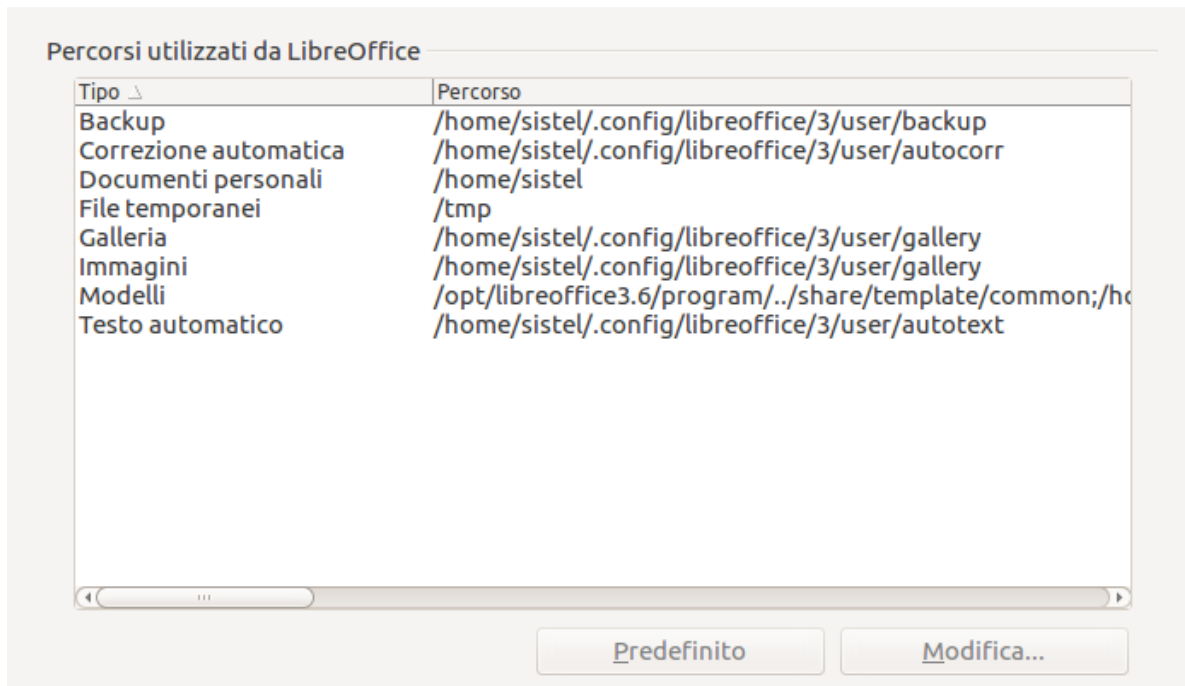


Figura 32: i percorsi dei file utilizzati da LibreOffice

### Suggerimento

Potete utilizzare le voci nella finestra di dialogo **LibreOffice – Percorsi** per compilare un elenco di file, ad esempio quelli contenenti Testo automatico, per copiarli o farne il backup su un altro computer.

## Colori

Nella pagina **LibreOffice – Colori** potete specificare i colori da usare nei documenti di LibreOffice. È possibile selezionare un colore da una tavola dei colori o da un elenco di selezione, modificare un colore esistente, oppure creare nuovi colori. Questi colori saranno poi disponibili negli elenchi di selezione colore di LibreOffice.

Per dettagli su come modificare un colore o crearne uno nuovo, consultare il Capitolo 14 (Personalizzare LibreOffice) nella *Guida Introduttiva*.



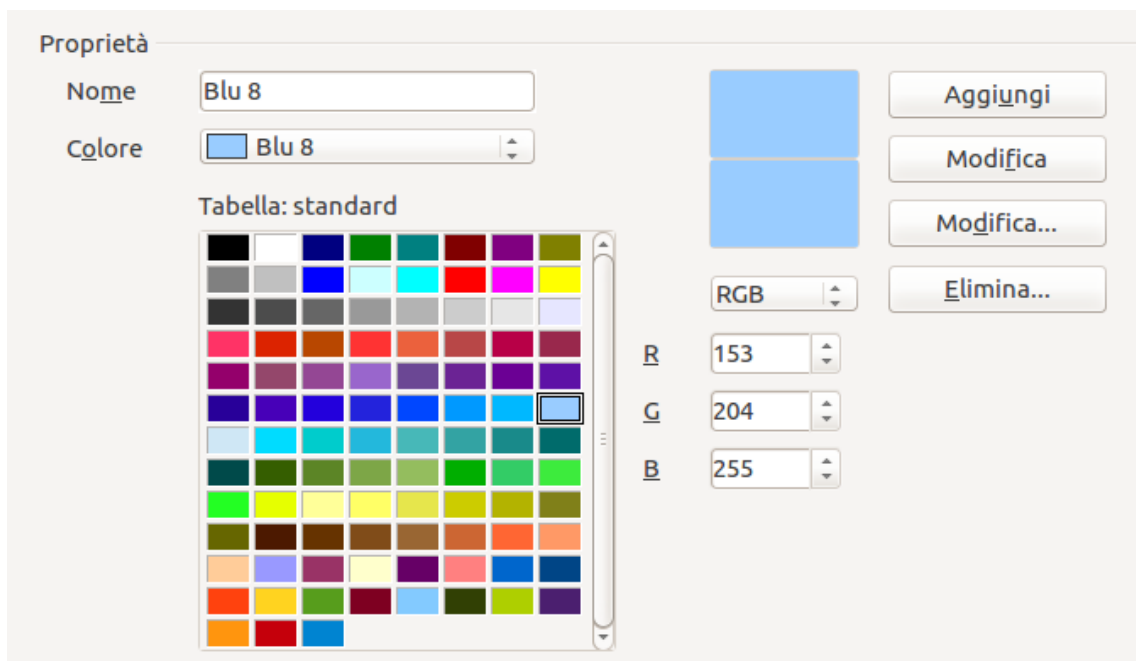


Figura 33: definizione dei colori da utilizzare negli elenchi di colori in LibreOffice

## Tipi di carattere

Potete stabilire un sostituto per ogni tipo di carattere che potrebbe comparire nei vostri documenti. Se ricevete un documento contenente tipi di carattere non installati nel vostro sistema, LibreOffice li sostituirà. Potete specificare un tipo di carattere diverso da quello scelto dal programma.

Nella pagina **LibreOffice – Tipi di carattere** (Figura 34):

- 1) Selezionate l'opzione **Applica tabella di sostituzione**.
- 2) Selezionate o digitate il nome del carattere da sostituire nel riquadro **Tipo di carattere**. (Se sul sistema non è presente un determinato carattere, questo non appare nel menu a tendina, perciò dovrete digitarne il nome).
- 3) Nella casella **Sostituisci con**, scegliete un carattere adatto dal menu a tendina dei caratteri installati sul computer.

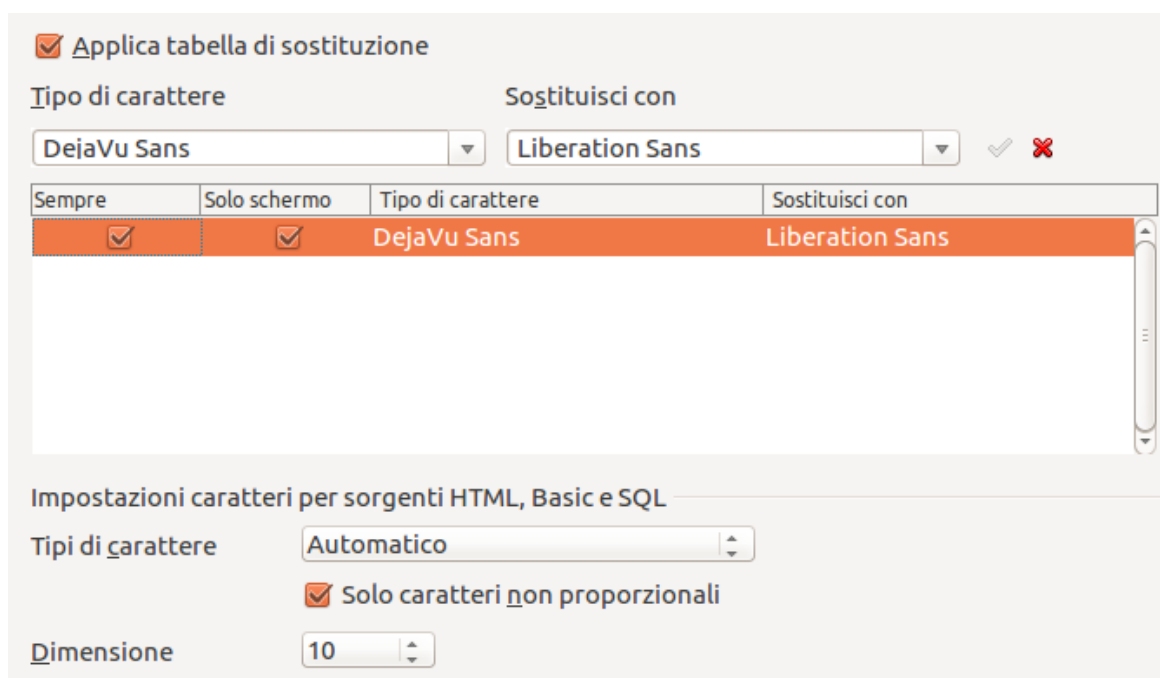


Figura 34: sostituzione di un carattere

- 4) Il segno di spunta a destra della casella **Sostituisci con** diventa verde. Fate clic su questo segno di spunta. Appare una riga di informazioni nel riquadro più grande, sotto i riquadri di selezione. Selezionate **Sempre** per sostituire il carattere, anche se il carattere originale è installato sul vostro sistema. Selezionate **Solo schermo** per sostituire il carattere solo a schermo e mai per la stampa. I risultati della combinazione di queste selezioni sono mostrati nella Tabella 3.
- 5) Nella sezione posta nella parte bassa della pagina, potete cambiare il tipo e la dimensione del carattere usato per visualizzare codice sorgente come HTML e Basic (nelle macro).

Tabella 3: azioni di sostituzione nel cambiamento del carattere

<b>Casella Sempre</b>	<b>Casella Solo schermo</b>	<b>Azione di sostituzione</b>
spuntata	vuota	Sostituzione del carattere a schermo e nella stampa, che il carattere sia installato o meno.
spuntata	spuntata	Sostituzione del carattere solo a schermo, che il carattere sia installato o meno.
vuota	spuntata	Sostituzione del carattere solo a schermo, ma solo se il carattere non è disponibile.
vuota	vuota	Sostituzione del carattere a schermo e nella stampa, ma solo se il carattere non è disponibile.

## Sicurezza

Nella pagina **LibreOffice – Sicurezza** potete stabilire le opzioni di sicurezza per i documenti contenenti informazioni nascoste e per l'apertura dei documenti che contengono macro.

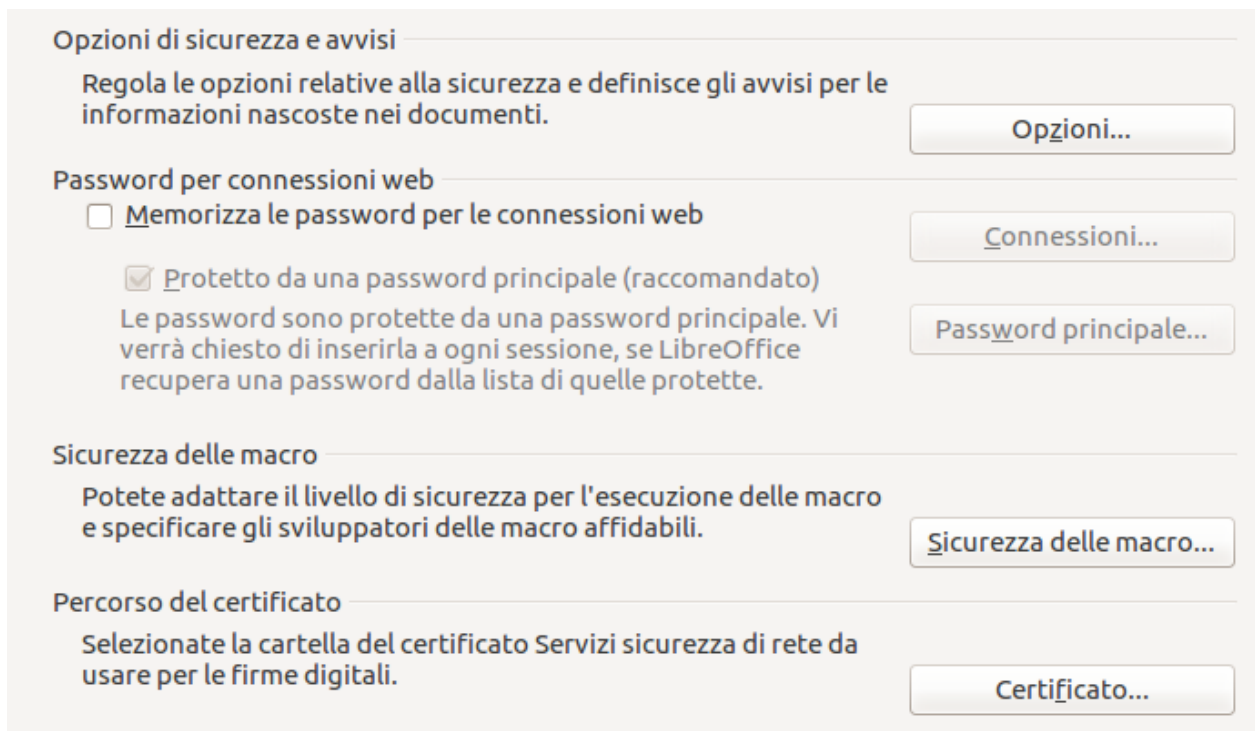


Figura 35: opzioni di sicurezza per il caricamento e il salvataggio di documenti

### Opzioni di sicurezza e avvisi

Se registrate le modifiche, salvate versioni multiple, o includete informazioni nascoste o note nei vostri documenti, e desiderate che alcuni dei destinatari non vedano queste informazioni, potete impostare degli avvisi per ricordarvi di rimuovere tali informazioni, oppure potete fare in modo che LibreOffice cancelli automaticamente alcune informazioni. Notate che (a meno che siano state rimosse) molte di queste informazioni sono conservate in un file, che sia nel formato predefinito di LibreOffice OpenDocument, o che sia stato salvato in altri formati, incluso PDF.

Fate clic sul pulsante **Opzioni** per aprire una finestra di dialogo separata che propone scelte specifiche (Figura 36).

### Sicurezza delle macro

Fate clic sul pulsante **Sicurezza delle macro** per aprire la finestra di dialogo **Sicurezza delle macro**, dove potete impostare il livello di sicurezza per l'esecuzione delle macro e specificare le fonti affidabili.

### Opzioni di sicurezza e avvisi

Le seguenti opzioni si trovano nella finestra di dialogo **Opzioni di sicurezza e avvisi** (Figura 36).

#### Rimuovi le informazioni personali al salvataggio

Selezionate questa opzione per rimuovere sempre i dati dell'utente dalle proprietà del file quando salvate il file. Per rimuovere manualmente le informazioni personali da documenti specifici, deselezionate questa opzione e utilizzate poi il pulsante **Cancella** sotto **File > Proprietà > Generale**.

## Ctrl-clic necessario per l'apertura dei collegamenti

Il comportamento predefinito in LibreOffice richiede il *Ctrl+clic* su un collegamento ipertestuale per aprire il documento collegato. Molte persone trovano più facile la creazione e la modifica di documenti se clic involontari sui collegamenti non attivano i collegamenti stessi. Per fare in modo che LibreOffice attivi i collegamenti ipertestuali con un semplice clic, deselectionate questa opzione.

Le altre opzioni in questa finestra di dialogo dovrebbero essere autoesplicative.

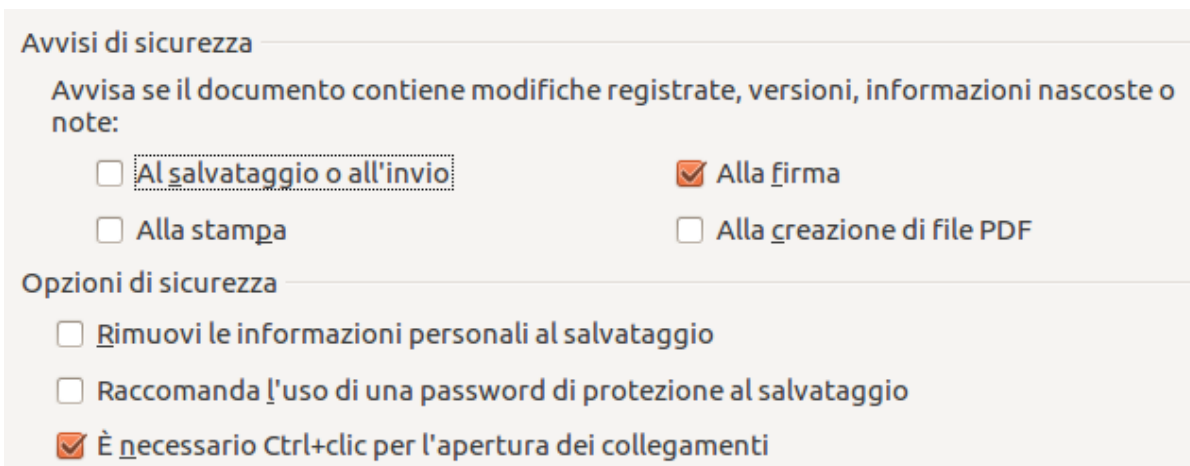


Figura 36: finestra di dialogo Opzioni di sicurezza e avvisi

## Aspetto

Scrivere, modificare o impostare un layout di pagina diventano operazioni più semplici quando è possibile vedere i margini della pagina (margini del testo), i contorni delle tabelle e delle sezioni, le linee della griglia, e altre caratteristiche. Inoltre, potreste volere colori diversi da quelli predefiniti di LibreOffice per elementi come indicatori di commento o contrassegni.

Nella pagina **LibreOffice – Aspetto** potete specificare quali elementi rendere visibili e con quali colori.

- Per mostrare o nascondere elementi come i margini del testo, selezionate o deselectionate le opzioni vicino ai nomi degli elementi.
- Per modificare il colore predefinito degli elementi, fate clic sulla freccia rivolta verso il basso, nella colonna *Impostazione colori*, che appare di fianco al nome dell'elemento e selezionate un colore dall'elenco. Notate che è possibile modificare l'elenco dei colori disponibili seguendo quanto descritto nel Capitolo 14 (Personalizzare LibreOffice) nella *Guida introduttiva*.
- Per salvare le modifiche apportate come uno schema di colori, fate clic su **Salva** e vi verrà richiesto di inserire un nome.

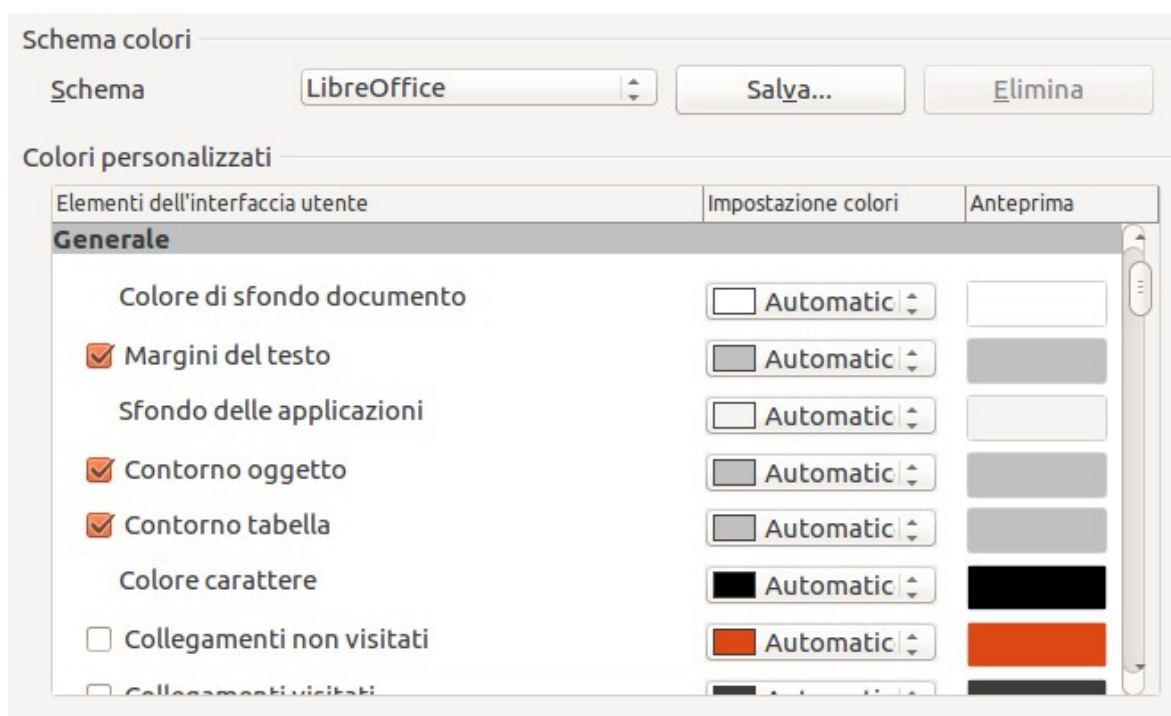


Figura 37: opzioni mostra/nascondi per i margini del testo e per il contorno di oggetti e tabelle

## Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti

È possibile impostare le opzioni Carica/Salva in modo da renderle adatte al vostro modo di lavorare.

Se la finestra di dialogo Opzioni non è già aperta, fate clic su **Strumenti > Opzioni**. Fate clic sul simbolo di espansione (segno + o triangolo) alla sinistra di **Carica/Salva**.

### Generale

La maggior parte delle voci nella pagina **Carica/salva - Generale** saranno familiari agli utenti di altre suite per ufficio. Di seguito sono descritti alcuni elementi di particolare interesse.

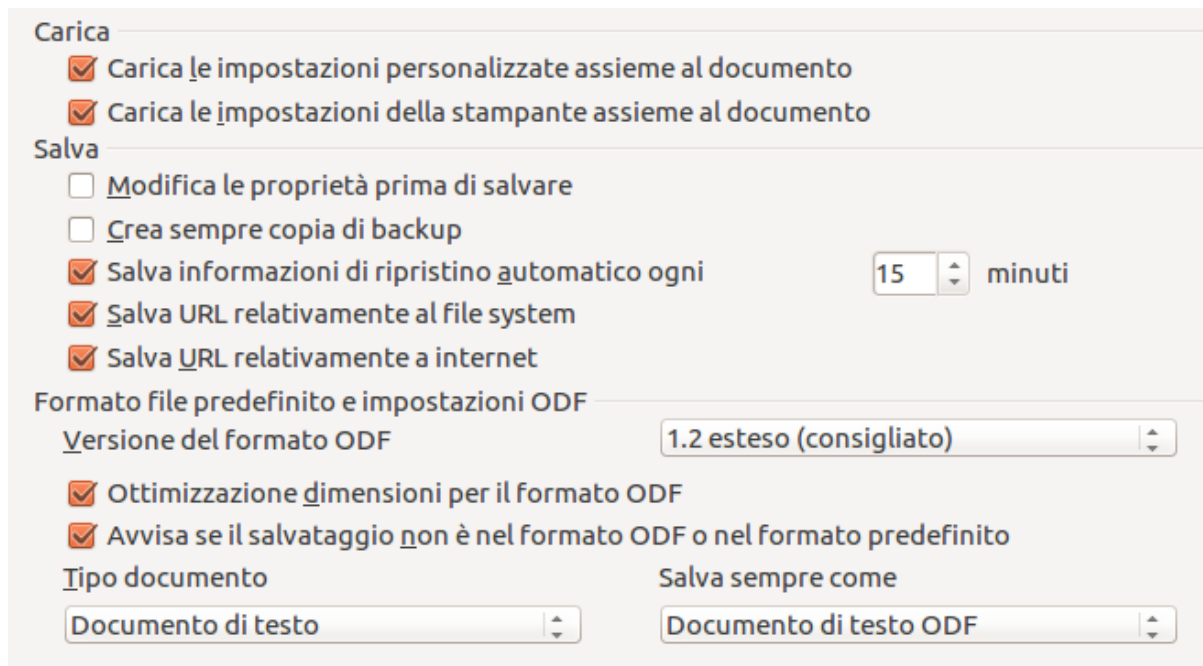


Figura 38: scelta delle opzioni Carica/Salva

### Carica le impostazioni personalizzate insieme al documento

Un documento di LibreOffice contiene determinate impostazioni che vengono lette dal sistema dell'utente. Durante il salvataggio queste impostazioni vengono salvate con il documento.

Selezionando questa opzione, durante il caricamento del documento esso ignora le impostazioni salvate, in favore di quelle sul vostro computer.

Anche se non selezionate questa opzione, alcune impostazioni vengono prese dalla installazione del vostro LibreOffice:

- Impostazioni disponibili in **File > Stampa > Opzioni**
- Nome del Fax
- Opzioni di spaziatura per paragrafi che precedono tabelle di testo
- Informazioni sull'aggiornamento automatico per collegamenti, funzioni di campo e grafici
- Informazioni riguardo all'utilizzo di formati di caratteri Asiatici.

Le seguenti impostazioni sono **sempre** caricate insieme al documento, anche se questa opzione non è selezionata:

- Sorgente dati collegata al documento e sua visualizzazione.

Se deselezionate questa opzione, le impostazioni personali dell'utente non sostituiranno le impostazioni del documento. Ad esempio, la scelta (nelle opzioni per LibreOffice Writer) della modalità di aggiornamento dei collegamenti è influenzata dall'opzione **Carica le impostazioni personalizzate insieme al documento**.

### Carica le impostazioni della stampante insieme al documento

Se abilitata, le impostazioni della stampante verranno caricate con il documento. Ciò potrebbe fare in modo che un documento venga stampato su una stampante distante (magari in una impostazione di ufficio), se non modificate la stampante manualmente nella finestra di dialogo Stampa. Se disabilitata, per stampare il documento verrà usata la stampante predefinita. Le impostazioni della stampante corrente verranno salvate con il documento anche se questa opzione non è selezionata.

## Modifica le proprietà prima di salvare

Se selezionate questa opzione, la finestra di dialogo delle **Proprietà** del documento apparirà la prima volta che salverete un nuovo documento (o ogni qual volta userete l'opzione **Salva con nome**), suggerendovi di inserire le informazioni relative al file.

## Salva informazioni di ripristino automatico ogni \_\_ Minuti

Scegliete se abilitare il Ripristino Automatico e la frequenza con cui vengono salvate le informazioni usate dal processo di Ripristino Automatico.

Il Ripristino Automatico in LibreOffice salva le informazioni necessarie al ripristino dei documenti aperti in caso di un crash. Se questa opzione è attiva, sarà più facile recuperare un documento dopo un blocco del sistema.

## Crea sempre copia di backup

Salva la versione precedente di un documento come copia di backup quando salvate un documento. Quando LibreOffice crea una copia di backup, quella precedente viene sostituita da quella nuova. La copia di backup ha estensione **.BAK**. Gli autori di lavori molto lunghi dovrebbero sempre considerare l'utilizzo di questa opzione.

## Salvare URL relativi al file system / internet

Usate questa opzione per selezionare il comportamento predefinito per l'indirizzamento relativo degli URL nel file system e su Internet. L'indirizzamento relativo è possibile solo se il documento sorgente e il documento a cui si fa riferimento sono entrambi sulla stessa unità.

Un indirizzo relativo inizia sempre dalla cartella in cui si trova il documento corrente. Di contro, un indirizzo assoluto inizia sempre da una cartella radice. La tabella seguente mostra la differenza di sintassi tra riferimento relativo e assoluto:

<b>Esempi</b>	<b>File system</b>	<b>Internet</b>
relativo	../immagini/img.jpg	../immagini/img.jpg
assoluto	file:///c:/lavoro/immagini/img.jpg	http://mioserver.com/lavoro/immagini/img.jpg

Se scegliete di salvare in modo relativo, i riferimenti a immagini o altri oggetti incorporati nel documento verranno salvati relativamente alla posizione nel file system. In questo caso, non ha importanza dove sia registrata la struttura di cartelle a cui si fa riferimento. I file verranno trovati a prescindere dalla posizione, fintanto che il riferimento rimane sulla stessa unità o volume. Questo è importante se desiderate rendere il documento disponibile ad altri computer che potrebbero avere una struttura di cartelle, una unità o nomi di volume completamente differenti. Si consiglia anche di salvare relativamente se desiderate creare una struttura di cartelle su un server Internet.

Se preferite salvare in modo assoluto, tutti i riferimenti ad altri file saranno anche definiti come assoluti, basati sulla rispettiva unità, volume o cartella radice. Il vantaggio è che il documento contenente i riferimenti può essere spostato in altre cartelle, e i riferimenti rimangono validi.

## Formato file predefinito e impostazioni ODF

- **Versione del formato ODF.** Per impostazione predefinita LibreOffice salva i documenti nel Formato Open Document (ODF) versione 1.2 Esteso. Se da un lato ciò permette una funzionalità migliorata, dall'altro lato potrebbero esserci problemi di compatibilità con le versioni precedenti. Quando un file salvato in ODF 1.2 viene aperto con una precedente versione di LibreOffice (usando ODF 1.0/1.1), alcune delle caratteristiche avanzate potrebbero perdersi. Due esempi di cui tenere conto sono i riferimenti incrociati alle intestazioni e la formattazione degli elenchi numerati. Se intendete condividere documenti con persone che ancora utilizzano precedenti versioni di LibreOffice, potreste voler salvare i documenti usando ODF versione 1.0/1.1, anche se alcune informazioni andranno perse.

- **Ottimizzazione dimensioni per il formato ODF.** I documenti di LibreOffice sono file XML. Se selezionate questa opzione, LibreOffice scrive i dati XML senza rientri né interruzioni di riga. Se volete essere in grado di leggere i file XML con un editor di testo in forma strutturata, deselectionate questa opzione.
- **Tipo di documento.** Se condividete spesso i documenti con utenti di Microsoft Word, potreste voler modificare l'attributo per documenti di testo **Salva sempre come** con uno dei formati di Word. Le versioni attuali di Microsoft Word possono aprire file ODF, quindi ciò potrebbe non essere più necessario.

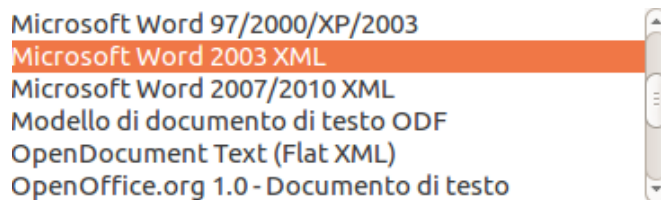


Figura 39: formati di Microsoft Word

### Attenzione



Se avete necessità di salvare in formato Microsoft Word, è buona norma salvare prima in formato LibreOffice (Open Document - **.odt**) e poi, usando **Salva con nome**, salvare il vostro documento completato in un formato Microsoft Word. Per ottenere migliori risultati, salvate nel formato **.doc** invece che in **.docx**. Evidenze aneddotiche indicano che il formato **.docx** presenta problemi perfino con applicazioni native Microsoft. Salvando prima nel formato **.odt** avrete la possibilità di ripristinare il documento se il ricevente dovesse sperimentare problemi con il formato Microsoft.

## Proprietà VBA

Nella pagina **Carica/Salva – Proprietà VBA** potete stabilire se mantenere le macro nei documenti Microsoft Office aperti da LibreOffice. Queste macro sono disabilitate in LibreOffice.



Figura 40: opzioni Carica/Salva Proprietà VBA



Se scegliete **Carica il codice Basic**, è possibile modificare le macro in LibreOffice. Il codice modificato è salvato in un documento LibreOffice ma non viene mantenuto se salvate in un formato Microsoft Office.

Se state importando un file di Microsoft Word o Excel contenente codice VBA, potete selezionare l'opzione **Codice eseguibile**. Anche se normalmente il codice è conservato ma mantenuto inattivo, con questa opzione il codice è pronto per essere eseguito.

Se scegliete **Salva codice Basic originale**, le macro vengono mantenute immutate se salvate il file nel formato Microsoft Office.

L'opzione **Salva codice Basic originale** ha precedenza sull'opzione **Carica il codice Basic**. Se entrambe le opzioni sono selezionate e modificate il codice disabilitato in LibreOffice, il codice originale Microsoft Basic verrà salvato quando si salva in un formato Microsoft Office.

Per eliminare qualsiasi possibile virus collegato a macro dai documenti Microsoft Office, deselezionate **Salva codice Basic originale**. Il documento verrà salvato senza il codice Microsoft Basic.

## Microsoft Office

Nella pagina **Carica/Salva – Microsoft Office**, potete stabilire cosa fare quando si importano ed esportano oggetti OLE di Microsoft Office (che siano collegati o integrati oppure documenti come fogli elettronici o equazioni).

Selezionate le caselle di spunta sotto [C] per convertire oggetti OLE di Microsoft nei corrispondenti oggetti OLE di LibreOffice quando caricate un documento Microsoft in LibreOffice (ricordate: “C” per “carica”).

Selezionate le caselle di spunta sotto [S] per convertire oggetti OLE di LibreOffice nei corrispondenti oggetti OLE di Microsoft quando salvate un documento nel formato Microsoft (ricordate: “S” per “salva”).

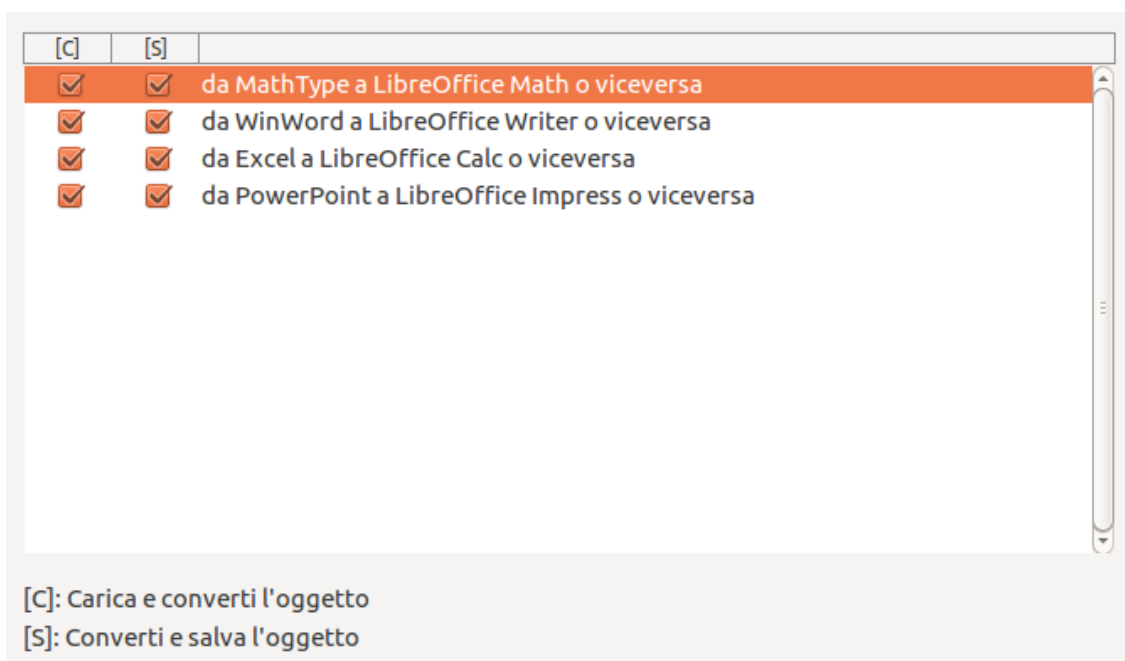


Figura 41: opzioni Carica/salva Microsoft Office

## compatibilità HTML

Le scelte fatte nella pagina **Carica/Salva – Compatibilità HTML** (non mostrata) influiscono sia sulle pagine HTML importate in LibreOffice che su quelle esportate da LibreOffice. Per maggiori informazioni consultate la sezione *documenti HTML; importa/esporta* nell' Aiuto, e la *Guida introduttiva*.

## Opzioni per Writer

---

Le impostazioni scelte nella sezione LibreOffice Writer della finestra di dialogo Opzioni determinano l'aspetto e il modo di funzionamento dei documenti di Writer sui quali state lavorando. Se la finestra di dialogo Opzioni non è già aperta, fate clic su **Strumenti > Opzioni**.

Fate clic sul simbolo di espansione (segno + o triangolo) vicino a LibreOffice Writer, sul lato sinistro della finestra di dialogo. Appare un elenco di pagine.

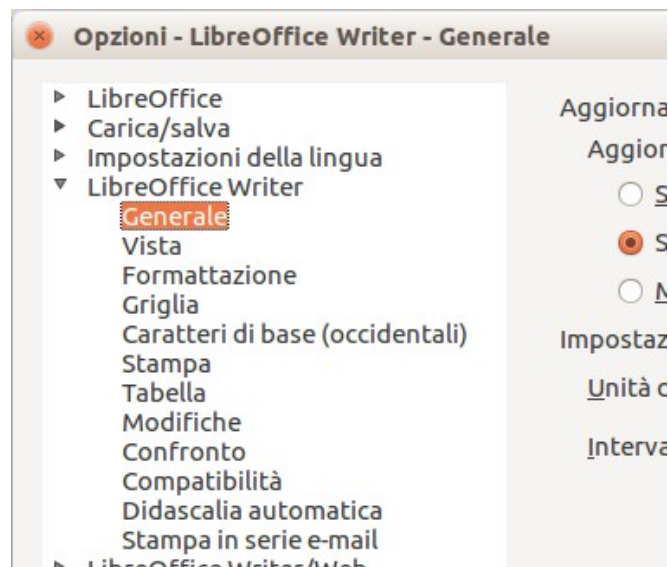


Figura 42: opzioni LibreOffice Writer

## Generale

Le scelte nella pagina **LibreOffice Writer – Generale** agiscono sugli aggiornamenti dei collegamenti e dei campi, sulle unità di misura utilizzate per i righelli e altri strumenti di misura, e sulle tabulazioni predefinite.

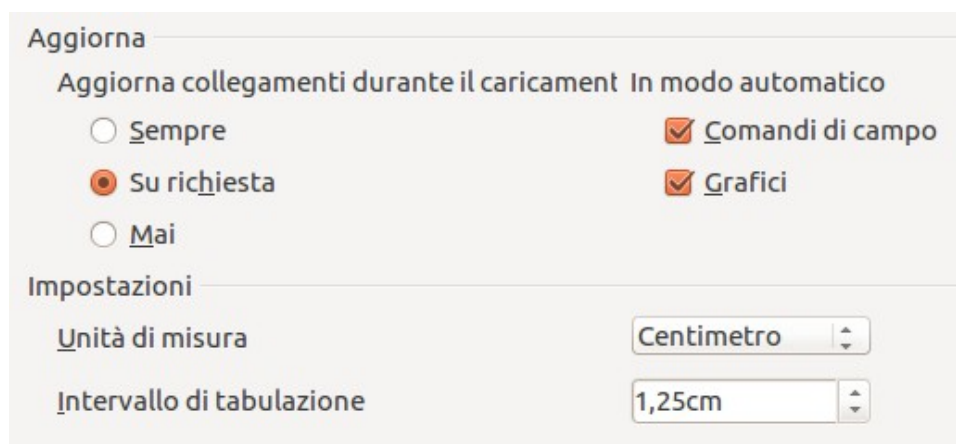


Figura 43: scelta delle opzioni generali per Writer

### Aggiorna collegamenti al caricamento

In base al vostro modo di lavorare, potreste non desiderare che i collegamenti vengano aggiornati quando caricate un documento. Per esempio, se il vostro file ha collegamenti ad altri file di una rete, potreste preferire che tali collegamenti non vengano aggiornati se non siete connessi a quella rete.

### Aggiorna campi e grafici automaticamente

Potreste non desiderare che i campi o i grafici vengano aggiornati automaticamente mentre state lavorando, perché questo rallenta le prestazioni della macchina.

### Impostazioni – Intervallo di tabulazione

L'impostazione *Intervallo di tabulazione* definisce lo spazio che il cursore copre ogni volta che viene premuto il tasto *Tab*. Queste impostazioni vengono anche usate per il rientro applicato dai pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro** (sulla barra degli strumenti **Formattazione**), che influiscono sul rientro di interi paragrafi.

Non è raccomandato usare le tabulazioni predefinite per spaziare o applicare un rientro in una pagina. Se usate l'intervallo di tabulazione predefinito e poi inviate il documento a qualcuno che utilizza un differente intervallo di tabulazione predefinito, il materiale con rientri verrà visualizzato usando le sue impostazioni di tabulazione predefinite. Inoltre, ogni modifica all'intervallo di tabulazione predefinito cambierà l'esistente intervallo di tabulazione predefinito in ogni documento che viene aperto in seguito, così come le tabulazioni che vengono inserite dopo l'esecuzione della modifica.

Per evitare queste modifiche non desiderate, definite le vostre tabulazioni negli stili paragrafo o nei singoli paragrafi [consultate la sezione "Definizione di specifiche tabulazioni e rientri" nel Capitolo 3 (Lavorare con il testo)].

## Vista

Due pagine di opzioni determinano i valori predefiniti per visualizzare i documenti di Writer: **Vista** (descritta in questa sezione) e **Formattazione** (descritta nella sezione successiva).

L'attivazione delle Linee guida vi aiuta a posizionare in modo preciso un oggetto di disegno sulla pagina, mostrando attraverso l'area di lavoro delle linee parallele orizzontali e verticali e fornendo altezza e larghezza dell'oggetto mentre lo spostate.

Se i rimanenti elementi nella pagina **LibreOffice Writer – Vista** non sono per voi di facile comprensione, potete provare direttamente i loro effetti in un documento vuoto.

Questa è una pagina da controllare se, ad esempio, non riuscite a vedere le immagini sullo schermo o vedete dei codici di campo invece del testo o dei numeri che vi aspettate.



Figura 44: scelta delle opzioni Vista per Writer

## Formattazione

La visualizzazione di simboli come il fine paragrafo e le tabulazioni è utile durante la scrittura, la modifica e la definizione del layout di pagina. Ad esempio, è possibile sapere se sono presenti delle tabulazioni o dei paragrafi vuoti oppure se qualche tabella o immagine è troppo larga e va a interferire con i margini della pagina. Le opzioni in questa pagina determinano quali simboli vengono mostrati quando selezionate l'icona **Caratteri non stampabili** sulla barra degli strumenti Standard.

Nella pagina **LibreOffice Writer – Formattazione** (Figura 45), selezionate le opzioni desiderate.

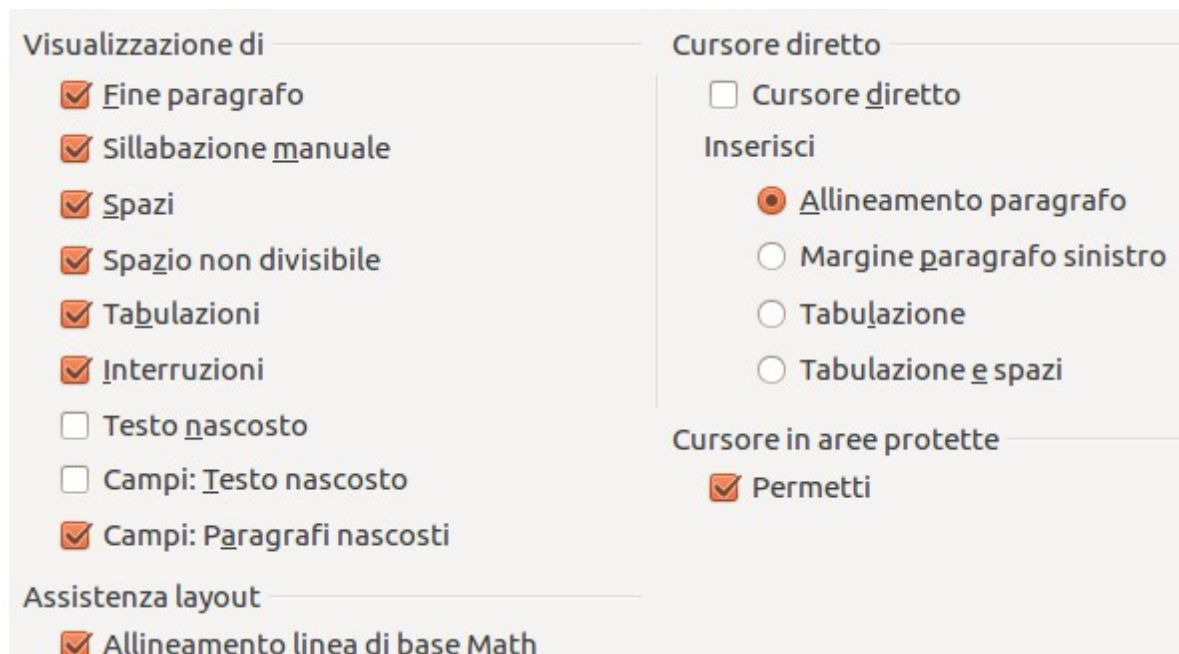


Figura 45: scelta delle opzioni Formattazione

## Nota

Cursore diretto vi permette di inserire testo, immagini, tabelle, cornici e altri oggetti in qualsiasi area vuota del vostro documento. Writer inserisce paragrafi vuoti e tabulazioni per posizionare il testo o gli oggetti.

Questa funzione è incompatibile con un uso rigoroso degli stili e può portare a diverse stranezze di formattazione, di conseguenza dovrebbe essere evitata dagli scrittori professionisti.

## Griglia

Specificare **Cattura alla griglia** può essere molto utile se state provando ad allineare diversi oggetti come immagini o tabelle.

Nella pagina **LibreOffice Writer – Griglia** è possibile scegliere se abilitare questa funzione e quali intervalli di griglia utilizzare. Se gli intervalli di griglia (suddivisioni) sono troppo ampi, potreste accorgervi di non avere un grande controllo nel posizionare gli oggetti.



The image shows the 'Griglia' (Grid) settings dialog box in LibreOffice Writer. It contains the following options and settings:

- Cattura alla griglia
- Griglia visibile
- Risoluzione**
  - Orizzontale: 1,00cm
  - Verticale: 1,00cm
- Sincronizza assi
- Suddivisione**
  - Orizzontale: 2 spazi(o)
  - Verticale: 2 spazi(o)

Figura 46: scelta delle opzioni Griglia

## Caratteri di base

I caratteri predefiniti specificati nella pagina **LibreOffice Writer – Caratteri base (Occidentale)** si applicano sia ai documenti di Writer che ai documenti HTML (Web). Essi definiscono i caratteri di base per i modelli predefiniti. Se volete cambiare i caratteri predefiniti, potete farlo in questa pagina. Se il supporto per le lingue asiatiche è abilitato (vedere la Figura 55 a pagina 71) sarà anche presente una pagina per i **Caratteri base (Asiatici)**.

	Carattere	Dimensione
Predefinito	Liberation Serif	12
Intestazione	Liberation Sans	14
Elenco	Liberation Serif	12
Didascalia	Liberation Serif	12
Indice	Liberation Serif	12

Solo per il documento corrente

Predefinito

Figura 47: scelta dei caratteri predefiniti

È possibile, ovviamente, modificare modelli specifici (come descritto nel Capitolo 10) o scegliere altri caratteri da usare in specifici documenti, sia applicando la formattazione diretta sia definendo e applicando degli stili nei medesimi modelli e documenti.

Quando scegliete dei caratteri in questa pagina non siete limitati a singoli caratteri o a quelli mostrati nel menu a discesa. Potete definire una “famiglia di caratteri” come un gruppo di caratteri, separati da una virgola, che include quelli disponibili per Windows, Macintosh, Linux, e altri sistemi operativi. Queste scelte sono particolarmente importanti nei documenti HTML.

Se un documento viene visualizzato su un sistema che non ha il primo tipo di carattere, verrà utilizzato uno degli altri tipi di carattere disponibili. Diversamente, sarà sostituito da un altro tipo di carattere disponibile su quel sistema.

Digitate l'elenco dei caratteri nei riquadri, separandoli con virgole. Se volete che queste opzioni predefinite siano applicate solo al documento sul quale state lavorando, selezionate l'opzione relativa. Il pulsante **Predefinito** riporta i valori di questa pagina a quelli predefiniti per LibreOffice al momento dell'installazione.

## Stampa

Nella pagina **LibreOffice Writer – Stampa** (Figura 48), potete scegliere quali elementi del documento saranno stampati per impostazione predefinita. Queste opzioni sono in aggiunta a quelle riportate nella pagina **LibreOffice – Stampa** (Figura 34).

Alcune considerazioni:

- Quando state redigendo delle bozze e volete risparmiare l'inchiostro o il toner della stampante, è utile deselezionare alcuni degli elementi presenti nella sezione *Contenuto*.

Contenuto	Pagine	Commenti
<input checked="" type="checkbox"/> Immagini e oggetti	<input checked="" type="checkbox"/> Pagine sinistre	<input checked="" type="radio"/> Senza
<input checked="" type="checkbox"/> Controlli formulario	<input checked="" type="checkbox"/> Pagine destre	<input type="radio"/> Solo commenti
<input checked="" type="checkbox"/> Sfondo pagina	<input type="checkbox"/> Dépliant	<input type="radio"/> Fine documento
<input type="checkbox"/> Stampa testo in nero		<input type="radio"/> Fine pagina
<input type="checkbox"/> Testo nascosto		
<input type="checkbox"/> Segnaposto testo		
<b>Altro</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Stampa pagine vuote inserite automaticamente		
<input type="checkbox"/> Cassetto come da impostazione stampante		
Fax	<Nessuno>	

Figura 48: scelta delle opzioni Stampa per Writer

- Selezionando **Stampa testo in nero** il testo colorato sarà stampato in nero su una stampante a colori (ciò non riguarda le immagini); su una stampante bianco e nero questa opzione determina la stampa del testo colorato in nero invece che in toni di grigio (retinato).
- L'opzione **Stampa testo in nero** ha un effetto differente rispetto all'opzione **Converti i colori in sfumature di grigio** nella pagina **Opzioni – LibreOffice – Stampa** (Figura 31), che stampa tutte le immagini in toni di grigio su una stampante a colori. (Con le stampanti in bianco e nero i colori nelle immagini sono normalmente stampati come toni di grigio).
- Se state stampando in modalità fronte retro su una stampante che non supporta questa modalità, potete scegliere di stampare solo le pagine destre o sinistre, poi girare la risma dei fogli e stampare le altre pagine.

### Suggerimento

È possibile disabilitare ognuna di queste impostazioni predefinite quando stampate un documento. Fate clic su **File > Stampa**, poi scegliete le opzioni presenti nelle varie schede della finestra di dialogo Stampa.

## Tabella

Nella pagina **LibreOffice Writer – Tabella** è possibile specificare il comportamento predefinito delle tabelle.

Alcune considerazioni:

- Se la maggior parte delle vostre tabelle richiede bordi o intestazioni, selezionate le opzioni relative. Se la maggior parte delle vostre tabelle è utilizzata per impostare la pagina, deselectionate bordi e intestazioni.
- L'opzione **Riconoscimento numeri** può essere molto utile se le vostre tabelle contengono dati numerici; per esempio, Writer sarà in grado di riconoscere date o valute, e formatterà i numeri in modo opportuno. Tuttavia, se desiderate che i numeri siano considerati come semplice testo, questa funzione potrebbe risultare piuttosto irritante, e fareste meglio a deselectionarla.
- La sezione *Uso della tastiera* specifica le distanze con cui si muovono le celle quando usate delle scorciatoie da tastiera per spostarle, e le dimensioni delle righe e delle colonne inserite utilizzando le scorciatoie da tastiera.

- Le opzioni presenti nella sezione *Comportamento durante lo spostamento* definisce gli effetti delle modifiche a righe e colonne su righe e colonne adiacenti e sull'intera tabella. Per meglio comprenderne gli effetti è opportuno eseguire delle prove.

Predefinita		Digitazione in tabelle	
<input type="checkbox"/> Intestazione		<input type="checkbox"/> Riconoscimento numeri	
<input checked="" type="checkbox"/> Ripeti su ogni pagina		<input type="checkbox"/> Riconoscimento formato numerico	
<input type="checkbox"/> Non separare		<input type="checkbox"/> Allineamento	
<input checked="" type="checkbox"/> Bordo			
Uso della tastiera			
Sposta celle		Inserisci celle	
Riga	0,50cm	Riga	0,50cm
Colonna	0,50cm	Colonna	2,50cm
Comportamento delle righe/colonne			
<input type="radio"/> Fisso	Le modifiche coinvolgono solo l'area adiacente		
<input type="radio"/> Fisso, proporzionale	Le modifiche coinvolgono l'intera tabella		
<input checked="" type="radio"/> Variabile	Le modifiche coinvolgono le dimensioni della tabella		

Figura 49: scelta delle opzioni Tabella



## Modifiche

Se pensate di utilizzare la funzione di Writer per tenere traccia delle modifiche, usate la pagina **LibreOffice Writer – Modifiche** per scegliere il modo in cui viene evidenziato il materiale inserito o cancellato, se e come debbano essere contrassegnate le modifiche degli attributi, se e come debbano essere contrassegnate nei margini le barre di modifica.



Figura 50: scelta delle opzioni per tenere traccia delle modifiche

## Compatibilità

Se dovete importare documenti di Microsoft Word in LibreOffice Writer potete selezionare tutte o alcune delle impostazioni contenute nella pagina **LibreOffice Writer – Compatibilità**. Se non siete sicuri degli effetti di queste impostazioni, lasciate quelle predefinite fornite da LibreOffice. Per informazioni relative alle impostazioni non descritte di seguito, consultate la guida in linea.

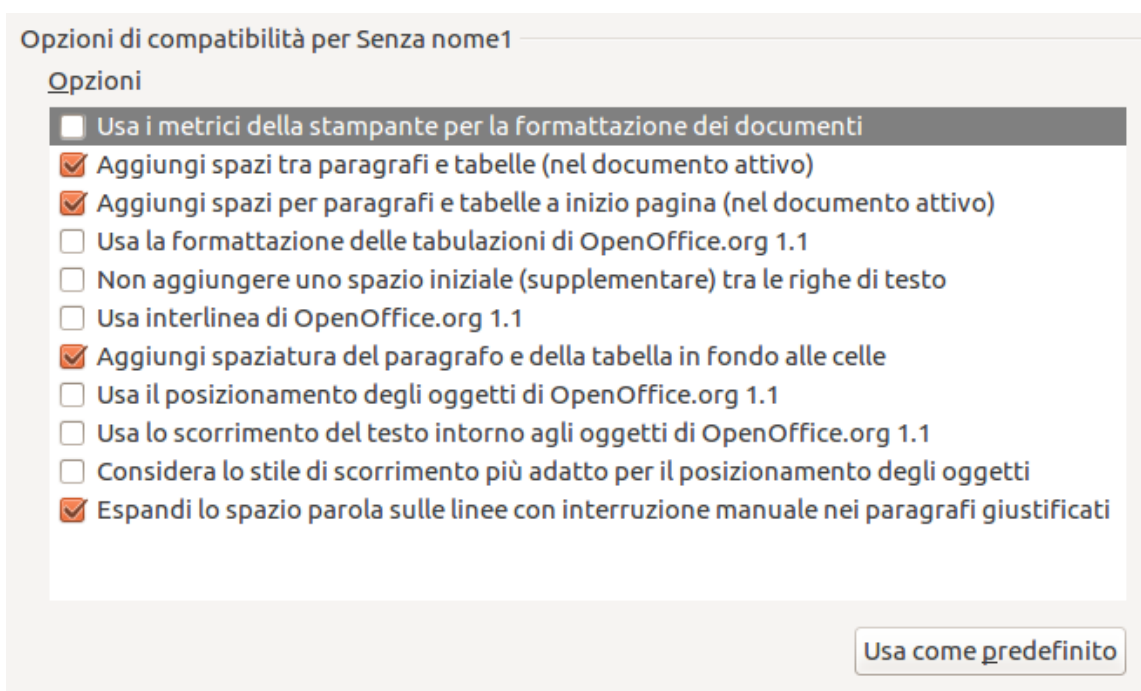


Figura 51: scelta delle opzioni Compatibilità

### **Usa i metrici della stampante per la formattazione dei documenti**

Se questa opzione è selezionata, la stampante scelta per il documento determina come esso sarà formattato per la visualizzazione sullo schermo. Le interruzioni di riga e di paragrafo che vedrete sullo schermo corrispondono a quelle che appariranno sul documento stampato.

Questa impostazione è utile quando diverse persone revisionano un documento che alla fine sarà stampato con una particolare stampante o quando il documento è esportato in PDF (una procedura che usa "Adobe PDF" come stampante).

Se questa opzione non è selezionata, sarà utilizzato un layout indipendente dalla stampante per la visualizzazione sullo schermo e per la stampa.

### **Aggiungi spazi tra paragrafi e tabelle (nel documento attivo)**

In LibreOffice Writer, la spaziatura dei paragrafi è definita in maniera differente rispetto ai documenti di MS Word. Se avete definito la spaziatura tra due paragrafi o tabelle, la spaziatura sarà aggiunta anche nei corrispondenti documenti di MS Word.

Se questa opzione è selezionata, viene aggiunta una spaziatura compatibile con Microsoft Word tra i paragrafi e le tabelle nei documenti di LibreOffice Writer.

### **Aggiungi spazi per paragrafi e tabelle a inizio pagina (nel documento attivo)**

È possibile definire i paragrafi in modo tale che appaia dello spazio prima (al di sopra) dei paragrafi stessi. Quando questa opzione è selezionata, apparirà dello spazio sopra un paragrafo se questo si trova all'inizio di una colonna o di una pagina, se il paragrafo è posto sulla prima pagina di un documento oppure dopo un'interruzione di pagina manuale.

Se importate un documento di Microsoft Word, gli spazi saranno automaticamente aggiunti durante la conversione.

### **Aggiungi spaziatura del paragrafo e della tabella in fondo alle celle**

Specifica che la spaziatura di fondo viene aggiunta a un paragrafo, anche se questo paragrafo è l'ultimo in una cella di una tabella.

## Usa come predefinito

Fate clic su questo pulsante per utilizzare le impostazioni correnti in questa pagina come impostazioni predefinite in LibreOffice.

## Didascalia automatica

Desiderate che LibreOffice inserisca automaticamente le didascalie per tabelle, immagini, cornici e oggetti OLE inseriti in un documento di Writer?

### Nota

Potreste anche non desiderare didascalie per ogni tabella, ad esempio se utilizzate delle tabelle per il layout e delle tabelle per i dati. È sempre possibile aggiungere le didascalie a singole tabelle, immagini, o altri oggetti (fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Didascalie**).

Se volete didascalie automatiche in uno o più tipi di oggetto usate le opzioni nella pagina **LibreOffice Writer > Didascalia automatica**. Spuntate la casella di controllo vicino all'oggetto a cui desiderate sia aggiunta automaticamente la didascalia (**Immagine** nell'esempio mostrato). Con l'elemento evidenziato, specificate le caratteristiche della didascalia.

Le categorie per le quali è possibile impostare le didascalie sono: **Disegno**, **Illustrazione**, **Tabelle** e **Testo**. Tuttavia non siete limitati alle categorie fornite. Se volete usare un altro nome (ad esempio, **Figura**) per l'etichetta della didascalia, digitate il termine desiderato nel riquadro. Nell'esempio mostrato, la categoria **Figura** è stata aggiunta all'elenco.

Ulteriori informazioni riguardanti la possibilità di numerare le didascalie per capitolo, stili di carattere, stili di cornice e altri elementi nella pagina **Didascalia automatica**, sono date nei successivi capitoli della *Guida a Writer*.

Aggiungi didascalie automaticamente durante l'inserimento di:

- Tabella LibreOffice Writer
- Cornice LibreOffice Writer
- Immagine LibreOffice Writer
- LibreOffice - Foglio elettronico
- LibreOffice - Grafico
- LibreOffice - Disegno
- LibreOffice - Presentazione
- LibreOffice - Formula

Ordine didascalia

Prima la categoria

Figura 1:

Didascalia

Categoria: **Figura**

Numerazione: Arabi (1 2 3)

Separatore di numeraz.: .

Separatore: :

Posizione: Al di sotto

Numerazione didascalie per capitolo

Livello: 1

Separatore: .

Categoria e formato della cornice

Stile di carattere: Nessuno

Applica bordo e ombra

Figura 52: impostare una nuova categoria per le didascalie automatiche nelle immagini

## Stampa in serie e-mail

È possibile realizzare lettere tipo utilizzando Writer e poi usare la funzione stampa in serie per personalizzare le lettere e inviarle a un numero di indirizzi presi da una sorgente di dati, come ad esempio una rubrica di indirizzi. I documenti creati con la stampa in serie possono essere stampati e inviati per posta, oppure inviati per e-mail. [Vedere il Capitolo 11 (Uso di Stampa guidata in serie) per maggiori dettagli].

Usate la pagina **LibreOffice Writer – Stampa in serie e-mail** per impostare le informazioni relative a utente e server, così da poter inviare lettere tipo via e-mail. Se non siete sicuri su quali informazioni inserire nei campi, consultate il vostro programma e-mail o il vostro internet service provider.

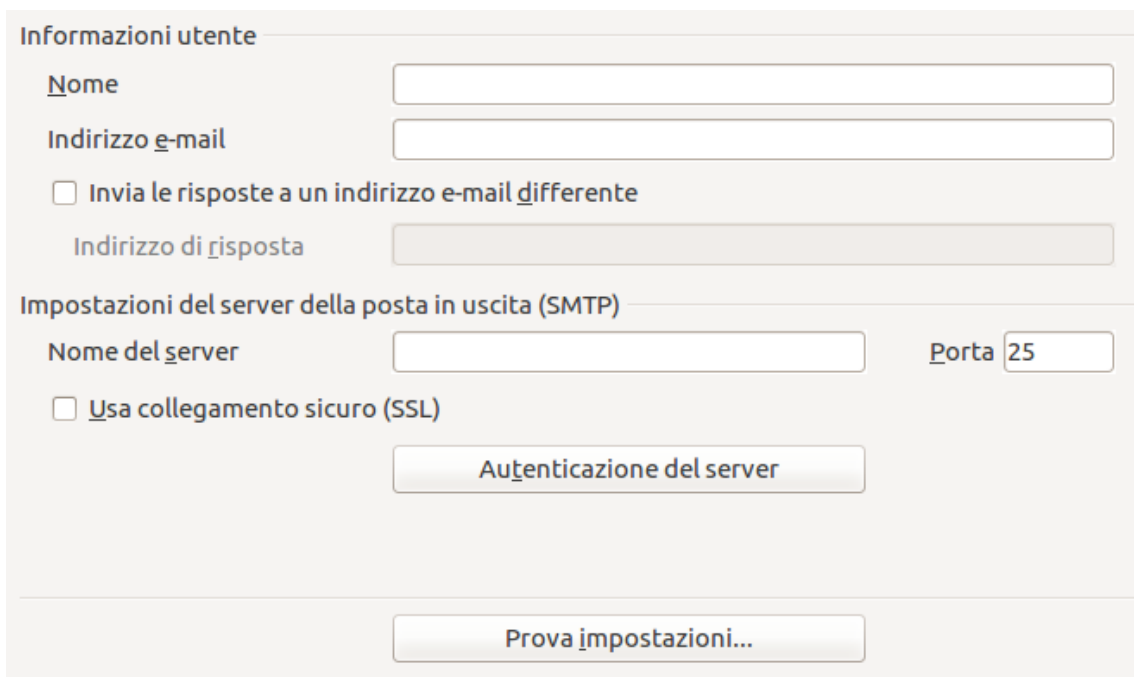


Figura 53: definizione delle impostazioni da utilizzare nell'invio per e-mail di lettere tipo ottenute con la stampa in serie

## Opzioni per documenti HTML

È possibile configurare LibreOffice per gestire i documenti HTML in Writer in maniera differente dai normali documenti.

- 1) Se la finestra di dialogo Opzioni non è già aperta, fate clic su **Strumenti > Opzioni**.
- 2) Fate clic sul simbolo di espansione (segno + o triangolo) vicino a **LibreOffice Writer/Web**, sul lato sinistro della finestra di dialogo Opzioni. Appare un elenco di pagine.

In questa pagina potete personalizzare le impostazioni relative a stampa, formattazione, opzioni di visualizzazione, valori predefiniti per le tabelle, griglia e sfondo predefinito per i documenti HTML sui quali state lavorando in Writer.

Le pagine relative a Vista, Formattazione, Griglia, Stampa e Tabella sono le stesse (o sottocategorie) delle pagine sopra descritte per LibreOffice Writer, ma sono specifiche per Writer/Web.

La pagina Sfondo vi consente di specificare il colore di sfondo predefinito per i documenti in Writer/Web.

## Scelta delle impostazioni per la lingua

È possibile che sia necessario fare diverse cose per definire le impostazioni relative alla lingua nel modo desiderato:

- Installazione dei dizionari necessari
- Modifica di alcune impostazioni locali e della lingua
- Scelta delle opzioni di controllo ortografico

### Installazione dei dizionari necessari

LibreOffice installa automaticamente diversi dizionari con il programma. Per aggiungere altri dizionari, assicuratevi di essere connessi a Internet, poi usate **Strumenti > Lingua > Ulteriori dizionari in linea**. LibreOffice aprirà il vostro browser web predefinito su una pagina contenente collegamenti a dizionari aggiuntivi che potete installare. Seguite le istruzioni per selezionare e installare quelli che desiderate.

### Modifica delle impostazioni locali e della lingua

Potete modificare alcuni dettagli delle impostazioni locali e della lingua usate da LibreOffice per tutti i documenti o per documenti specifici.

Nella finestra di dialogo Opzioni, scegliete **Impostazioni della lingua > Lingue**. Fate clic sul simbolo di espansione (segno + o triangolo). L'elenco esatto mostrato dipende dalle impostazioni del *Supporto linguistico avanzato* (vedere Figura 55).

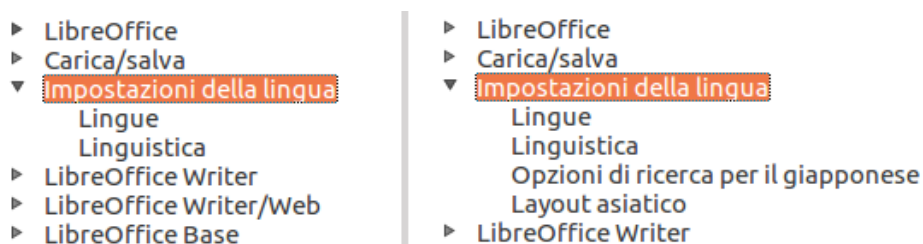


Figura 54: impostazioni della lingua di LibreOffice, con le opzioni per le lingue asiatiche abilitate sulla destra

Sul lato destro della pagina **Impostazioni della lingua – Lingue** (Figura 55), modificate a vostro piacimento **Interfaccia utente**, **Impostazione locale**, **Valuta predefinita**, e le impostazioni sotto *Lingue predefinite per i documenti*. Nell'esempio, l'Italiano (Italia) è stato scelto per tutte le impostazioni a disposizione.

Se volete che le impostazioni della lingua siano applicate solo al documento su cui state lavorando, invece di renderle impostazioni predefinite per tutti i nuovi documenti, allora selezionate **Solo per il documento attivo**.

Se necessario, selezionate le opzioni per abilitare il supporto per le Lingue asiatiche (Cinese, Giapponese, Coreano) e il supporto per le lingue che utilizzano CTL (Disposizione testo complesso), come Hindi, Tailandese, Ebraico e Arabo. Se scegliete entrambe queste opzioni, la volta successiva che aprirete la finestra di dialogo Opzioni, vedrete ulteriori pagine sotto la voce **Impostazioni della lingua**, come mostrato sul lato destro della Figura 54. Queste pagine (Ricerche in Giapponese, Supporto per lingue asiatiche e Disposizione testo complesso) non vengono qui trattate.

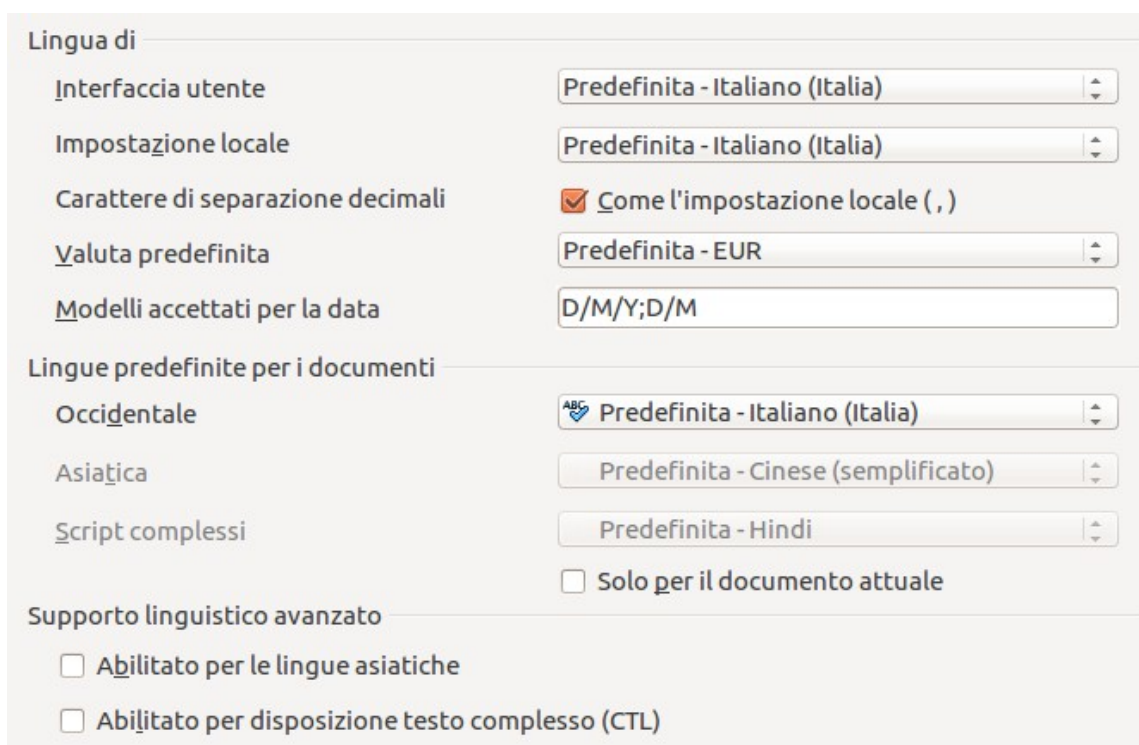


Figura 55: opzioni della lingua

## Opzioni per il controllo ortografico

Per scegliere le opzioni di controllo ortografico, scegliete **Impostazioni della lingua > Linguistica**. Nella sezione *Opzioni* della pagina scegliete le impostazioni che ritenete più utili.



Figura 56: impostazioni per le lingue, i dizionari e il controllo ortografico

Alcune considerazioni:

- Se non volete il controllo ortografico attivato mentre scrivete, deselezionate **Controllo ortografico durante la digitazione**. Questa opzione può anche essere deselezionata tramite il pulsante **Controllo automatico** sulla barra degli strumenti Standard.
- Se desiderate il controllo grammaticale mentre scrivete, anche il **Controllo ortografico durante la digitazione** deve essere abilitato.
- Se utilizzate un dizionario personalizzato che include parole in maiuscolo e parole con numeri (per esempio *AS/400*), selezionate **Controlla parole maiuscole** e **Controlla parole con numeri**.
- **Controlla aree speciali** include intestazioni, piè di pagina, cornici e tabelle durante il controllo ortografico.

In questa pagina è possibile anche controllare quali dizionari personalizzati sono attivi e aggiungere o rimuovere dizionari installati dall'utente, facendo clic sui pulsanti **Nuovo** o **Elimina**. I dizionari installati dal sistema non possono essere rimossi.

## **Controllo delle funzioni di Correzione automatica di Writer**

---

Alcune persone trovano fastidiose alcune funzioni di Correzione automatica di Writer , poiché modificano ciò che scrivete anche se non volete che sia modificato. Molti altri trovano utili alcune delle funzioni di Correzione automatica; se è il vostro caso, selezionate le opzioni adatte. Ma se trovate modifiche inspiegabili nel documento, è possibile che la causa sia proprio da attribuire alla Correzione automatica.

Per aprire la finestra di dialogo Correzione automatica, scegliete **Strumenti > Opzioni di correzione automatica**. (Per poter visualizzare questo menu è necessario avere un documento aperto). In Writer questa finestra di dialogo presenta cinque schede. La maggior parte delle opzioni sono descritte nel Capitolo 3 (Lavorare con il testo) di questa guida.

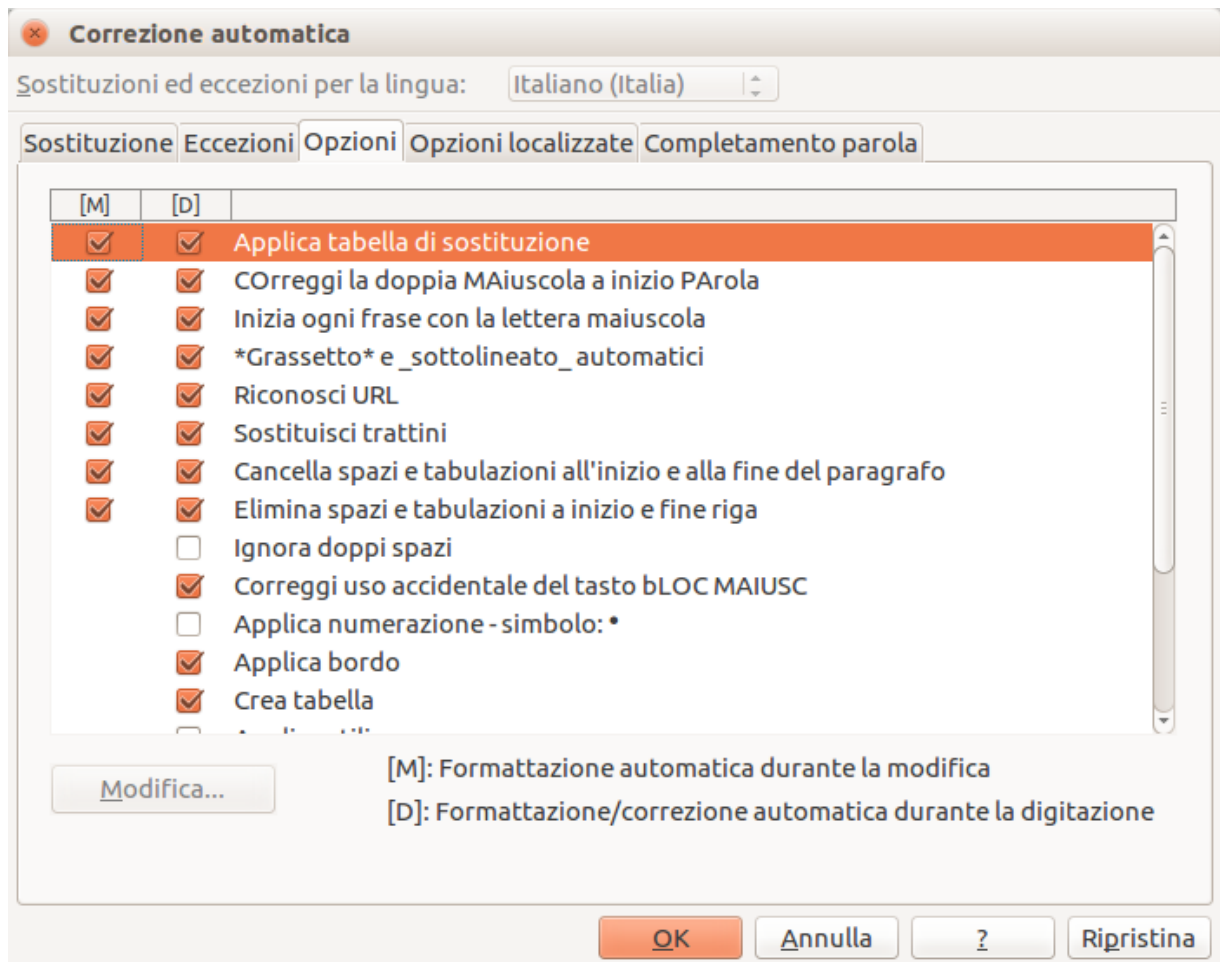


Figura 57: la finestra di dialogo *Correzione automatica* in *Writer*, con le cinque schede e alcune delle scelte disponibili nella scheda *Opzioni*





**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 3*  
*Lavorare con il testo*

## Introduzione

---

Questo capitolo descrive come lavorare con il testo in Writer, il componente per l'elaborazione di testi di LibreOffice. Si suppone che siate capaci di utilizzare mouse e tastiera e che abbiate letto le sezioni relative ai menu di Writer e alle barre degli strumenti, e gli altri argomenti descritti nel Capitolo 1 (Introduzione a Writer).

Si raccomanda di seguire i suggerimenti proposti nel Capitolo 2 (Configurare Writer) per la visualizzazione degli strumenti di formattazione, come i contrassegni di fine paragrafo, e per la selezione di altre opzioni di configurazione.

Dopo aver letto questo capitolo, dovrete sapere come:

- Selezionare, tagliare, copiare, incollare e spostare un testo
- Cercare e sostituire testo
- Inserire caratteri speciali
- Formattare paragrafi e caratteri
- Creare elenchi puntati e numerati
- Eseguire il controllo ortografico e grammaticale, usare il dizionario dei sinonimi, e scegliere le opzioni di sillabazione
- Utilizzare le funzioni di correzione automatica, di completamento delle parole, di testo automatico e di numerazione delle righe
- Tenere traccia delle modifiche, annullare e ripristinare le modifiche, e inserire commenti
- Creare collegamenti ad altre parti di un documento

## Selezione del testo

---

Prima di poter fare qualsiasi cosa con il testo, è necessario selezionarlo. La selezione del testo in Writer è simile alla selezione del testo in altre applicazioni.

Oltre a selezionare blocchi di testo, è possibile selezionare elementi non consecutivi e colonne (blocchi verticali) di testo.

### Selezione di elementi non consecutivi

Per selezionare elementi non consecutivi usando il mouse (come mostrato in Figura 58):

- 1) Selezionate la prima porzione di testo.
- 2) Tenete premuto il tasto *Ctrl* e selezionate il pezzo di testo successivo con il mouse.
- 3) Ripetete la procedura tutte le volte che serve.

Ora è possibile lavorare con il testo selezionato (copiarlo, cancellarlo, cambiarne lo stile, e così via).

Per selezionare elementi non consecutivi usando la tastiera:

- 1) Selezionate la prima porzione di testo. Per avere maggiori informazioni sull'uso della tastiera per la selezione del testo, consultate il paragrafo "Navigazione e selezione con la Tastiera" nella Guida in linea di LibreOffice (*F1*).
- 2) Premete *Maiusc+F8*. In questo modo Writer passa in modalità di "Selezione con aggiunta".
- 3) Usate i tasti freccia per spostarvi all'inizio della successiva porzione di testo da selezionare. Tenete premuto il tasto *Maiusc* e selezionate la successiva porzione di testo.
- 4) Ripetete la procedura tutte le volte che serve.

A questo punto è possibile lavorare sul testo selezionato.

Premete *Esc* per uscire da questa modalità.

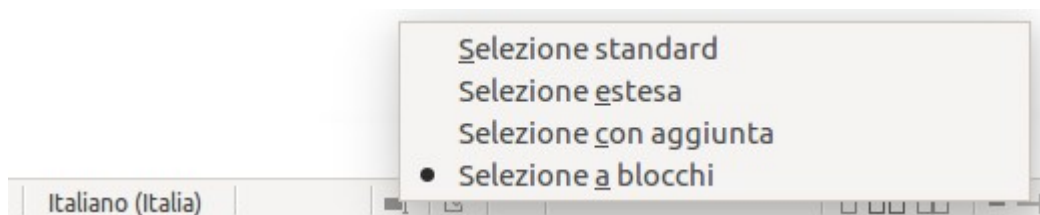
## I promessi sposi – Alessandro Manzoni

Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli, vien, quasi a un tratto, a restringersi, e a prender corso e figura di fiume, tra un promontorio a destra, e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi congiunge le due rive, par che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione, e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda ricomincia, per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni. La costiera, formata dal deposito di tre grossi torrenti, scende appoggiata a due monti contigui, l'uno detto di san Martino, l'altro, con voce lombarda, il Resegone, dai molti suoi cocuzzoli in fila, che in vero lo fanno somigliare a una sega: talché non è chi, al primo vederlo,

Figura 58: selezione di elementi non consecutivi

### Selezione di una porzione verticale di testo

Utilizzando la modalità di selezione a blocchi è possibile selezionare una porzione verticale, o "colonna", di testo separato da spazi o tabulazioni (ad esempio testo incollato da e-mail, listati di programmi, etc.). Per passare alla modalità di selezione a blocchi, usate **Modifica > Modo selezione > Area blocco**, oppure premete *Ctrl+F8*, oppure ancora fate clic sull'icona **Selezione** nella barra di stato e scegliete **Selezione a blocchi** dall'elenco.



Ora è possibile evidenziare la selezione, utilizzando il mouse o la tastiera, come mostrato in Figura 59.

Gennaio	Febbraio	Marzo
Aprile	Maggio	Giugno
Luglio	Agosto	Settembre
Ottobre	Novembre	Dicembre

Figura 59: selezione di una porzione verticale di testo

## Tagliare, copiare e incollare testo

---

L'operazione di taglia e copia testo in Writer è simile a quella usata in altre applicazioni. Potete copiare o spostare testo in un documento, o tra documenti, trascinando o usando le selezioni tramite i menu, le icone, o i tasti di scelta rapida. È inoltre possibile copiare il testo da altre sorgenti, come le pagine web e incollarlo in un documento di Writer.

Per *spostare* (trascinare e rilasciare) il testo selezionato usando il mouse, trascinatelo nella nuova posizione e rilasciatelo. Per *copiare* il testo selezionato, tenete premuto il tasto *Ctrl* mentre trascinate. Il testo mantiene la formattazione che aveva prima del trascinamento.

Per *spostare* (tagliare e incollare) il testo selezionato, usate *Ctrl+X* per tagliare il testo, portate il cursore nella posizione in cui volete incollare e usate *Ctrl+V* per incollare. Alternativamente, usate le icone sulla barra degli strumenti **Standard**.

Quando incollate del testo, il risultato dipende dalla sorgente del testo e da come lo incollate. Se fate clic sull'icona **Incolla**, il testo incollato mantiene la sua formattazione originale (come grassetto o corsivo). Il testo incollato da siti Web e altre fonti potrebbe anche essere posizionato in cornici o tabelle. Se non gradite i risultati, fate clic sull'icona **Annulla** oppure premete *Ctrl+Z*.

Per fare in modo che il testo incollato abbia la stessa formattazione del testo circostante:

- Scegliete **Modifica > Incolla speciale**, oppure
- Fate clic sul triangolo posto a destra dell'icona **Incolla**, oppure
- Fate clic sull'icona **Incolla** senza rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

Poi selezionate **Testo non formattato** dal menu visualizzato.

Le opzioni disponibili nel menu Incolla speciale dipendono dall'origine e dalla formattazione del testo (o altro oggetto) che deve essere incollato. Si veda la Figura 60 per un esempio con Appunti contenenti del testo.

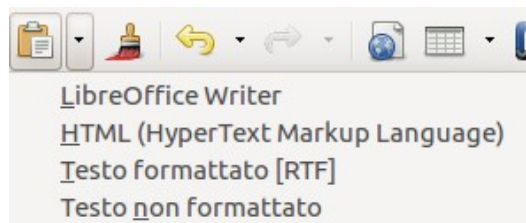


Figura 60: menu Incolla speciale

## Ricerca, sostituzione e formattazione di testo

---

In Writer esistono due modi per trovare del testo in un documento: la barra degli strumenti Cerca per la ricerca veloce e la finestra di dialogo Cerca e sostituisci. Nella finestra di dialogo è possibile:

- Cercare e sostituire parole e frasi
- Usare caratteri jolly e espressioni regolari per una ricerca più accurata
- Cercare e sostituire formattazioni specifiche
- Cercare e sostituire stili di paragrafo

### Uso della barra degli strumenti Cerca

Se la barra degli strumenti Cerca non è visibile, potete renderla visibile scegliendo **Visualizza > Barre degli strumenti > Cerca** dalla barra menu o premendo *Ctrl+F*. La barra degli strumenti Cerca viene mostrata agganciata nella parte bassa della finestra di LibreOffice (sopra la barra di

Stato) in Figura 61, ma potete renderla mobile o agganciarla in altra posizione. Per maggiori informazioni sulle barre mobili e agganciate, vedere il Capitolo 1 (Introduzione a Writer).

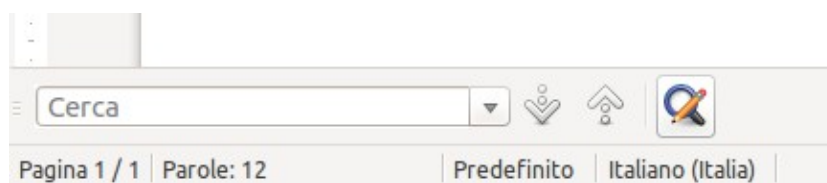


Figura 61: barra degli strumenti Cerca in posizione agganciata

Per utilizzare la barra degli strumenti Cerca, fate clic nella casella e digitate il testo da cercare, quindi premete *Invio* per trovare l'occorrenza successiva del termine inserito. Fate clic sui pulsanti **Trova successivo** o **Trova precedente** secondo necessità.

## Uso della finestra di dialogo Cerca e sostituisci

Per visualizzare la finestra di dialogo Cerca e sostituisci, usate la scorciatoia da tastiera *Ctrl+H* oppure scegliete **Modifica > Trova e sostituisci** dalla barra menu. È possibile fare clic sul pulsante **Altre opzioni** per espandere la finestra di dialogo; il medesimo pulsante cambierà in **Meno opzioni**.

Per usare la finestra di dialogo Cerca e sostituisci:

- 1) Digitate il testo che volete cercare nel campo *Cerca*.
- 2) Per sostituire il testo trovato con un testo differente, digitate il nuovo testo nella casella *Sostituisci con*.
- 3) È possibile selezionare varie opzioni come la corrispondenza esatta, delle sole parole intere, o la ricerca di parole simili. (Leggere più avanti per ulteriori scelte).
- 4) Quando i parametri di ricerca sono stati impostati, fate clic su **Cerca**. Per sostituire il testo trovato, fate clic su **Sostituisci**.

### Suggerimento

Se fate clic su **Cerca tutto**, Writer selezionerà tutte le occorrenze della ricerca nel documento. Allo stesso modo, se fate clic su **Sostituisci tutto**, Writer sostituirà tutte le occorrenze.

### Attenzione



La funzione **Sostituisci tutto** deve essere utilizzata con cautela; altrimenti si possono verificare errori talora divertenti o imbarazzanti. Potrebbe essere necessaria una ricerca manuale, parola per parola, per eliminare un errore commesso con **Sostituisci tutto**.

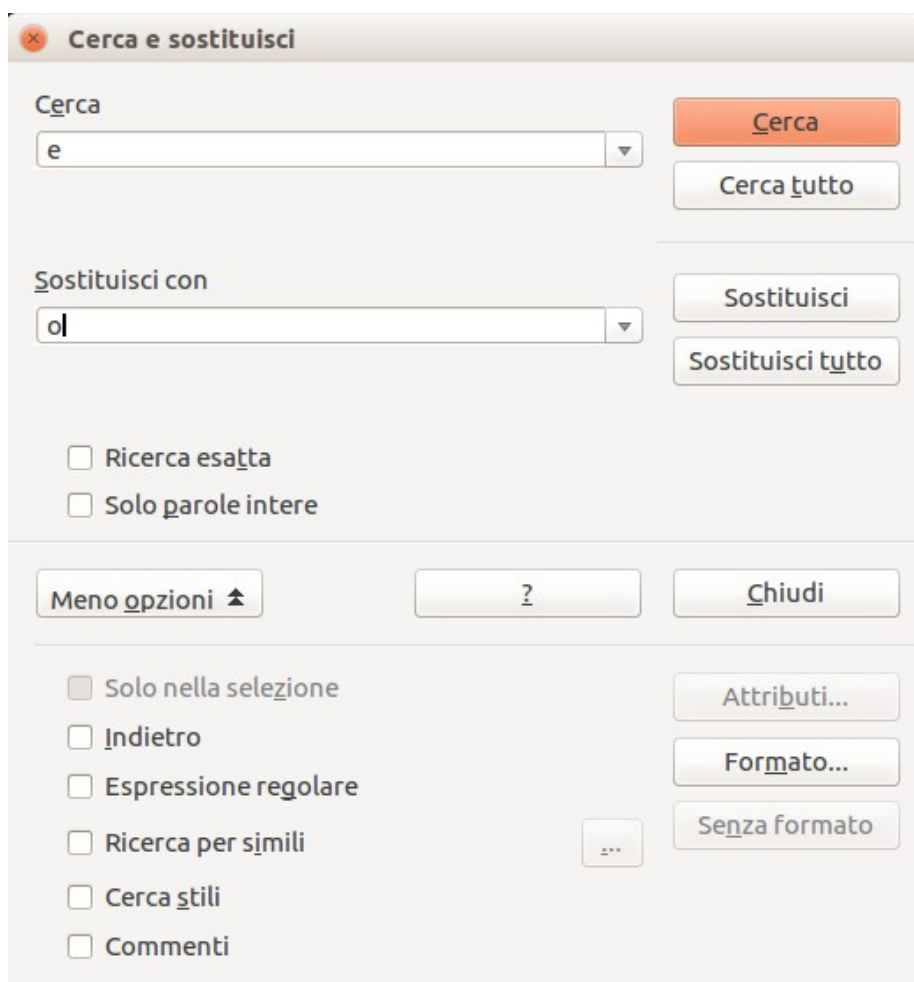


Figura 62: finestra di dialogo Cerca e sostituisci ampliata

## Cercare e sostituire formattazioni specifiche

L'opzione **Formattazione** rende lo strumento Cerca e sostituisci molto efficace. Per esempio, è possibile sostituire parole sottolineate con il corsivo.

Nella finestra di dialogo Cerca e sostituisci (visualizzando le **Altre opzioni**, come in Figura 62):

- 1) Per cercare del testo con una specifica formattazione, inserite il testo nel riquadro *Cerca*. Per cercare solamente una specifica formattazione, cancellate qualsiasi testo nel riquadro *Cerca*.
- 2) Fate clic su **Formato** per visualizzare la finestra di dialogo Attributi di testo (Cerca). Le schede presenti in questa finestra di dialogo sono simili a quelle delle finestre di dialogo Paragrafo e Stile di paragrafo.
- 3) Scegliete le formattazioni che volete cercare e poi fate clic su **OK**. I nomi delle formattazioni selezionate appaiono sotto il riquadro *Cerca*. Per esempio, è possibile cercare tutto il testo con carattere Times New Roman in grassetto e di dimensione 14 punti.
- 4) Per sostituire il testo e anche la formattazione, digitate il testo sostitutivo nel riquadro *Sostituisci con*.

Per cercare del testo specifico con una specifica formattazione (per esempio, la parola **ciao** in grassetto), specificate la formattazione, digitate il testo nel riquadro *Cerca* e lasciate il riquadro *Sostituisci con* vuoto.

Per rimuovere una specifica formattazione di carattere, fate clic su **Formato**, selezionate la scheda **Carattere**, poi selezionate il formato opposto (per esempio, Niente grassetto). Il

pulsante **Senza formato** nella finestra di dialogo Cerca e sostituisci annulla tutti i formati precedentemente selezionati.

- 5) Fate clic su **Cerca**, **Cerca tutto**, **Sostituisci**, o **Sostituisci tutto**.

### Suggerimento

A meno che non abbiate intenzione di fare una ricerca di altro testo usando gli stessi attributi, fate clic su **Senza formato** per rimuovere gli attributi dopo aver completato la ricerca. Se non lo fate, ad una ricerca successiva non trovereste parole che sapete essere presenti nel documento.

## Cercare e sostituire stili di paragrafo

Se combinate materiale proveniente da diverse origini, potreste accorgervi che nel documento compaiono diversi stili di paragrafo non desiderati. Per cambiare rapidamente tutti i paragrafi da uno stile non desiderato a un altro stile preferito:

- 1) Nella finestra di dialogo ampliata Cerca e sostituisci (Figura 62), selezionate **Cerca per stili**. (Se avete specificato degli attributi, questa opzione è etichettata **Includi stili**). I riquadri *Cerca* e *Sostituisci con* ora contengono un elenco di stili.
- 2) Selezionate gli stili che volete cercare e sostituire.
- 3) Fate clic su **Cerca**, **Cerca tutto**, **Sostituisci**, o **Sostituisci tutto**.

Ripetete i passaggi 2 e 3 per ciascuno stile che volete sostituire.

## Uso di caratteri jolly ed espressioni regolari

La maggior parte degli utenti avranno familiarità con il concetto di *carattere jolly (wildcard)* - uno speciale carattere che rappresenta uno o più caratteri non specificati. I caratteri jolly consentono di rendere le ricerche del testo più efficaci, anche se spesso meno specifiche. LibreOffice vi permette di utilizzare combinazioni di caratteri conosciute come *espressioni regolari*, che sono più specifiche dei semplici caratteri jolly ma meno specifiche di una stringa letterale. Le espressioni regolari sono molto efficaci, ma non molto intuitive. Fanno risparmiare tempo e fatica permettendo di combinare più ricerche in una.

La Tabella 4 mostra alcune delle espressioni regolari usate da LibreOffice.

### Suggerimento

La guida in linea descrive molte più espressioni regolari e il loro utilizzo.

Per usare i caratteri jolly e le espressioni regolari nelle operazioni di ricerca e sostituzione:

- 1) Nella finestra di dialogo Cerca e sostituisci, fate clic su **Altre opzioni** per visualizzare le altre scelte disponibili. Nella finestra di dialogo ampliata (Figura 62), selezionate l'opzione **Espressione regolare**.
- 2) Digitate il testo da ricercare, inclusi i caratteri jolly, nel riquadro *Cerca* e il testo sostitutivo (se necessario) nel riquadro *Sostituisci con*. Non tutte le espressioni regolari funzionano come caratteri sostitutivi; l'interruzione di riga (**\n**) per esempio funziona.
- 3) Fate clic su **Cerca**, **Cerca tutto**, **Sostituisci**, o **Sostituisci tutto** (non raccomandato).

### Nota

Per cercare un carattere che è definito come un carattere jolly, digitate una barra inversa (**\**) prima del carattere, per indicare che lo state usando letteralmente. Per esempio, per cercare il testo **\$5.00**, effettuereste una ricerca usando **\\$5.00**.

Tabella 4: esempi di ricerca con caratteri jolly (espressioni regolari)

Ricerca di	Espressione da usare	Esempi e commenti
Ogni singolo carattere	.	l. trova <i>la</i> , <i>le</i> , <i>li</i> , e <i>lo</i> .
Uno dei caratteri specificati	[xyz]	c[ao]sa trova <i>casa</i> e <i>cosa</i> .
Ogni singolo carattere nell'intervallo	[x-y]	[n-s]era trova <i>nera</i> , <i>pera</i> , e <i>sera</i> ; l'intervallo specificato deve essere in ordine alfabetico ascendente.
Ogni singolo carattere ad eccezione dei caratteri specificati all'interno delle parentesi	[^x]	c[^a]ra trova <i>cura</i> e <i>cera</i> , ma non <i>cara</i> .
Inizio di una parola	\<inizio	\<ce trova <i>cesta</i> e <i>celata</i> , ma non <i>capace</i> .
Fine di una parola	fine\>	ce\> trova <i>capace</i> , ma non <i>cesta</i> .
Separatore di paragrafo	\$	Non funziona come carattere sostitutivo. Usate invece <b>\n</b> .
Interruzione di riga	\n	Trova una interruzione di riga inserita con <i>Maiusc+Invio</i> . Quando usato come carattere sostitutivo, inserisce un separatore di paragrafo.

## Inserimento di caratteri speciali

Un carattere che non si trova nella tastiera standard italiana è un *carattere speciale*. Per esempio, © ¼ æ ç Ł ñ ö ø ¢ sono tutti caratteri speciali. Per inserire un carattere speciale:

- 1) Posizionate il cursore nel punto del documento in cui volete inserire il carattere.
- 2) Fate clic su **Inserisci > Carattere speciale** per aprire la finestra di dialogo Caratteri Speciali.
- 3) Selezionate i caratteri (da qualsiasi tipo di carattere o miscuglio di tipi di carattere) che volete inserire, nel giusto ordine; poi fate clic su **OK**. I caratteri selezionati sono mostrati nella parte inferiore sinistra della finestra di dialogo. Quando selezionate ciascun carattere, questo è visibile nella parte inferiore destra, insieme al suo codice numerico.

### Suggerimento

Tipi di carattere diversi includono differenti caratteri speciali. Se non trovate un particolare carattere speciale, provate a selezionare un *Tipo di carattere* diverso.



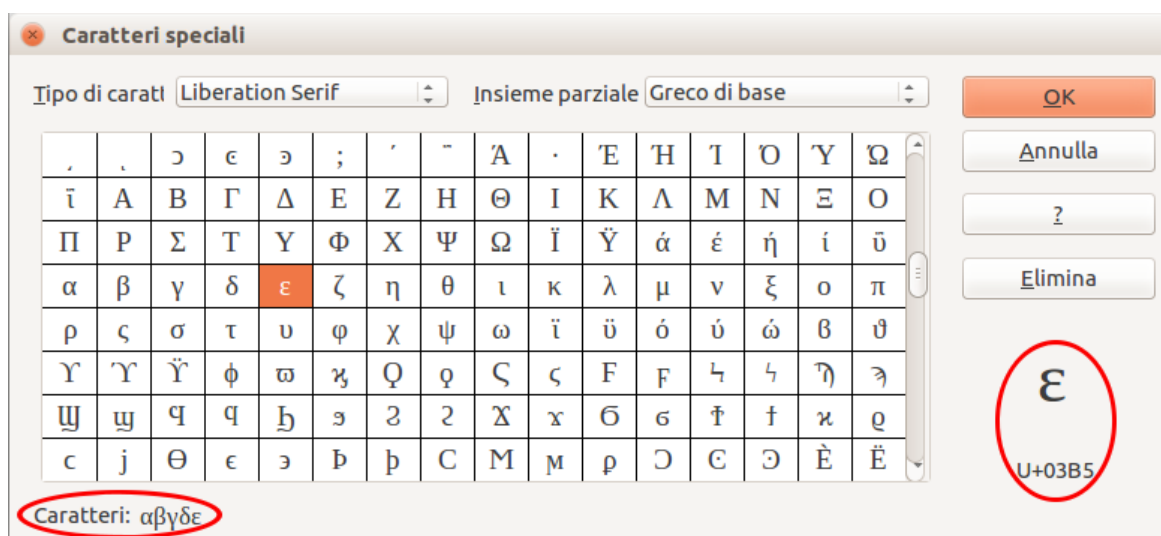


Figura 63: la finestra di dialogo Caratteri speciali, che permette di inserire caratteri speciali

## Inserimento di spazi non divisibili e trattini (hyphens - in italiano detti anche tratti d'unione)

### Spazi non divisibili

Per evitare che due parole vengano separate alla fine di una riga, premete *Ctrl+Maiusc* mentre digitate lo spazio tra le due parole.

### Trattino non divisibile (tratto d'unione)

È possibile usare un trattino non divisibile nei casi in cui non volete che il trattino appaia alla fine di una riga, per esempio in un numero come 123-4567. Per inserire un trattino non divisibile, premete *Maiusc+Ctrl+segno meno*.

La stessa operazione può essere eseguita selezionando **Inserisci > Marcatore di formattazione**.

## Inserimento di trattini lunghi e corti (dashes - in italiano detti anche lineette emme e enne)

Per inserire trattini lunghi e corti, è possibile usare l'opzione *Sostituisci trattini* presente in **Strumenti > Opzioni di correzione automatica** (Figura 72 a pagina 89). Questa opzione sostituisce due trattini (tratti d'unione), in certe condizioni, con il corrispondente trattino (lineetta).

Nella seguente tabella, A e B rappresentano il testo composto da lettere dalla A alla Z o cifre da 0 a 9.

<b>Testo digitato:</b>	<b>Risultato</b>
A - B (A, spazio, tratto d'unione, spazio, B)	A – B (A, spazio, trattino corto, spazio, B)
A -- B (A, spazio, tratto d'unione, tratto d'unione, spazio, B)	A – B (A, spazio, trattino corto, spazio, B)
A--B (A, tratto d'unione, tratto d'unione, B)	A—B (A, trattino lungo, B)
A-B (A, tratto d'unione, B)	A-B (invariato)
A -B (A, spazio, tratto d'unione, B)	A -B (invariato)
A --B (A, spazio, tratto d'unione, tratto d'unione, B)	A –B (A, spazio, trattino corto, B)

Un altro modo per inserire trattini corti e lunghi consiste nell'usare il comando di menu **Inserisci > Caratteri speciali**. Selezionate rispettivamente i caratteri **U+2013** oppure **U+2014** (nell'insieme parziale *Punteggiatura generale*).

Un terzo metodo consiste nell'utilizzare le scorciatoie da tastiera. Queste scorciatoie da tastiera variano in relazione al sistema operativo utilizzato.

### Suggerimento

È possibile inoltre registrare macro per inserire trattini corti e lunghi e assegnare queste macro a combinazioni di tasti non utilizzate, per esempio *Ctrl+Maiusc+N* e *Ctrl+Maiusc+M*. Per maggiori informazioni, consultare il Capitolo 17 (Personalizzazione di Writer).

### Windows

Nella maggior parte delle installazioni non asiatiche di Windows, tenete premuto uno dei tasti *Alt* e digitate sul tastierino numerico: 0150 per un trattino corto oppure 0151 per un trattino lungo. Il trattino viene visualizzato quando rilasciate il tasto *Alt*.

### Suggerimento

In una tastiera senza tastierino numerico, usate una combinazione di tasti *Fn* (*Funzione*) per digitare i numeri. (Il tasto *Fn* è in genere a destra del tasto *Ctrl* di sinistra sulla tastiera).

Per esempio, in una tastiera US, la combinazione per un trattino corto è *Alt+Fn+mjim* e per un trattino lungo *Alt+Fn+mjjj*.

### Linux

Tenete premuto il tasto *Compose* e digitate due trattini (tratti d'unione) e un punto per ottenere un trattino corto, o tre trattini (tratti d'unione) per ottenere un trattino lungo. Il trattino viene visualizzato quando rilasciate il tasto *Compose*.

### Suggerimento

Il tasto che opera come *Compose* varia in base alla distribuzione Linux in uso. In genere è uno dei tasti *Alt* o *Win*, ma potrebbe essere un altro tasto, e dovrebbe essere selezionabile da parte dell'utente.

### Mac OS X

Tenete premuto il tasto *Opzione* (*Alt*) e digitate un trattino (tratto d'unione) per ottenere un trattino corto. Per ottenere un trattino lungo, la combinazione di tasti è *Maiusc+Opzione+Trattino* (tratto d'unione).

## Formattazione dei paragrafi

È possibile applicare molti tipi di formattazione ai paragrafi usando i pulsanti presenti sulla barra degli strumenti Formattazione. La Figura 64 mostra la barra degli strumenti di Formattazione come barra mobile, personalizzata per mostrare solo i pulsanti per la formattazione dei paragrafi. Se avete abilitato il supporto per le lingue asiatiche o la Disposizione testo complesso, sono disponibili due pulsanti aggiuntivi: Da sinistra a destra e Da destra a sinistra. L'aspetto delle icone può variare a seconda del sistema operativo in uso e della selezione dello stile e della dimensione delle icone in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Vista**.

### Suggerimento

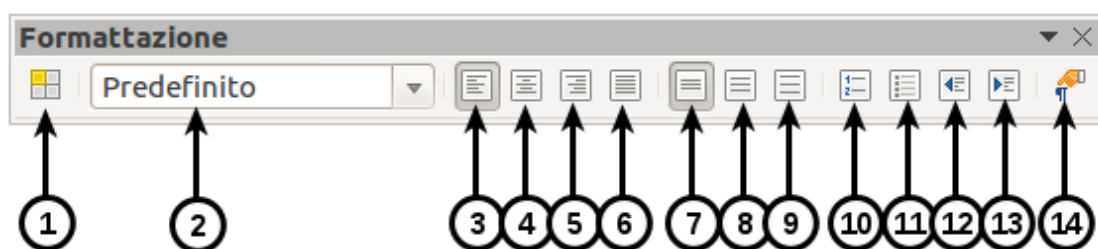
L'utilizzo degli *stili di paragrafo* è altamente raccomandato come alternativa alla formattazione manuale dei paragrafi, specialmente per documenti lunghi o standardizzati. Per informazioni sugli stili e sul loro utilizzo, vedere i Capitoli 6 e 7 in questa guida.

### Attenzione



La formattazione manuale (anche detta *formattazione diretta*) ha precedenza sugli stili, e non è possibile eliminare la formattazione manuale applicando ad essa uno stile.

Per rimuovere la formattazione manuale, selezionate il testo, fate clic con il pulsante destro, e scegliete **Cancella la formattazione diretta** dal menu contestuale. Alternativamente, usate *Ctrl+M*.



- |  |                    |                                  |
|--|--------------------|----------------------------------|
| 1 Apre la finestra Stili e formattazione | 5 Allinea a destra | 10 Numerazione On/Off            |
| 2 Applica stile                          | 6 Giustificato     | 11 Elenco puntato On/Off         |
| 3 Allinea a sinistra                     | 7 Interlinea: 1    | 12 Riduci rientro                |
| 4 Centrato                               | 8 Interlinea: 1.5  | 13 Aumenta rientro               |
|  | 9 Interlinea: 2    | 14 Finestra di dialogo Paragrafo |

Figura 64: la barra degli strumenti Formattazione, con le icone per la formattazione dei paragrafi

La Figura 65 mostra alcuni esempi delle diverse opzioni di allineamento del testo.

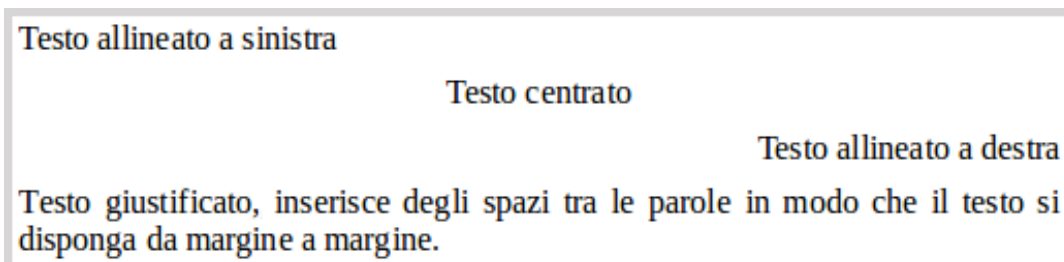


Figura 65: opzioni di allineamento del testo

Quando si usa un testo giustificato, l'ultima linea è, per impostazione predefinita, allineata a sinistra; tuttavia, volendo, è anche possibile allineare l'ultima linea al centro dell'area del paragrafo o giustificarla, in modo da inserire degli spazi tra le parole e riempire così l'intera riga. Se selezionate l'opzione **Giustificazione forzata**, ogni qual volta l'ultima riga di un paragrafo giustificato presenta una sola parola, questa parola viene allungata inserendo degli spazi tra i vari caratteri, in modo da occupare tutta la lunghezza della riga. La Figura 66 mostra un esempio dell'effetto ottenuto quando si imposta ciascuna di queste opzioni.

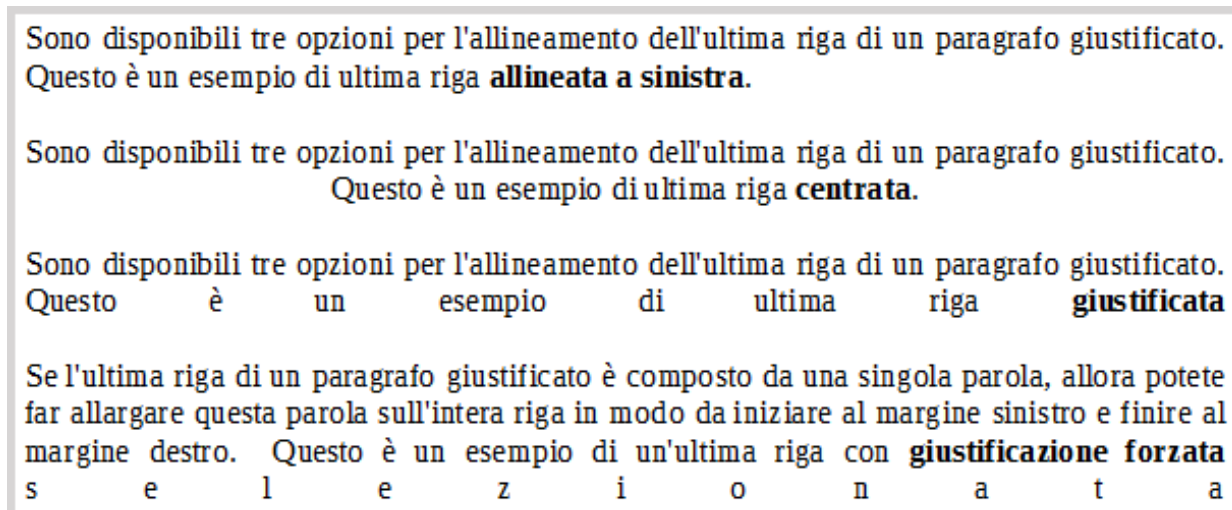


Figura 66: le quattro scelte per l'ultima riga di un paragrafo giustificato

Queste opzioni sono controllate nella pagina *Allineamento* della finestra di dialogo Paragrafo, raggiungibile scegliendo **Formato > Paragrafo** dalla barra dei menu, oppure facendo clic con il *pulsante destro del mouse* nel paragrafo e selezionando **Paragrafo** dal menu contestuale.

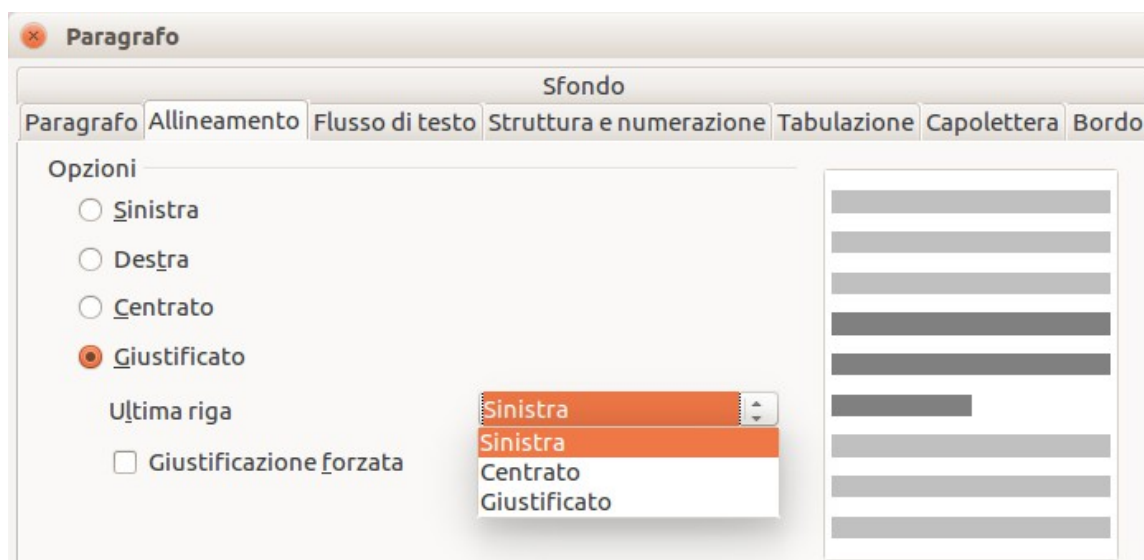


Figura 67: opzioni per l'ultima riga di un paragrafo giustificato

## Impostazione di tabulazioni e indentazione

Il righello orizzontale mostra sia le tabulazioni predefinite sia quelle definite dall'utente. Le impostazioni della tabulazione influiscono sul rientro di interi paragrafi (usando le icone **Aumenta rientro** e **Riduci rientro** sulla barra degli strumenti Formattazione) così come sul rientro di parti di un paragrafo (premendo il tasto *Tab* sulla tastiera).

L'utilizzo della spaziatura di tabulazione predefinita può causare problemi di formattazione se condividete documenti con altre persone. Se usate la spaziatura di tabulazione predefinita e poi inviate il documento a qualcuno che ha scelto una differente spaziatura di tabulazione predefinita, il materiale tabulato cambierà, prendendo le impostazioni scelte dall'altra persona. Invece di utilizzare le impostazioni predefinite, definite delle impostazioni di tabulazione personalizzate, come descritto in questa sezione.

Per definire le impostazioni di rientri e tabulazioni per uno o più paragrafi selezionati, fate doppio clic su una parte del righello al di fuori delle icone di rientro sinistra e destra per aprire la scheda relativa a rientri e spaziature (scheda *Paragrafo* della finestra di dialogo **Paragrafo**). Fate doppio clic in qualsiasi punto tra le icone di rientro sinistra e destra sul righello per aprire la scheda *Tabulazione* della finestra di dialogo **Paragrafo**.

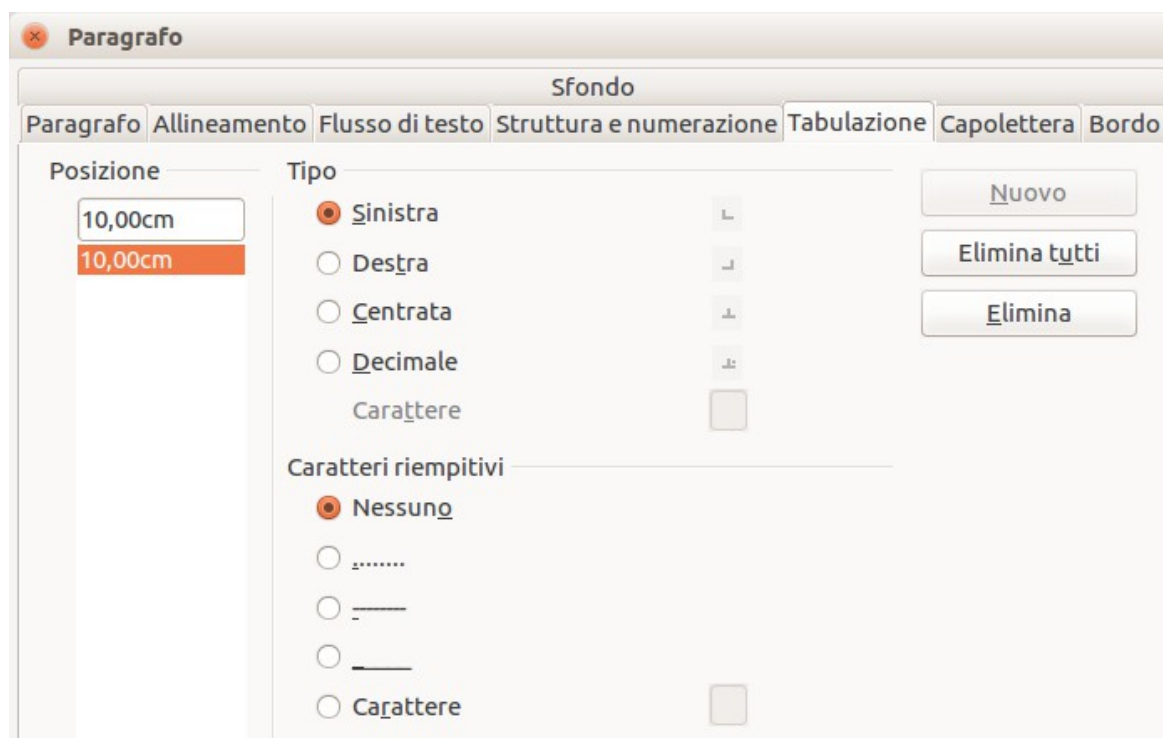


Figura 68: definizione delle tabulazioni e dei caratteri di riempimento

Una migliore strategia è quella di definire le tabulazioni per lo stile di paragrafo. Fate riferimento ai Capitoli 6 e 7 per maggiori informazioni sugli stili di paragrafo.

### Suggerimento

Si sconsiglia l'utilizzo delle tabulazioni per distanziare materiale su una pagina. A seconda di ciò che si deve fare, una tabella solitamente è una scelta migliore.

## Modifica delle tabulazioni predefinite

### Nota

Qualsiasi modifica alle impostazioni predefinite della tabulazione avrà effetto sulle tabulazioni predefinite esistenti in qualsiasi documento aprirete in seguito, così come sulle tabulazioni che inserirete dopo aver fatto la modifica.

Per impostare le unità di misura e la spaziatura degli intervalli di tabulazione predefiniti, andate in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Generale**.

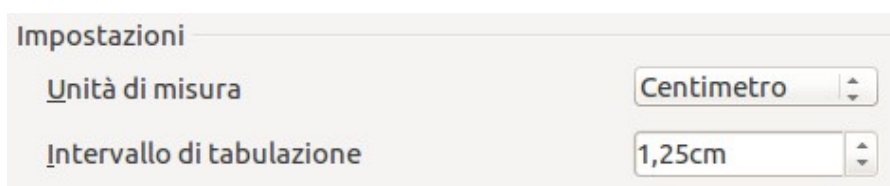


Figura 69: scelta dell'intervallo di tabulazione predefinito

Potete anche impostare o modificare l'unità di misura per i righelli nel documento corrente facendo clic con il pulsante destro del mouse sul righello per aprire un elenco delle unità di misura, come mostrato in Figura 70. Fate clic su una di esse per cambiare l'unità di misura del righello. L'impostazione selezionata viene applicata solo a quel righello.

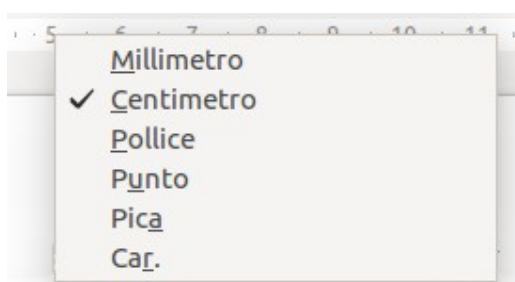
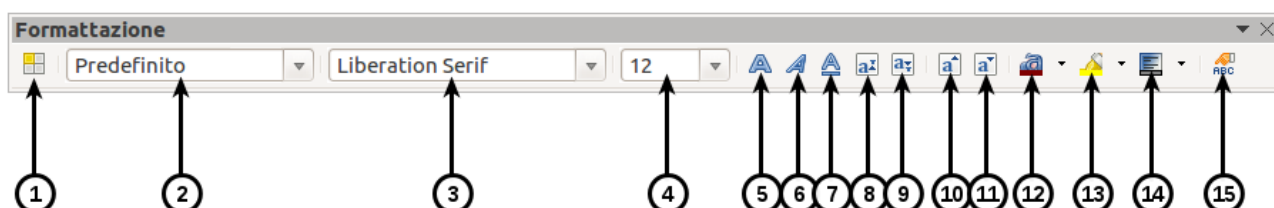


Figura 70: modifica dell'unità di misura di un righello

## Formattazione dei caratteri

È possibile applicare molte formattazioni ai caratteri usando i pulsanti della barra degli strumenti Formattazione. La Figura 71 mostra la barra degli strumenti Formattazione, personalizzata per mostrare solo le icone per la formattazione dei caratteri. L'aspetto delle icone può variare a seconda del sistema operativo in uso e della selezione dello stile e della dimensione delle icone in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Vista**.

Si consiglia l'uso degli stili di carattere piuttosto che la loro formattazione manuale. Per informazioni sugli stili e sul loro utilizzo, consultare i Capitoli 6 e 7.



- |  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| 1 Apre la finestra Stili e formattazione | 6 Corsivo                | 12 Colore carattere                      |
| 2 Applica stile                          | 7 Sottolineato           | 13 Evidenziato                           |
| 3 Nome carattere                         | 8 Apice                  | 14 Colore di sfondo                      |
| 4 Dimensione carattere                   | 9 Pedice                 | 15 Apre la finestra di dialogo Carattere |
| 5 Grassetto                              | 10 Ingrandisci carattere |  |
|  | 11 Riduci carattere      |  |

Figura 71: barra degli strumenti Formattazione, con le icone per la formattazione dei caratteri

## Suggerimento

Per rimuovere la formattazione manuale, selezionate il testo e scegliete **Formato > Cancella formattazione diretta** dalla barra dei menu, oppure fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Cancella Formattazione Diretta** dal menu contestuale, oppure usate **Ctrl+M** dalla tastiera.

## Formattazione automatica

È possibile impostare Writer in modo da formattare parti di un documento in modo automatico, in base alle scelte fatte nella scheda *Opzioni* della finestra di dialogo *Correzione automatica* (**Strumenti > Opzioni di correzione automatica**).

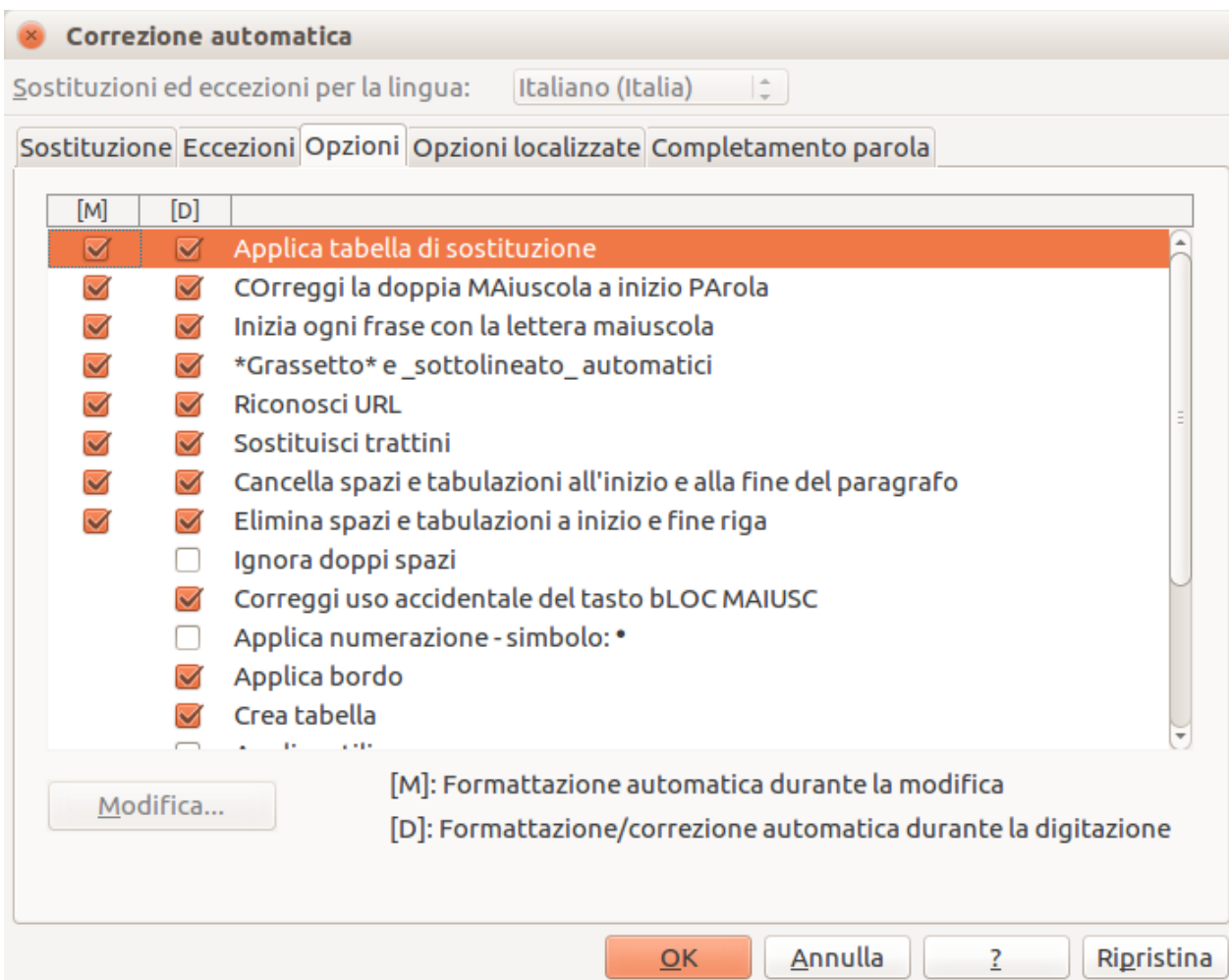


Figura 72: scelte di formattazione automatica nella pagina *Opzioni* della finestra di dialogo *Correzione automatica*

La Guida in Linea descrive ciascuna di queste scelte e come attivare la formattazione automatica. Alcune variazioni non desiderate o inaspettate della formattazione comprendono:

- Linee orizzontali. Se si digitano tre o più trattini (tratti d'unione) (---), trattini bassi (\_\_\_) o segni di uguale (===) su una linea e poi si preme *Invio* il paragrafo verrà sostituito da una linea orizzontale della larghezza della pagina. In realtà, questa linea è il margine inferiore del paragrafo precedente.
- Elenchi puntati e numerati. Un elenco puntato viene creato automaticamente quando si digita, all'inizio di un paragrafo, un trattino (tratto d'unione) (-), un asterisco (\*), o il segno più (+), seguito da uno spazio o da una tabulazione. Quando si digita, all'inizio di un

paragrafo, un numero seguito da un punto (.), quindi da uno spazio o da una tabulazione, viene creato un elenco numerato. La numerazione automatica viene applicata solamente per quei paragrafi formattati con gli stili di paragrafo *Predefinito*, *Corpo del testo* o *Rientro corpo del testo*.

### Suggerimento

Nel caso di modifiche impreviste nella formattazione del vostro documento, questo è il primo posto dove andare a ricercarne la causa.

Per formattare automaticamente il file secondo le opzioni che avete impostato, scegliete **Formato > Correzione automatica** e selezionate o deselezionate le voci del menu secondario.

### Durante la digitazione

Durante la digitazione il documento viene formattato in modo automatico.

### Applica

Il documento viene formattato in modo automatico.

### Applica e modifica cambiamenti

Il file viene formattato in modo automatico e poi viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile accettare o rifiutare i cambiamenti.

### Opzioni di correzione automatica

Apri la finestra di dialogo *Correzione automatica* (Figura 72).

## Creazione di elenchi puntati o numerati

È possibile creare elenchi numerati o puntati in diversi modi:

- Usare la formattazione automatica, come descritto in precedenza.
- Usare gli stili di elenchi (numerazione), come descritto nei Capitoli 6 e 7 in questa guida.
- Usare le icone **Numerazione** e **Elenco puntato** nella barra strumenti di formattazione (vedere la Figura 64). Viene ora descritto questo metodo.

Per creare un elenco numerato o puntato, selezionate i paragrafi nell'elenco e fate quindi clic sull'apposita icona nella barra degli strumenti.

### Nota

Digitare prima le vostre informazioni e poi applicare Elenchi numerati/puntati, oppure usarli mentre si sta digitando è una scelta personale.

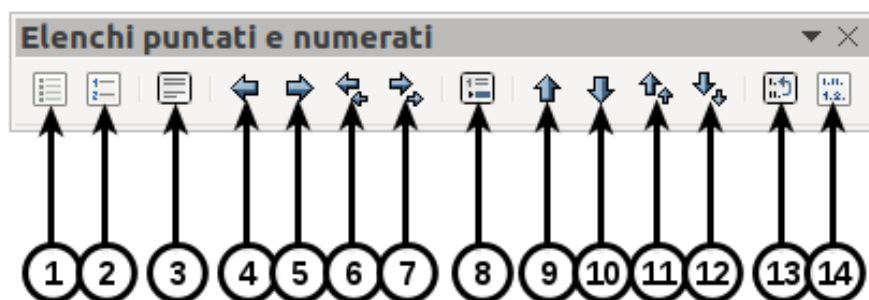
## Uso della barra strumenti Elenchi puntati e numerati

È possibile creare elenchi annidati (dove, cioè, una o più voci di un elenco presentano un sottoelenco, come in una struttura) attraverso i pulsanti presenti nella barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati (Figura 73). È possibile muovere le voci in alto o in basso nell'elenco, creare sottoparagrafi, e anche cambiare lo stile degli elenchi puntati. Per vedere la relativa barra degli strumenti usate **Visualizza > Barre degli strumenti > Elenchi puntati e numerati**.

### Suggerimento

Per spostare in alto una voce dell'elenco, insieme a tutte le sue voci secondarie, fate clic sul pulsante **Un livello superiore con sottoparagrafi**.





- |                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 Elenco puntato On/Off | 6 Un livello superiore con sottoparagrafi | 11 Sposta in alto con sottopunti  |
| 2 Numerazione On/Off    | 7 Un livello inferiore con sottoparagrafi | 12 Sposta in basso con sottopunti |
| 3 Numerazione Off       | 8 Inserisci voce senza numero             | 13 Ricomincia numerazione         |
| 4 Un livello superiore  | 9 Verso l'alto                            | 14 Elenchi puntati e numerati     |
| 5 Un livello inferiore  | 10 Verso il basso                         |                                   |

Figura 73: barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati

Se create un elenco annidato usando i pulsanti presenti su questa barra, a tutti i livelli dell'elenco (fino a 10) viene applicata la stessa numerazione (o punto). Tuttavia in molte circostanze potreste voler utilizzare una combinazione di formati numerici e di punti durante la creazione di elenchi annidati. Elenchi di tale tipo, con diversi formati di numerazione e punti, possono essere configurati facilmente, come descritto nell'esempio seguente. Ulteriori informazioni sugli elenchi, in particolare sulla tecnica per creare uno stile di elenco personalizzato, sono descritte nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

### Suggerimento

Quando create elenchi nidificati, un'opzione è quella di inserire prima tutti i paragrafi dell'elenco e poi applicare i livelli.

È possibile usare le scorciatoie da tastiera per spostare i paragrafi in alto o in basso nei livelli della struttura. Posizionate il cursore all'inizio del paragrafo numerato e premete:

*Tab* Un livello inferiore  
*Maiusc+Tab* Un livello superiore

Per inserire una tabulazione all'inizio di un paragrafo numerato (cioè, dopo il numero ma prima del testo), premete *Ctrl+Tab*.

## Esempio: configurazione di un elenco annidato

Verrà utilizzato uno stile di numerazione per creare il seguente effetto:

- I. Voce elenco di Livello 1
  - A. Voce elenco di Livello 2
    - i. Voce elenco di Livello 3
      - a) Voce elenco di Livello 4

Questo esempio usa uno degli stili disponibili, *Numerazione 1*. Se intendete riutilizzare questo tipo di elenco annidato, potete anche creare un nuovo stile, come illustrato nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

- 1) Aprite la finestra Stili e formattazione e fate clic sull'icona in alto *Stili di elenchi*. Specificate *Tutto* nell'elenco a comparsa nella parte inferiore della finestra. Fate clic con il pulsante destro del mouse sullo stile *Numerazione 1* e scegliete **Modifica** dal menu a comparsa.

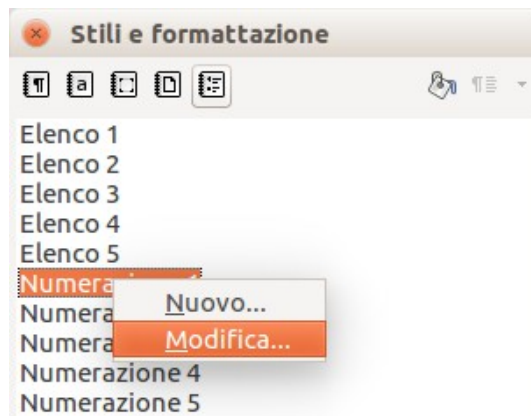


Figura 74: modifica di uno stile di elenco

- 2) Nella finestra di dialogo Stile di numerazione, selezionate la pagina *Struttura*, dove troverete uno stile adatto alle vostre esigenze. Fate clic su questo stile.

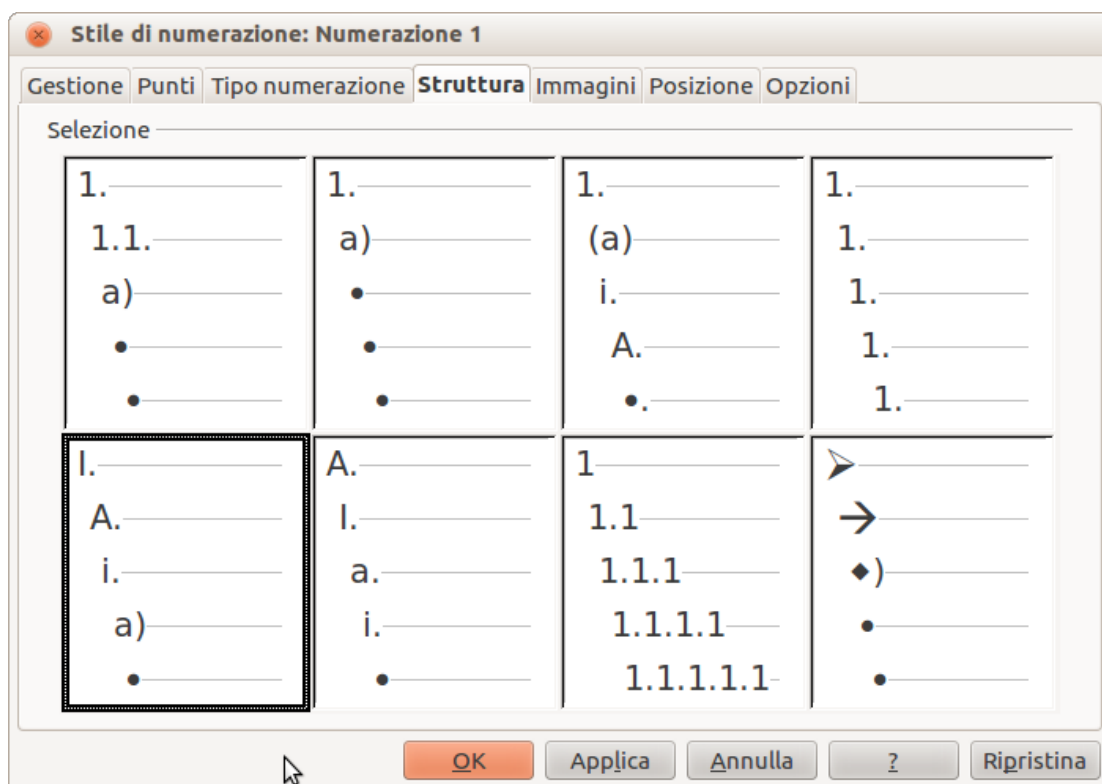


Figura 75: scelta di uno stile predefinito di struttura numerata

- 3) Per modificare il layout dell'elenco, usate la scheda *Opzioni* (Figure 76 e 77). Da notare che l'anteprima sulla destra mostra la struttura selezionata. Nel riquadro *Livello* a sinistra, selezionate **1**, poi **2**, **3**, e **4** e osservate come cambiano le informazioni nei riquadri *Numerazione* e *Dietro*.

Usate la scheda *Opzioni* per impostare differenti tipi di punti; per esempio, un punto dopo "a" nel livello 4 invece di una parentesi.

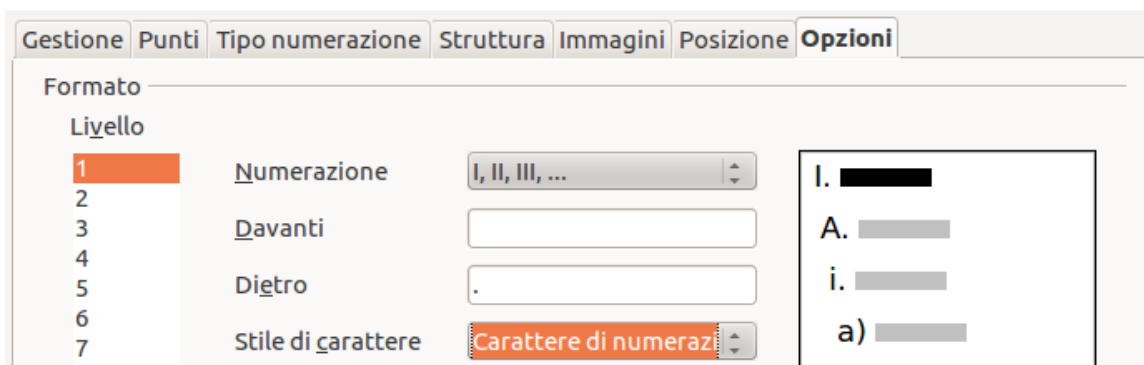


Figura 76: controllo della numerazione della struttura per le voci elenco di livello 1

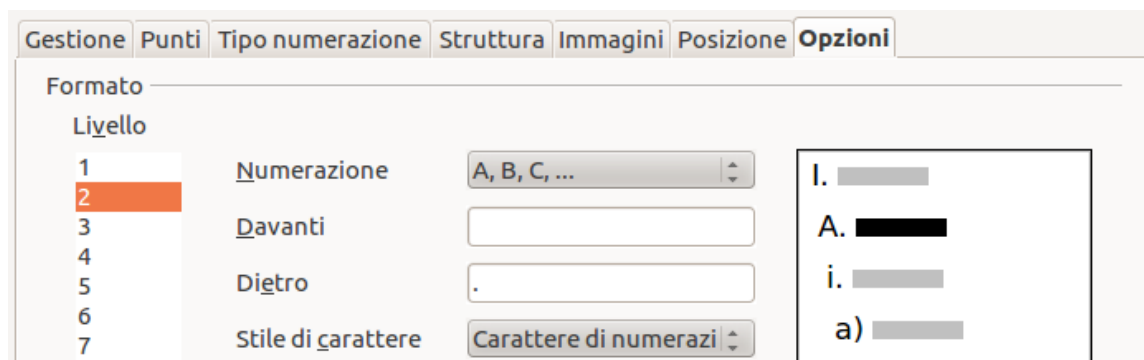


Figura 77: stile di numerazione per le voci elenco di livello 2

Per ottenere un rientro a ciascun livello maggiore o minore di quello predefinito, cambiatelo nella scheda *Posizione*. Selezionate il livello, poi eseguite le modifiche relative a rientro, spaziatura, o allineamento della numerazione.

- 4) Se necessario ripetete l'operazione per ciascun livello, poi fate clic su **OK**.

### Suggerimento

Con la numerazione di struttura è possibile definire differenti stili di punti per i vari livelli di un elenco puntato. Usate la scheda *Punti* della finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati (non mostrata) per selezionare lo stile di base. Ritornate alla scheda *Opzioni* per personalizzare i punti per ciascun livello di rientro. In questa scheda è possibile impostare i punti con qualsiasi carattere. Andate sulla scheda *Immagini* per visualizzare altri punti disponibili.

## Uso di note a piè di pagina e note di chiusura

Le note a piè di pagina sono visualizzate nella parte inferiore della pagina in cui hanno il riferimento. Le note di chiusura sono riunite alla fine di un documento.

Per lavorare in modo efficace con le note a piè di pagina e le note di chiusura, è necessario:

- Inserire le note a piè di pagina.
- Definire il formato delle note a piè di pagina.
- Definire la posizione delle note a piè di pagina sulla pagina, e colore e stili di linea per le linee di separazione.

### Inserimento di note a piè di pagina/note di chiusura

Per inserire una nota a piè di pagina o una nota di chiusura, portate il cursore nel punto in cui volete che venga visualizzato il contrassegno per la nota a piè di pagina/nota di chiusura. Poi

selezionate **Inserisci > Nota a piè pagina/di chiusura** dalla barra menu oppure fate clic sulle icone **Inserisci direttamente la nota a piè pagina** o **Inserisci direttamente la nota di chiusura**, sulla barra degli strumenti Inserisci.

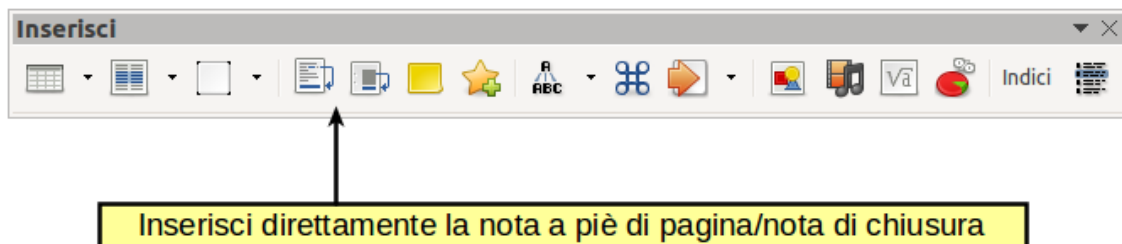


Figura 78: uso dell'icona **Inserisci direttamente la nota a piè pagina**, sulla barra degli strumenti **Inserisci**

Nel testo viene inserito un contrassegno di nota a piè pagina o nota di chiusura e, a seconda della vostra scelta, il cursore viene riposizionato o nell'area nota a piè di pagina (nella parte inferiore della pagina) o nell'area della nota di chiusura (alla fine del documento). Digitate il contenuto della nota a piè di pagina o della nota di chiusura nella rispettiva area.

Se usate **Inserisci > Nota a piè pagina/di chiusura**, viene visualizzata la finestra di dialogo **Inserisci nota a piè di pagina/nota di chiusura** (Figura 79). In questa finestra è possibile scegliere se usare la sequenza di numerazione automatica specificata nelle impostazioni delle note a piè di pagina e se inserire l'elemento come nota a piè di pagina o nota di chiusura.

Se usate le icone **Inserisci direttamente la nota a piè pagina** o **Inserisci direttamente la nota di chiusura**, la nota a piè di pagina o la nota di chiusura assume automaticamente gli attributi precedentemente definiti nella finestra di dialogo **Impostazioni delle note a piè di pagina/note di chiusura** (raggiungibile facendo clic su **Strumenti > Note a piè pagina/di chiusura**).

È possibile modificare una nota a piè di pagina o una nota di chiusura esistente nello stesso modo in cui si modifica qualsiasi altro testo.

Per eliminare una nota a piè di pagina o una nota di chiusura, eliminate il contrassegno della nota a piè di pagina. Il contenuto della nota a piè di pagina o della nota di chiusura viene eliminato automaticamente, e la numerazione delle altre note a piè di pagina o note di chiusura viene regolata automaticamente.

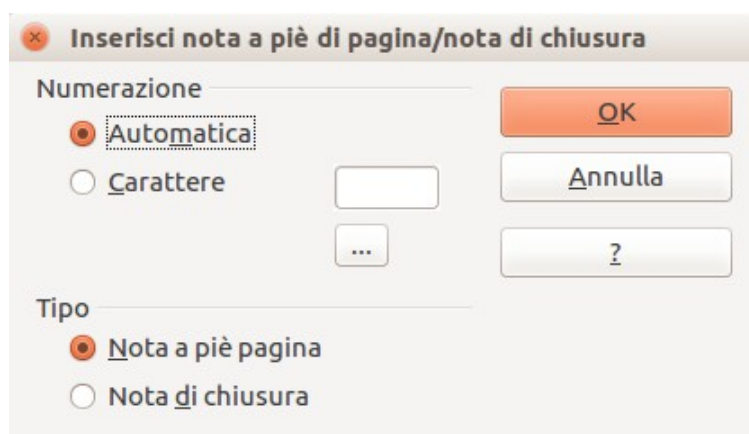


Figura 79: inserimento di una nota a piè di pagina/di chiusura

## Definizione della formattazione di note a piè di pagina/di chiusura

Per formattare le note a piè di pagina stesse, fate clic su **Strumenti > Note a piè pagina/di chiusura**. Nella finestra di dialogo Impostazioni delle note a piè di pagina/note di chiusura (Figura 80), scegliete le impostazioni necessarie.

## Definizione della posizione della nota a piè di pagina e della linea di separazione

La posizione delle note a piè di pagina sulla pagina, e il colore e lo stile della linea che separa le note a piè di pagina dal testo, sono definiti nello stile di pagina. Se state usando diversi stili di pagina e avete inserito note a piè di pagina con tutti gli stili in uso, dovete definire la posizione della nota a piè di pagina e la linea di separazione su ciascuno degli stili di pagina.

Scegliete **Formato > Pagina** dalla barra dei menu oppure fate clic con il pulsante destro del mouse su una pagina e scegliete **Pagina** dal menu contestuale, per visualizzare la finestra di dialogo **Stile di pagina**. Andate alla scheda *Nota a piè di pagina* (Figura 81) ed effettuate le vostre scelte, poi fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

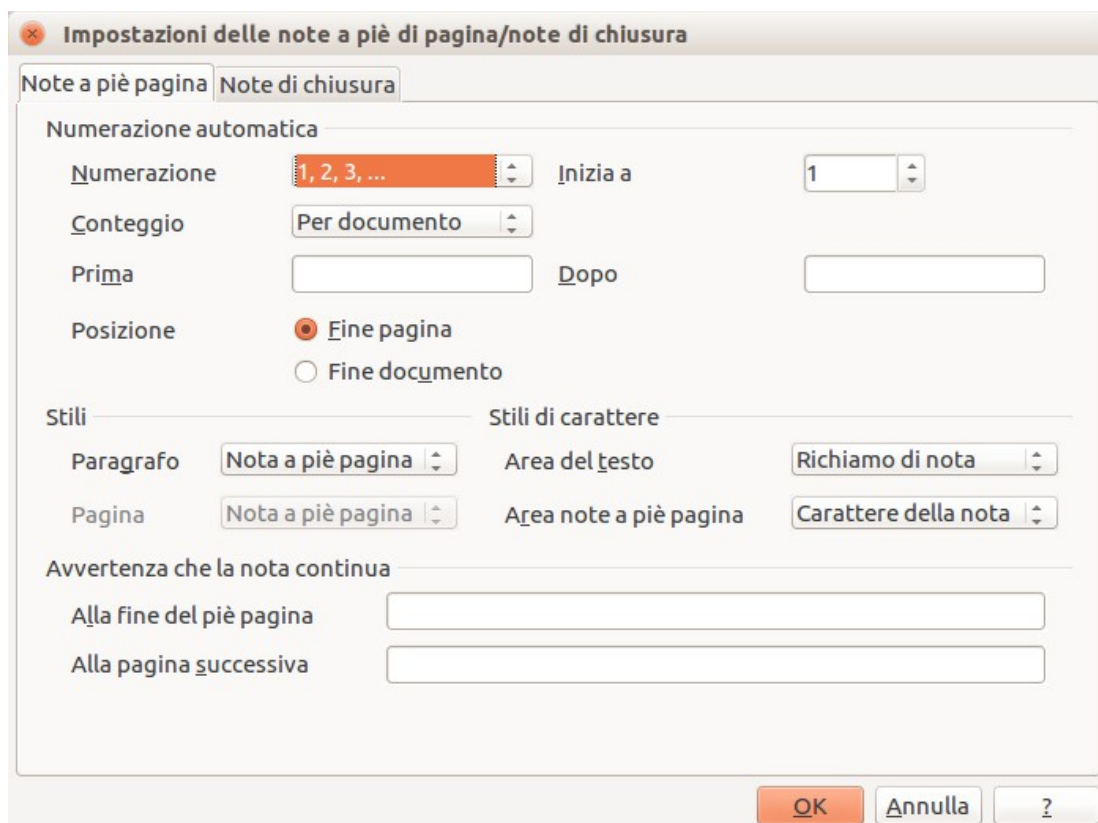


Figura 80: definizione della formattazione di nota a piè di pagina

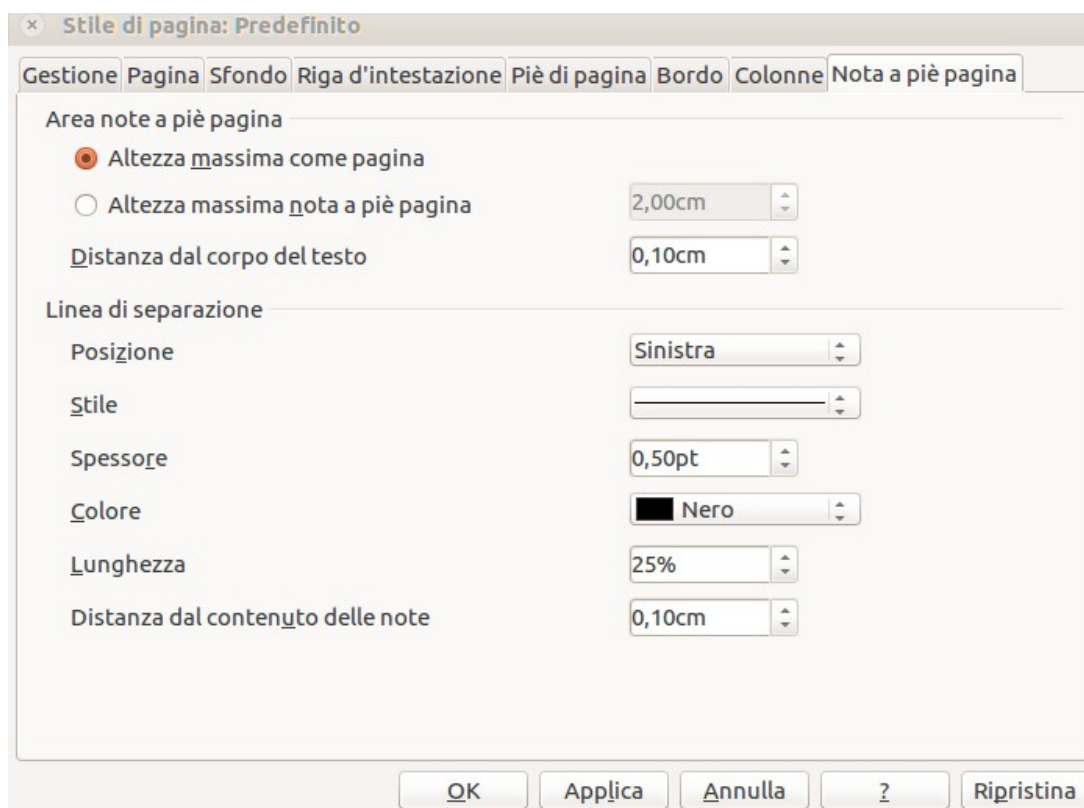



Figura 81: definizione della posizione della nota a piè di pagina e della linea di separazione

## Controllo ortografico e grammaticale

### Ortografia

Writer dispone di un correttore ortografico, che verifica se ciascuna parola nel documento è presente nel dizionario installato. Ciò significa che i nomi propri scritti correttamente ma non presenti nel dizionario vengono segnalati come errati. È anche disponibile un correttore grammaticale, che può essere usato separatamente o in combinazione con il correttore ortografico.

Se abilitato prima dell'inserimento del testo, il **Controllo Ortografico automatico** controlla ciascuna parola durante la digitazione. Se abilitato dopo l'inserimento del testo, esso controlla il testo già presente nel documento. Una linea rossa ondulata viene visualizzata sotto ogni parola non riconosciuta. Esso può essere abilitato dalla barra degli strumenti **Standard** facendo clic

sull'icona Controllo automatico , oppure da **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Linguistica** e selezionandolo nell'elenco **Opzioni**.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse su una parola non riconosciuta viene visualizzato il menu contestuale di Correzione automatica.

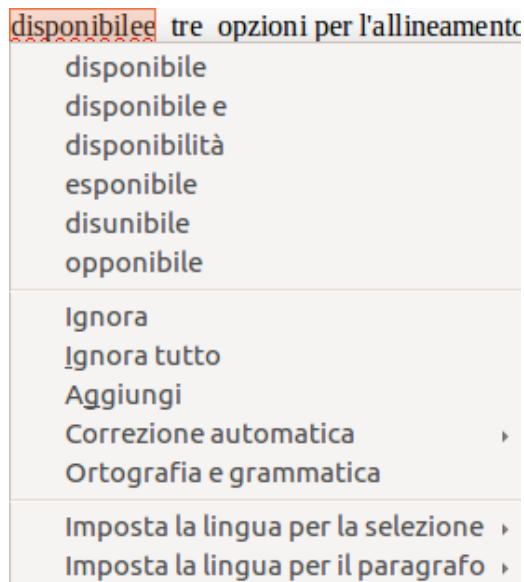


Figura 82: menu contestuale di  
Correzione automatica

Facendo clic su una delle parole suggerite nella sezione superiore del menu, la parola sottolineata viene sostituita con quella selezionata.

Le scelte disponibili nella sezione centrale del menu sono:

#### Ignora

Questa unica occorrenza della parola sottolineata verrà ignorata mentre il documento è aperto. Altre occorrenze, se presenti, saranno ancora sottolineate. Questa impostazione non è memorizzata nel documento.

#### Ignora tutto

Tutte le occorrenze della parola nel documento verranno ignorate, e la parola sarà aggiunta al dizionario personalizzato **IgnoreAllList** (Elenco IgnoraTutto).

#### Aggiungi

La parola viene aggiunta a un dizionario personalizzato. Se è abilitato un solo dizionario, non viene offerta alcuna scelta, e la parola viene aggiunta, per impostazione predefinita, al dizionario **Standard**.

#### Correzione automatica


Selezionando questa voce viene aperto un sottomenu, che ripete i suggerimenti per la parola presenti nell'elenco della sezione superiore. Se selezionate una parola sostitutiva, la coppia di parole viene inserita nella tabella di sostituzione sotto **Strumenti > Opzioni di correzione automatica > Sostituzione**. La parola sottolineata viene sostituita dalla parola selezionata.

#### Ortografia e Grammatica

Questa voce apre il **Correttore ortografico e grammaticale**. Al riguardo consultare le spiegazioni che seguono.

Nella terza sezione del menu contestuale è possibile scegliere le impostazioni della lingua per il testo. Queste impostazioni possono essere applicate al testo, oppure al paragrafo contenente il testo.

## Ortografia e Grammatica

Per eseguire un controllo combinato ortografico e grammaticale di un intero documento (o di una porzione di testo selezionato), fate clic sul pulsante **Ortografia e grammatica** sulla barra degli strumenti Standard , oppure premete **F7**. Per l'uso di questo strumento occorre che siano installati i dizionari appropriati. Per impostazione predefinita, sono installati quattro dizionari: uno per il controllo ortografico, uno per il controllo grammaticale, un dizionario di sillabazione e un dizionario dei sinonimi. Quando in funzione, il correttore **Ortografico e Grammaticale** controlla o il documento, dalla posizione del cursore in avanti, oppure il testo selezionato. La finestra di dialogo **Controllo ortografico e grammaticale** si aprirà ogni qual volta vengano trovate parole non riconosciute, oppure ogni qual volta vengano violate le regole grammaticali integrate. Quando si raggiunge la fine del documento viene data la possibilità di ripartire dall'inizio.

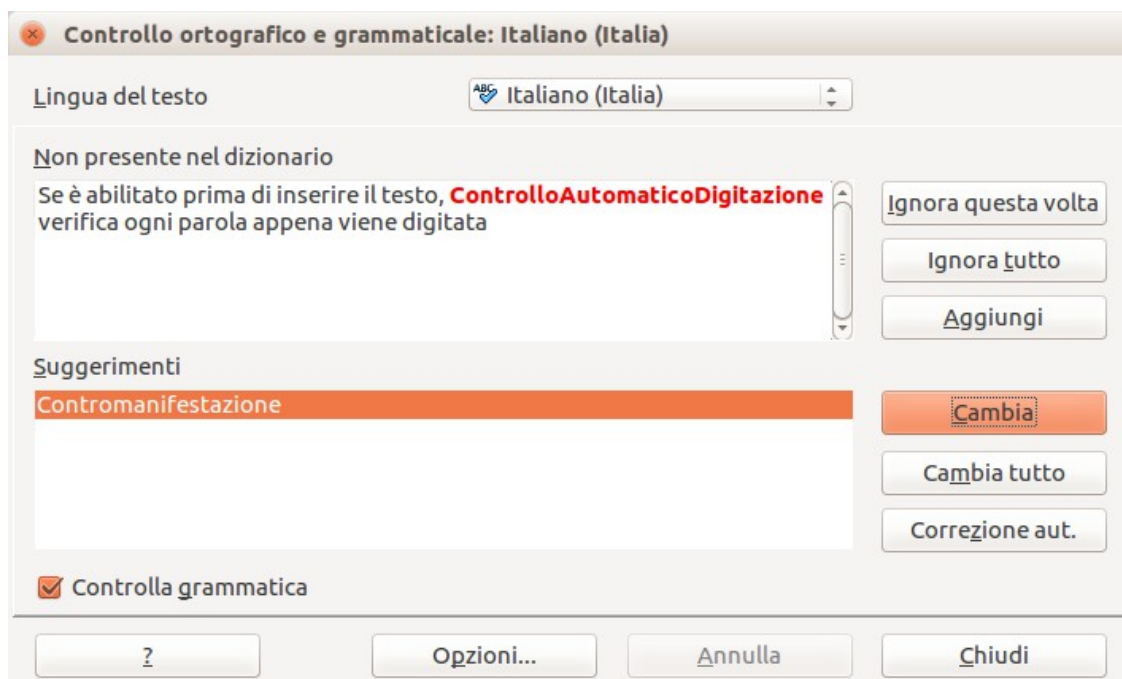


Figura 83: avviso del correttore ortografico usando la finestra di dialogo *Controllo ortografico e grammaticale*

Gli elementi della finestra di dialogo *Controllo ortografico e grammaticale* sono i seguenti.

### Non presente nel dizionario

La frase contenente l'errore è mostrata nel pannello. Se viene trovata una parola non riconosciuta, questa viene evidenziata.

Se l'errore è grammaticale, viene indicato in una barra colorata in modo tenue, sotto l'impostazione della **Lingua del testo** (Figura 84). La frase o la parola possono essere modificate nel pannello.

### Suggerimenti

Il pannello contiene dei suggerimenti da sostituire alla parola evidenziata. Selezionate una parola e poi selezionate **Cambia** o **Cambia tutto** per sostituirla.

Per gli errori grammaticali non sono presenti scelte multiple. Selezionate **Cambia** per accettare il suggerimento.

### Lingua del testo

La lingua da usare per il controllo ortografico e grammaticale può essere selezionata da questo elenco. Se il controllo ortografico è abilitato per la lingua scelta, questa riporta una spunta.



### Ignora questa volta, Ignora tutto, e Aggiungi

Selezionando uno di questi pulsanti si avrà lo stesso effetto che si ottiene selezionando la medesima voce nel menu contestuale di **Correzione automatica** specificato sopra.

### Cambia

Sostituisce la parola non riconosciuta con quella suggerita. Se la frase è stata modificata, la stessa viene sostituita per intero.

Per la grammatica, la sostituzione suggerita viene utilizzata per correggere il testo.

### Cambia tutto

Sostituisce tutte le occorrenze della parola con la parola sostitutiva selezionata.

### Correzione automatica

Il comportamento è simile alla **Correzione automatica** vista sopra. *Comunque* la parola non viene sostituita e dovrete selezionare uno dei pulsanti **Cambia**.

### Annulla

Questo pulsante è abilitato quando la frase è stata modificata, nel caso vogliate annullare la modifica. Il pulsante non è utilizzabile se usate uno dei pulsanti **Cambia** per sostituire una parola.

### Opzioni

Selezionando questo pulsante si apre la finestra di dialogo **Opzioni**, dove potete selezionare dizionari personalizzati e impostare le regole per il controllo ortografico.

#### Nota

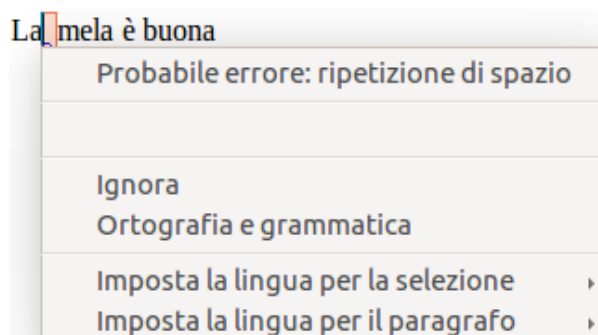
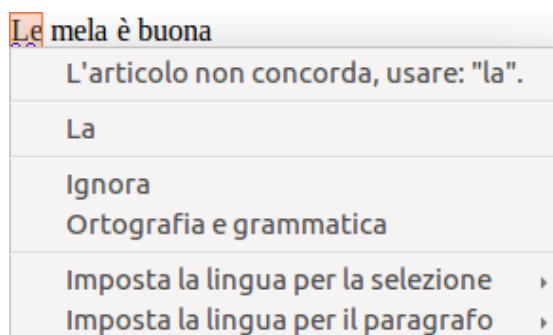
Si raccomanda di eseguire il Controllo ortografico e grammaticale sul documento per due volte. A causa di un piccolo problema di software, è possibile che non tutti gli errori grammaticali vengano evidenziati con un solo passaggio.

## Grammatica

Per impostazione predefinita, il **Controllo grammaticale durante la digitazione** è abilitato in **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Linguistica > Opzioni**.

Anche il Controllo ortografico durante la digitazione deve essere abilitato affinché il Controllo grammaticale funzioni.

Qualsiasi errore trovato viene sottolineato con una linea blu ondulata. Facendo clic con il pulsante destro del mouse su questa linea si aprirà un menu contestuale simile a uno di quelli mostrati sotto.



La prima voce del menu riporta il supposto errore grammaticale.

La seconda voce del menu è **Spiegazioni** (Explanations – solo per l'Inglese), che, se selezionata, apre il browser e vi porta a una pagina web contenente informazioni sull'errore. Questa voce non è sempre presente nel menu contestuale; la funzionalità non è comunque presente per l'Italiano.

Nella seconda sezione del menu si trova la correzione suggerita. Facendo clic sul suggerimento il testo verrà sostituito con il suggerimento stesso. Nell'esempio di destra il suggerimento appare vuoto, ma facendovi clic sopra viene rimosso lo spazio aggiuntivo che è causa dell'errore.

Nella terza sezione del menu potete scegliere di ignorare l'errore indicato, o di aprire il Controllo ortografico e grammaticale. La relativa finestra di dialogo è mostrata qui sotto.

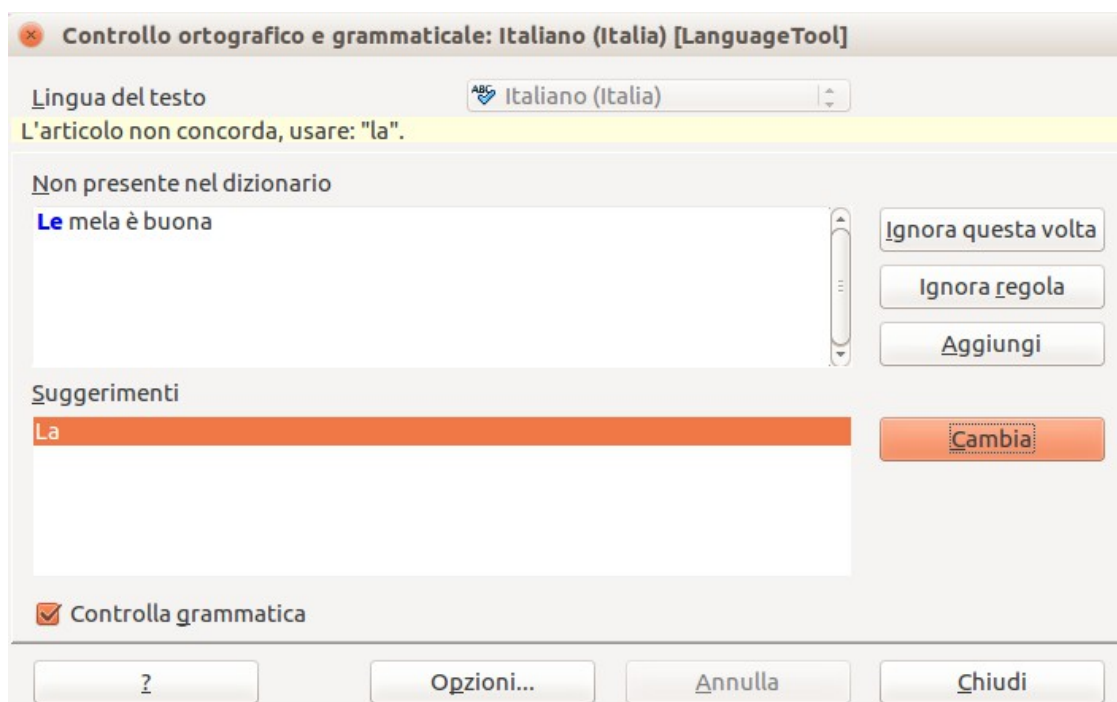


Figura 84: finestra di dialogo Controllo ortografico e grammaticale

Nell'ultima sezione del menu, potete impostare la lingua per la selezione o per il paragrafo.

È possibile selezionare ulteriori regole di controllo grammaticale (solo per l'inglese) andando su **Strumenti > Gestione estensioni > English spelling dictionaries (Dizionari ortografici in inglese) > Opzioni**.

Per aggiungere il **controllo grammaticale Italiano** scaricate l'estensione LanguageTool: <http://extensions.libreoffice.org/extension-center/languagetool> . Per installare l'estensione vedete il Capitolo 16 (Personalizzare Writer).

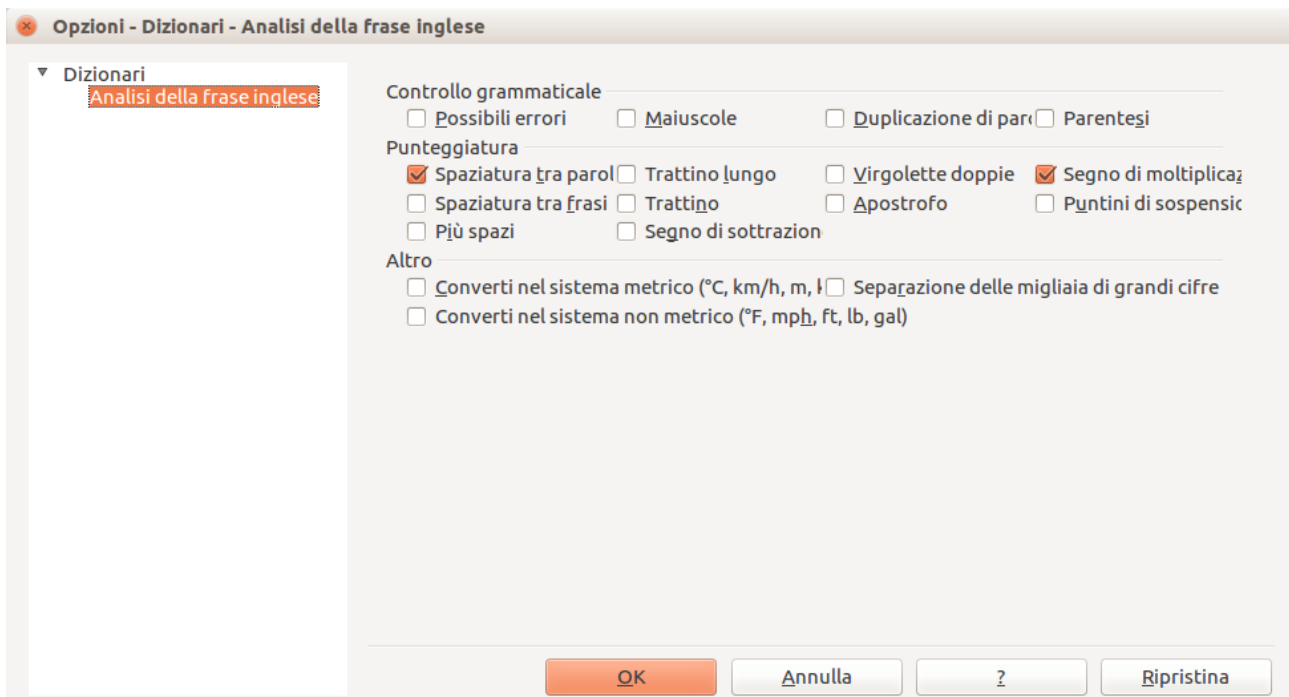


Figura 85: opzioni relative alle regole grammaticali aggiuntive (per l'Inglese)

## Uso degli strumenti integrati per la lingua

Writer dispone di alcuni strumenti che possono facilitarvi il lavoro nel caso utilizzate più lingue nello stesso documento o create documenti in lingue diverse:

- Selezione di stili di paragrafo e carattere
- Le funzionalità in **Strumenti > Lingua**
- L'uso delle impostazioni della lingua nelle Opzioni
- Le funzionalità disponibili sulla barra di stato

Il vantaggio principale del modificare la lingua per un testo selezionato è che ciò consente l'utilizzo del dizionario appropriato per il controllo ortografico. Inoltre la modifica della lingua consente di impostare le versioni locali delle tabelle di sostituzione per la Correzione automatica, dei sinonimi e delle regole di sillabazione. Un dizionario per il controllo grammaticale potrebbe essere disponibile per la lingua selezionata.

E' inoltre possibile impostare a **Nessuna (Non eseguire il controllo ortografico)** la lingua di un paragrafo o di un gruppo di caratteri. Questa opzione è particolarmente utile quando inserite del testo come indirizzi web o parti di linguaggi di programmazione, che non volete sottoporre a controllo ortografico.

## Uso di stili di paragrafo e carattere

Specificare la lingua negli stili di carattere e paragrafo è il metodo preferito, poiché gli stili permettono un maggior livello di controllo e rendono il cambio di lingua molto più rapido. Nella scheda *Carattere* della finestra di dialogo *Stile di paragrafo* è possibile specificare che determinati paragrafi siano controllati in una lingua differente da quella usata per il resto del documento. Consultate il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) per informazioni su come gestire le impostazioni di lingua di uno stile.

## Uso di Strumenti > Lingua

È anche possibile impostare la lingua per l'intero documento, per singoli paragrafi, o persino per singole parole e caratteri, da **Strumenti > Lingua** sulla barra dei menu.

### Per selezione

Applica la lingua specificata al testo selezionato.

### Per paragrafo

Applica la lingua specificata al paragrafo in cui si trova il cursore.

### Per tutto il testo

Applica la lingua specificata all'intero documento, incluso il testo inserito dopo aver effettuato la modifica.

## Uso delle impostazioni della lingua nelle Opzioni

Un metodo alternativo per cambiare la lingua di un intero documento è l'utilizzo del comando **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Lingue**. Nella sezione *Lingue predefinite per i documenti* (Figura 86), potete scegliere una lingua differente per tutto il testo che non è esplicitamente contrassegnato come una lingua differente.

### Attenzione



Mentre il comando del menu ha effetto sul singolo documento, una modifica nella lingua predefinita effettuata nella finestra di dialogo **Opzioni** ha effetto sulle impostazioni generali di LibreOffice e quindi verrà applicata anche a tutti i documenti creati successivamente. Se volete cambiare la lingua solo al documento in uso, accertatevi di selezionare l'opzione *Solo per il documento attuale*.

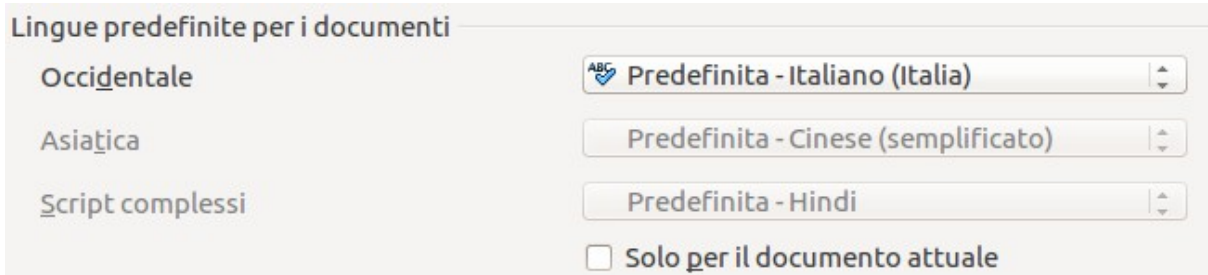



Figura 86: opzioni disponibili nelle Impostazioni della lingua

Il controllo ortografico è disponibile solo per le lingue in elenco con il simbolo . Se il simbolo non compare a fianco della lingua desiderata, è possibile installare il dizionario aggiuntivo scegliendo **Strumenti > Lingua > Ulteriori dizionari in linea**.

## Uso della barra di stato

La barra di stato mostra la lingua associata al controllo ortografico vicino allo stile di pagina in uso. È possibile cambiare la lingua per il paragrafo o per l'intero documento; fate clic sulla lingua nella barra di stato per visualizzare un menu a comparsa.

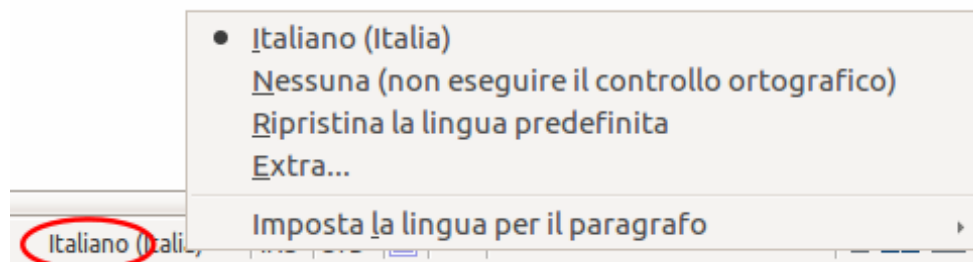


Figura 87: scelte per la lingua nella barra di stato

Notate l'opzione *Ripristina la lingua predefinita* nel menu e nel sottomenu. Questo è il metodo più veloce per riportare un paragrafo o l'intero documento alla lingua predefinita impostata in **Strumenti > Opzioni** (descritta sopra).

## Uso dei sinonimi e del dizionario dei sinonimi

È possibile accedere a un breve elenco di sinonimi dal menu contestuale:

- 1) Selezionate una parola o una frase, fate clic con il pulsante destro del mouse, e scegliete **Sinonimi** dal menu contestuale. Viene visualizzato un sottomenu di parole e frasi alternative.
- 2) Fate clic su una parola o frase per selezionarla e sostituirla alla parola o frase evidenziata nel documento.

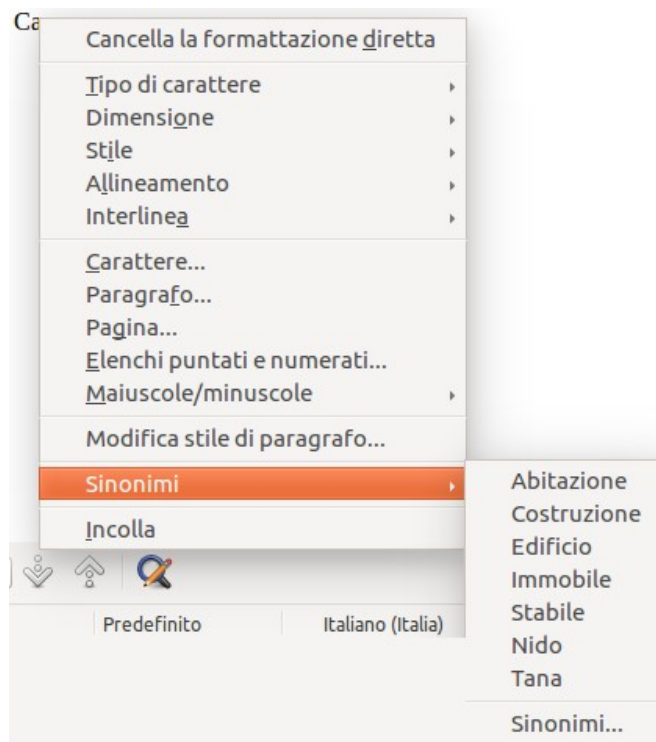


Figura 88: sinonimi nel menu contestuale

Il dizionario dei sinonimi offre un elenco più ampio di parole e frasi alternative. Per usare il dizionario dei sinonimi:

- 1) Selezionate una parola o una frase, e poi scegliete **Strumenti > Lingua > Sinonimi**, o premete **Ctrl+F7**, oppure fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Sinonimi** dal sottomenu **Sinonimi**.
- 2) Nella finestra di dialogo, fate clic su una parola o frase nell'elenco numerato dei significati per selezionarla.
- 3) Fate clic su **Sostituisci** per effettuare la sostituzione.

Ad esempio, data la parola *casa*, il dizionario dei sinonimi offre diversi significati, tra cui *abitazione*, *nido*, *alloggio* e altri. Selezionate una parola sostitutiva dall'elenco sotto il significato pertinente, quindi per *abitazione*, vedrete *abitazione*, *costruzione*, *edificio*, *immobile*, e altre alternative, come mostrato in Figura 89.

## Nota

Questa funzione è disabilitata se per la lingua corrente non è installato un dizionario dei sinonimi.

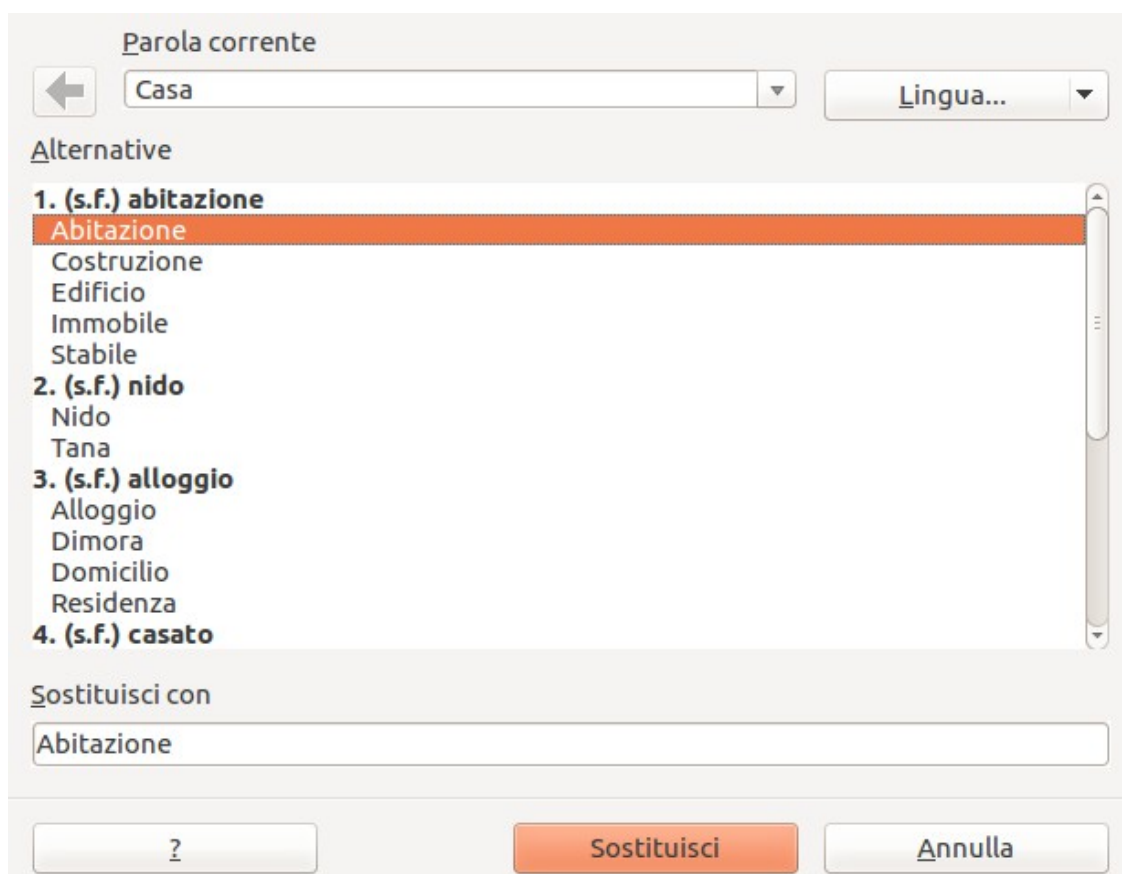


Figura 89: il dizionario dei sinonimi con le alternative alle parole

## Sillabazione

Avete a disposizione molte scelte per quanto riguarda la sillabazione: lasciare che Writer la faccia automaticamente (usando i suoi dizionari di sillabazione), inserire manualmente la sillabazione condizionale dove necessario, o non eseguire la sillabazione. Ciascuna scelta presenta vantaggi e svantaggi.

## Sillabazione automatica

Per attivare o disattivare la sillabazione automatica delle parole:

- 1) Premete **F11** per visualizzare la finestra **Stili e formattazione**. Nella pagina *Stili di Paragrafo*, fate clic con il pulsante destro del mouse su **Predefinito** e selezionate **Modifica**.

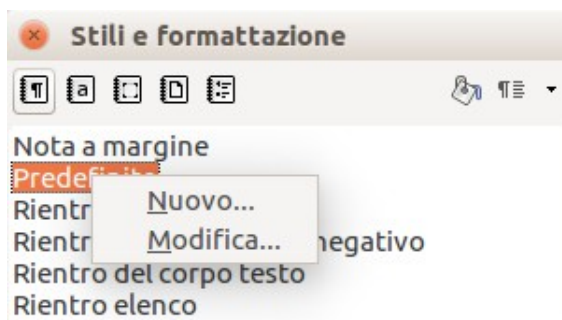


Figura 90: modifica di uno stile di paragrafo

- 2) Nella finestra di dialogo **Stile di paragrafo**, selezionate la scheda **Flusso di testo**.

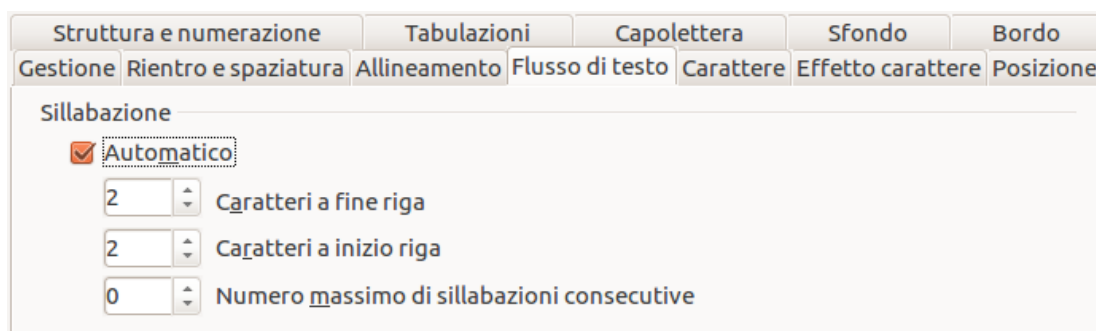


Figura 91: attivazione della sillabazione automatica

- 3) Sotto **Sillabazione**, selezionate o deselezionate l'opzione **Automatico**.
- 4) Fate clic su **OK** per salvare.

### Nota

L'attivazione della sillabazione per lo stile di paragrafo *Predefinito* influisce su tutti gli altri stili di paragrafo basati sullo stile *Predefinito*. È possibile variare la sillabazione in ciascuno stile di formato, in modo da disattivarla; per esempio, potreste voler escludere la sillabazione nelle intestazioni. Questo non ha effetto sugli stili che non si basano sullo stile *Predefinito*. Per maggiori informazioni sugli stili di paragrafo, vedere i Capitoli 6 e 7 in questa guida.

È inoltre possibile impostare le scelte di sillabazione mediante **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Linguistica**. Nella sezione *Opzioni*, nella parte bassa della finestra di dialogo, scorrete verso il basso fino a trovare le impostazioni per la sillabazione.

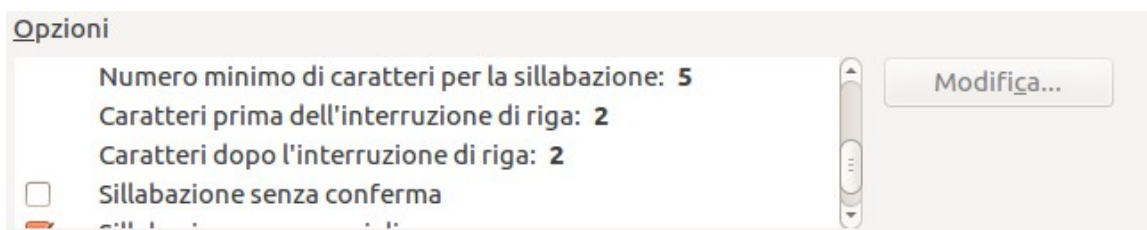


Figura 92: opzioni di impostazione della sillabazione

Per modificare il numero minimo di caratteri per la sillabazione, o il numero minimo di caratteri prima o dopo una interruzione di riga, selezionate l'elemento, quindi fate clic sul pulsante **Modifica** nella sezione Opzioni.

### **Sillabazione senza conferma**

Specifica che non vi verrà mai chiesto di sillabare manualmente le parole non riconosciute dal dizionario di sillabazione. Se questa opzione non è selezionata, quando una parola non è riconosciuta viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile eseguire la sillabazione manualmente.

### **Sillabazione aree speciali**

Specifica che la sillabazione verrà eseguita nelle note a piè di pagina, nelle intestazioni e nei piè di pagina.

Le opzioni di sillabazione impostate nella finestra di dialogo **Linguistica** sono effettive solo se la sillabazione è attivata attraverso gli stili di paragrafo.

## **Sillabazione manuale**

Per sillabare manualmente le parole, *non* usate un normale trattino (tratto d'unione), che resterà visibile anche se la parola non si trova più alla fine di una riga, quando aggiungete o eliminate del testo o cambiate i margini o le dimensioni dei caratteri. Usate invece un *trattino condizionale*, che è visibile solo quando è necessario.

Per inserire un trattino condizionale all'interno di una parola, fate clic dove desiderate appaia il trattino e premete *Ctrl+trattino (tratto d'unione)* oppure usate **Inserisci > Marcatore di formattazione > Trattino opzionale**. La parola verrà sillabata in questa posizione quando si trova a fine riga, anche se la sillabazione automatica per il paragrafo in cui è contenuta la parola è disattivata.

## **Uso della Correzione automatica**

---

La funzione di Correzione automatica si basa su una lunga lista di comuni errori di ortografia e di digitazione, che vengono corretti automaticamente. Ad esempio, "pò" verrà cambiato con "po".

La Correzione automatica è attiva quando Writer viene installato. Per disattivarla, togliete il segno di spunta in **Formato > Correzione automatica > Durante la digitazione**.

Selezionate **Strumenti > Opzioni di correzione automatica** per visualizzare la finestra di dialogo Correzione automatica. In questa finestra di dialogo è possibile definire quali stringhe di testo sono da correggere e in che modo. Nella maggior parte dei casi, le impostazioni predefinite sono adeguate.



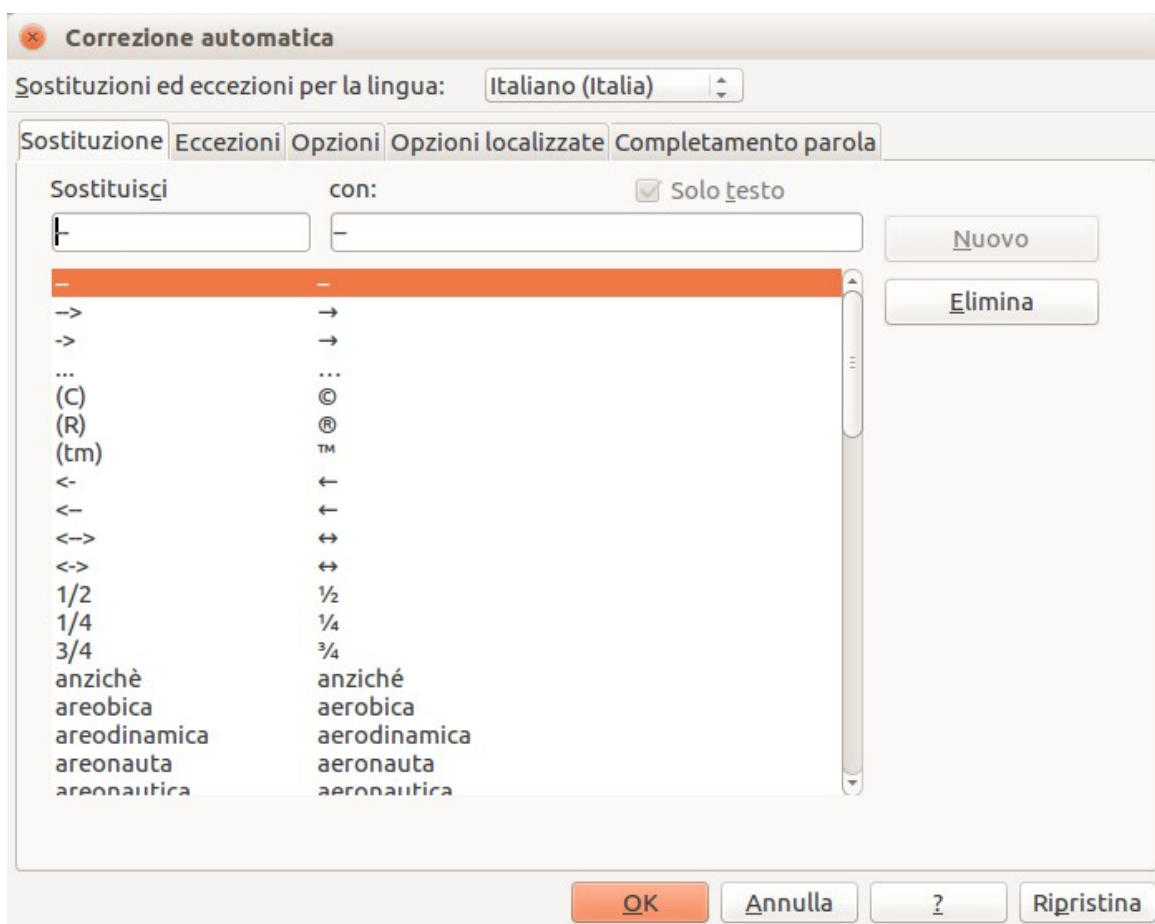


Figura 93: scheda Sostituisci della finestra di dialogo Correzione automatica

Per fare in modo che Writer non corregga un particolare modo di digitare una parola, andate alla scheda **Sostituisci**, evidenziate la coppia di parole e fate clic su **Elimina**.

Per aggiungere nuove voci all'elenco, digitatele nei riquadri *Sostituisci* e *Con* sulla scheda Sostituzione, e fate poi clic su **Nuovo**.

Esaminate le diverse schede della finestra di dialogo per la vasta gamma di altre opzioni disponibili per personalizzare l'uso della Correzione automatica.

### Suggerimento

La Correzione automatica può essere usata per l'inserimento rapido di caratteri speciali. Per esempio, (c) verrà automaticamente corretto in ©. È possibile aggiungere caratteri speciali personali.

## Uso del completamento delle parole

Quando la funzione Completamento delle parole è attiva, Writer cerca di capire quale parola si sta digitando e propone di completarla. Per accettare il suggerimento premete *Invio*. Altrimenti continuate a digitare.

Per disattivare il Completamento delle parole, selezionate **Strumenti > Opzioni di correzione automatica > Completamento parola** e deselezionate **Attiva completamento parole**.

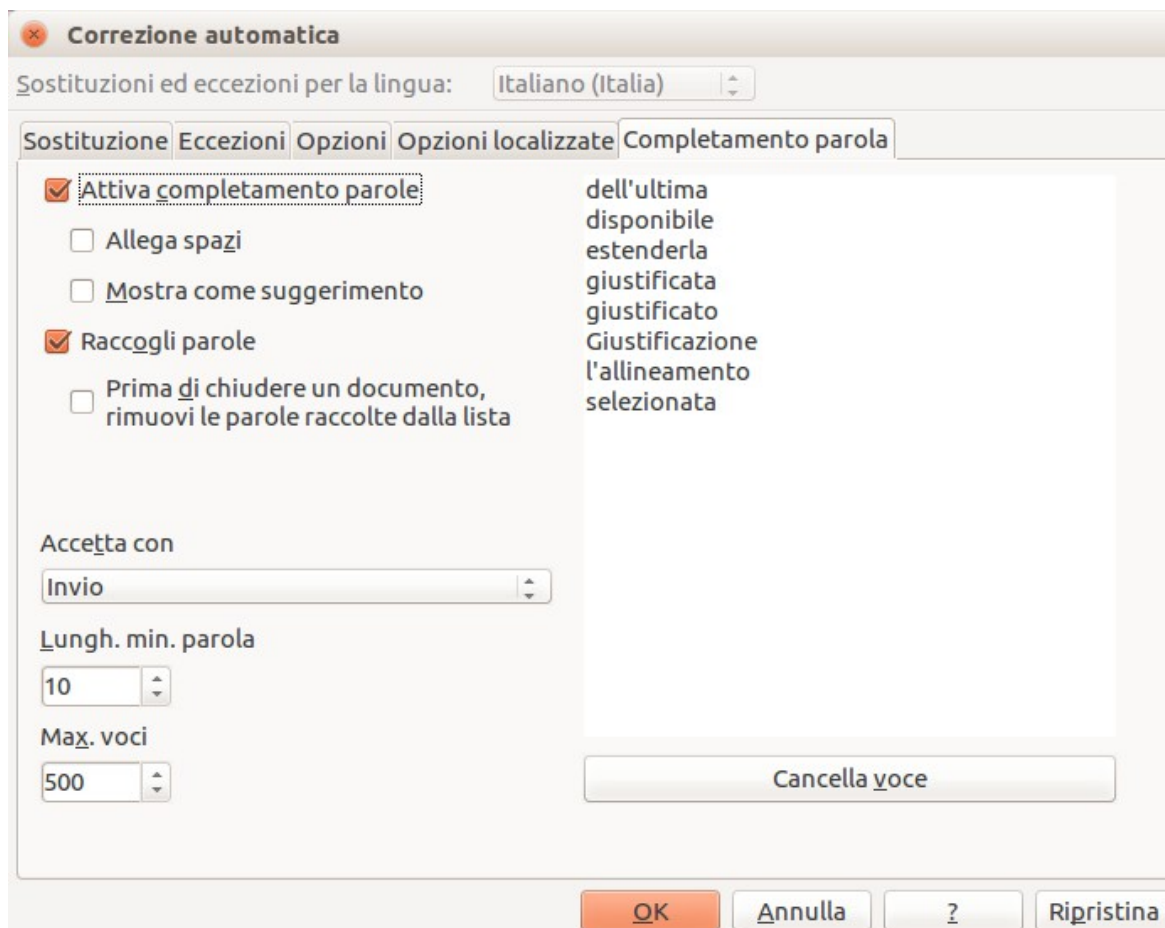


Figura 94: personalizzazione della funzione completamento delle parole

È possibile personalizzare la funzione Completamento parola dalla scheda *Completamento parola* della finestra di dialogo *Correzione automatica*.

- Aggiungere (accodare) automaticamente uno spazio dopo ogni parola accettata.
- Mostrare la parola suggerita in una piccola casella di testo (che appare sopra la parola), invece di completare il testo che si sta digitando.
- Raccogliere parole mentre si lavora a un documento, e poi salvarle per un utilizzo successivo in altri documenti, oppure selezionare l'opzione per rimuoverle dall'elenco quando si chiude il documento.
- Cambiare il numero massimo di parole memorizzate per il Completamento parole e la lunghezza minima delle parole da memorizzare.
- Eliminare voci specifiche dall'elenco Completamento parole.
- Cambiare il tasto che accetta una voce suggerita - le opzioni sono *Freccia destra*, *Fine*, *Invio*, *Barra spaziatrice* e *Tab*.

### Nota

Il Completamento automatico delle parole funziona solo a partire dalla seconda volta in cui si digita la parola nel documento.

## Uso del Testo automatico

La funzione Testo Automatico permette di salvare testo, tabelle, comandi di campo e altri elementi per un uso successivo e assegnarli a una combinazione di tasti per poterli recuperare facilmente. Ad esempio, invece di digitare “Gestione studenti” ogni volta che si usa tale frase, dopo aver impostato una voce apposita per il Testo automatico, è possibile digitare solo “gs” e premere il tasto *F3* per inserire tali parole.

La funzione Testo automatico è particolarmente utile quando è assegnata a comandi di campo. Consultate il Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo) per maggiori informazioni.

## Creazione di Testo automatico

Per salvare del testo come Testo automatico:

- 1) Digitate il testo nel documento.
- 2) Selezionate il testo.
- 3) Andate su **Modifica > Testo automatico** (o premete *Ctrl+F3*).
- 4) Nella finestra di dialogo Testo automatico, digitate un nome per il Testo automatico nella casella *Nome*. Writer propone una scorciatoia di una lettera, che può però essere cambiata.
- 5) Nel riquadro più ampio sulla sinistra, scegliete la categoria per la voce di Testo automatico, ad esempio *Testo Automatico personale*.
- 6) Fate clic sul pulsante **Testo automatico** sulla destra della finestra di dialogo e selezionate dal menu **Nuovo** (per far sì che il Testo automatico mantenga una specifica formattazione, indipendentemente dal punto in cui è inserito) oppure **Nuovo (solo testo)** (per far sì che il Testo automatico assuma la formattazione presente intorno al punto di inserimento).
- 7) Per ritornare al documento fate clic su **Chiudi**.

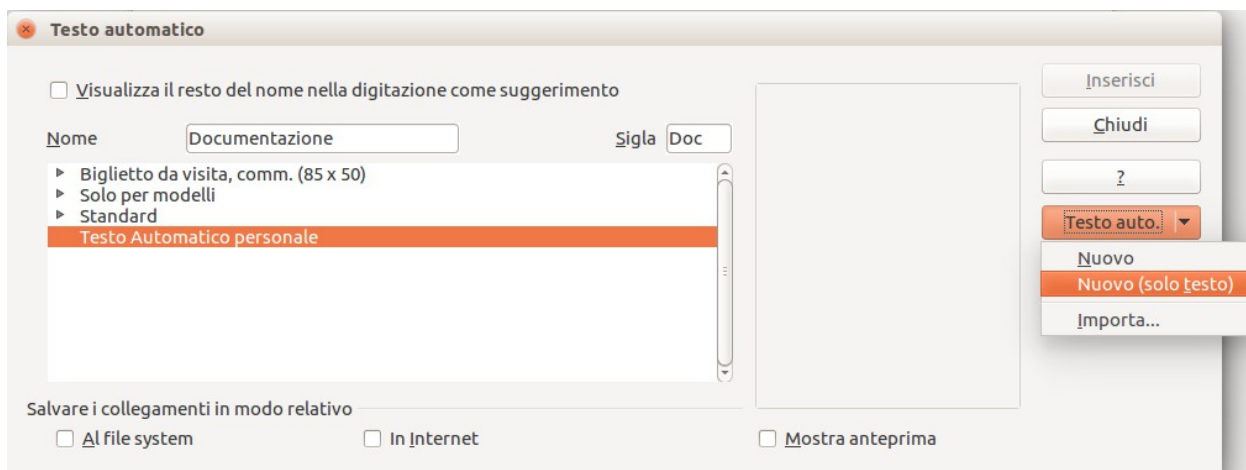


Figura 95: definizione di una nuova voce di Testo automatico

### Suggerimento

Se la sola opzione sotto il pulsante **Testo automatico** è **Importa**, non avete introdotto un nome per il Testo automatico o non avete selezionato un testo nel documento.

Per salvare una tabella (ad esempio il suggerimento formattato qui sopra) come Testo automatico:

- 1) Create una tabella e formattatela nel modo desiderato.
- 2) Selezionate la tabella.
- 3) Andate su **Modifica > Testo automatico** (o premete *Ctrl+F3*).
- 4) Digitate un nome per il Testo automatico, eventualmente modificate la scelta rapida suggerita, e scegliete la categoria per la voce di Testo automatico.
- 5) Fate clic sul pulsante **Testo automatico** e selezionate **Nuovo** (in tal modo la formattazione della tabella verrà mantenuta).
- 6) Per ritornare al documento fate clic su **Chiudi**.

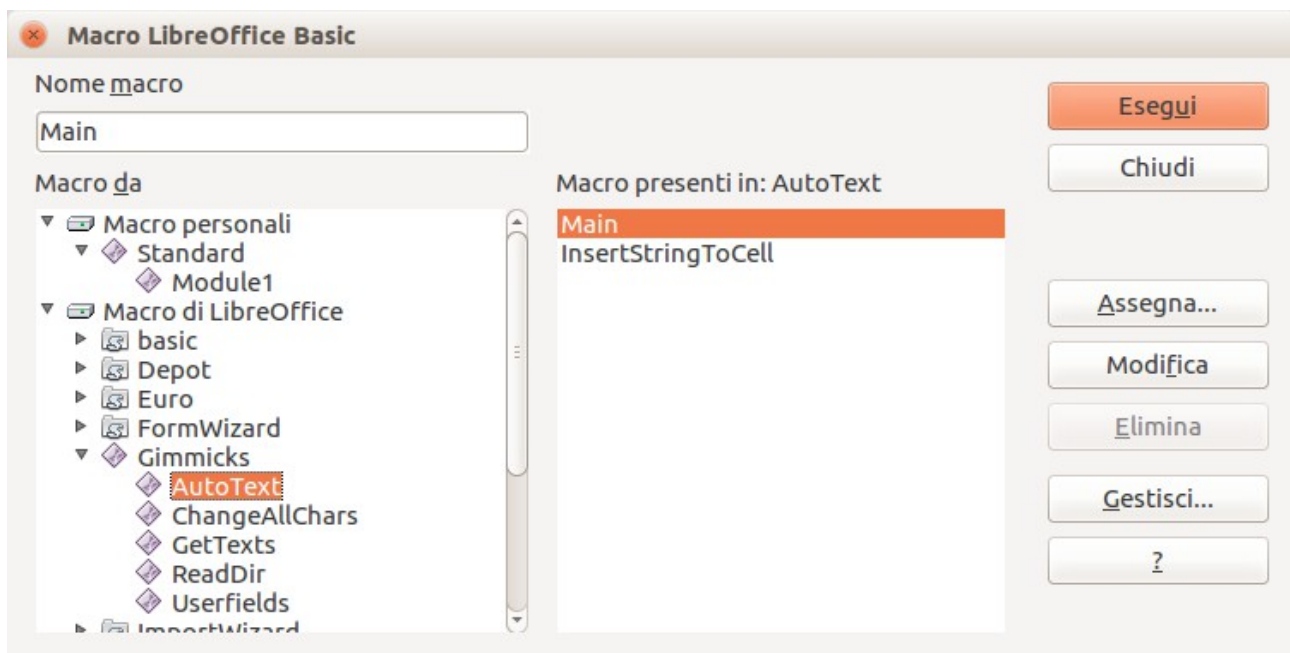
## Inserimento di Testo automatico

Per inserire Testo automatico, digitate la scorciatoia e premete *F3*.

## Stampa di un elenco di voci di Testo automatico

Per stampare un elenco di voci di Testo automatico:

- 1) Scegliete **Strumenti > Macro > Organizza Macro > LibreOffice Basic**.
- 2) Nell'elenco *Macro da*, espandete **Macro di LibreOffice > Gimmicks**.
- 3) Selezionate **Testo automatico** e poi fate clic su **Esegui**. In un documento di testo separato viene generato un elenco delle voci correnti di Testo automatico. Potete quindi stampare questo documento.



## Numerazione delle righe

La funzione Numerazione righe inserisce i numeri di riga sul margine. I numeri di riga sono visualizzati sullo schermo e vengono anche stampati. La Figura 96 mostra un esempio con la numerazione su ogni riga.

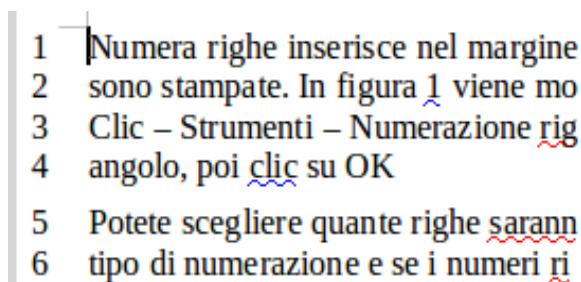


Figura 96: esempio di numerazione righe

Fate clic su **Strumenti > Numerazione righe** e selezionate l'opzione **Attiva numerazione** nell'angolo superiore sinistro della finestra di dialogo Numerazione righe (Figura 97). Poi fate clic su **OK**.

È possibile scegliere quante righe numerare (per esempio, tutte le righe oppure ogni decima riga), il tipo di numerazione e se la numerazione deve ricominciare in ogni pagina. Inoltre, è possibile impostare un separatore di testo (qualsiasi testo scelto) su un differente schema di numerazione (uno ogni 12 righe, per esempio).

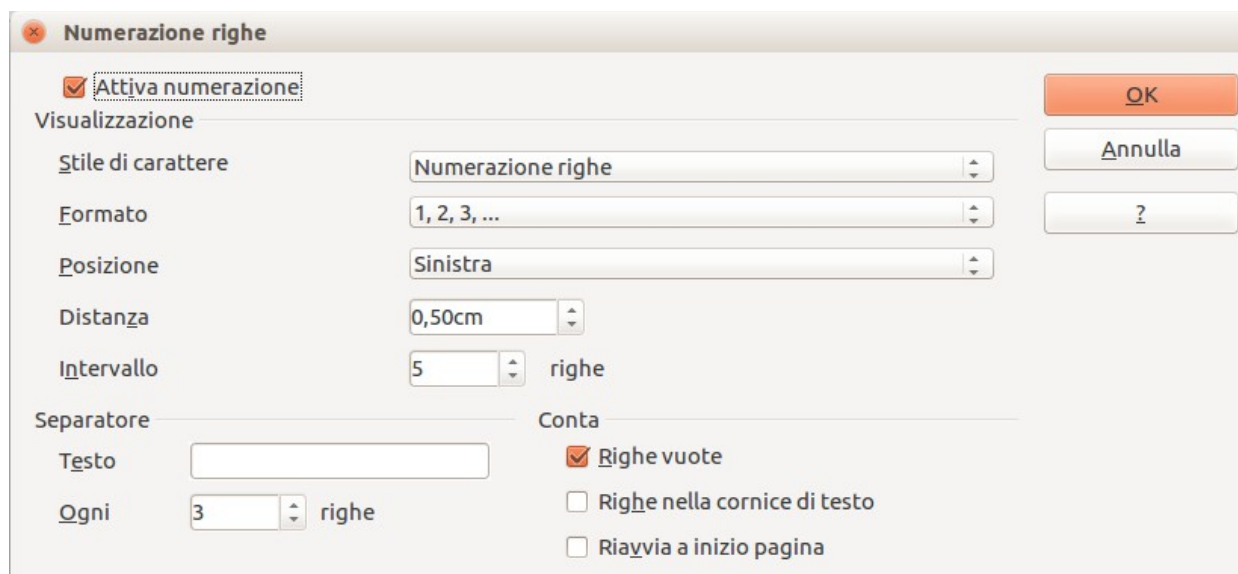


Figura 97: la finestra di dialogo Numerazione righe

## Memorizzare le modifiche in un documento

È possibile usare diversi metodi per memorizzare le modifiche apportate a un documento.

- Fate le modifiche a una copia del documento (memorizzata in una cartella diversa e/o con un nome differente), poi usate Writer per combinare i due file e mostrare le modifiche apportate. Fate clic su **Modifica > Confronta documento**. Questo metodo è particolarmente utile se siete gli unici a lavorare sul documento, in quanto si evitano l'aumento delle dimensioni del file e l'utilizzo di metodi più complessi.

- Salvate le versioni che sono memorizzate come parti del file originale. Tuttavia, questo metodo può causare dei problemi con documenti di dimensioni e complessità rilevanti, specialmente se si salvano diverse versioni. Dunque, potendo scegliere, evitate questa alternativa.
- Usate i contrassegni di modifica di Writer (spesso indicati come “linee rosse” o “contrassegni di revisione”) per mostrare dove avete aggiunto o eliminato materiale o modificato la formattazione. In seguito, chiunque può revisionare il documento e accettare o rifiutare qualsiasi modifica.

### Suggerimento

Non tutte le modifiche vengono memorizzate. Per esempio, la modifica di una tabulazione da allineamento sinistro ad allineamento destro e le modifiche nelle formule (equazioni) o in immagini collegate non vengono memorizzate.

## Preparazione di un documento per la revisione

Quando inviate un documento a qualcuno per una revisione o una modifica è possibile che vogliate prima prepararlo in modo che l'editore o il revisore non debba ricordarsi di attivare i marcatori di revisione. Dopo aver protetto il documento, qualsiasi utente dovrà inserire la password corretta per poter disattivare la funzione o accettare o rifiutare le modifiche.

- 1) Aprite il documento. Per controllare se contiene più versioni, fate clic su **File > Versioni**. Se sono elencate più versioni, salvate la versione corrente come un documento separato con un nome differente e usate questo nuovo documento come copia di revisione.
- 2) Con la copia di revisione aperta, accertatevi che la registrazione delle modifiche sia attiva. La voce di menu **Modifica > Modifiche > Registra** presenta di fianco un segno di spunta quando la registrazione è attiva.
- 3) Fate clic su **Modifica > Modifiche > Proteggi registrazione**. Nella finestra di dialogo Digita password, digitate una password (due volte) e fate clic su **OK**.

### Suggerimento

Una alternativa ai passaggi 2 e 3 sopra riportati è quella di scegliere la scheda **File > Proprietà > Sicurezza**, selezionare l'opzione **Registra modifiche**, quindi fare clic su **Proteggi** e inserire la password.

## Registrazione delle modifiche

Consultate il Capitolo 2 (Configurare Writer) per istruzioni su come impostare le modalità di visualizzazione delle modifiche.

- 1) Per iniziare a memorizzare (registrare) le modifiche, scegliete **Modifica > Modifiche > Registra**. Per mostrare o nascondere la visualizzazione delle modifiche, fate clic su **Modifica > Modifiche > Mostra**.

### Suggerimento

Portate il puntatore del mouse su di un contrassegno di modifica; vedrete un *Suggerimento* che mostra il tipo di modifica, l'autore, la data e l'ora della modifica. Se la *Guida attiva* è abilitata, vedrete inoltre tutti i commenti registrati per la modifica.

- 2) Per inserire un commento in un contrassegno di modifica, posizionate il cursore nell'area della modifica e poi fate clic su **Modifica > Modifiche > Commento**. Oltre a essere visualizzato come guida attiva, il commento viene anche mostrato nell'elenco della finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche (Figura 99).

Per passare da un contrassegno di modifica al successivo, usate i pulsanti freccia. Se per una modifica non è stato registrato alcun commento, il campo *Testo* è vuoto.

- 3) Per fermare la registrazione delle modifiche, fate di nuovo clic su **Modifica > Modifiche > Registra**.

### Suggerimento

Consultate inoltre la sezione “Aggiunta di altri commenti” a pagina 115 per inserire una nota di testo non associato a una modifica registrata.

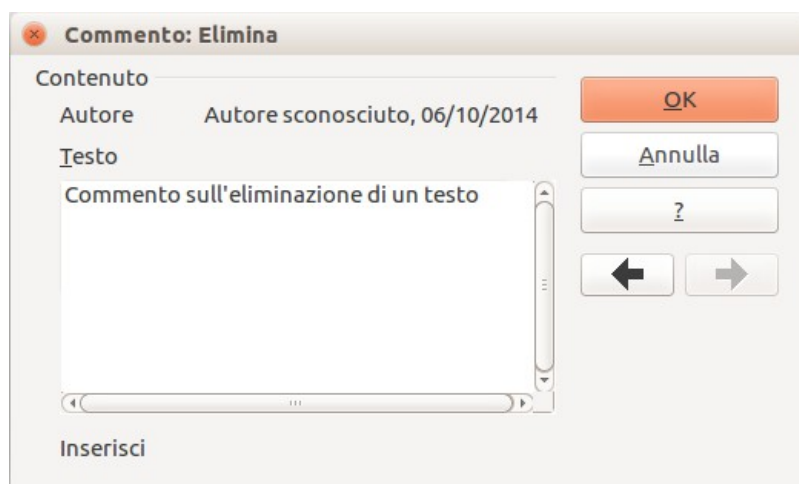


Figura 98: inserimento di un commento durante la registrazione delle modifiche

## Accettare o rifiutare le modifiche

Per accettare o rifiutare le modifiche registrate, usate uno di questi metodi:

- Menu contestuale (clic con il pulsante destro del mouse)
- Finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche

Accettando o rifiutando una modifica si avranno le seguenti conseguenze:

- Accettare un inserimento comporta la rimozione dell'indicatore della modifica (normalmente un colore) dal testo inserito.
- Rifiutare un inserimento comporta la rimozione del testo dal documento.
- Accettare una cancellazione comporta la rimozione del testo dal documento.
- Rifiutare una cancellazione comporta la rimozione dell'indicatore della modifica e ripristina il testo nel documento.

### Menu contestuale (clic con il pulsante destro del mouse)

- 1) Se le modifiche registrate non vengono visualizzate, fate clic su **Modifica > Modifiche > Mostra**.
- 2) Passate il puntatore del mouse su una modifica registrata. Apparirà un riquadro con le informazioni relative al tipo di modifica, all'autore della modifica, alla data e ora.
- 3) Fate clic con il pulsante destro del mouse sul testo modificato. Nel menu contestuale scegliete **Accetta modifica** o **Rifiuta modifica**.

## Finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche

- 1) Fate clic su **Modifica > Modifiche > Accetta o rifiuta**. Si aprirà la finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche (Figura 99), mostrando le modifiche non ancora accettate o rifiutate.
- 2) Quando nella finestra di dialogo selezionate una modifica, la modifica viene evidenziata nel documento, cosicché potete vedere ciò che il revisore ha modificato.
- 3) Fate clic su **Accetta** o **Rifiuta** per accettare o rifiutare la modifica selezionata. È possibile inoltre fare clic su **Accetta tutto** o **Rifiuta tutto** se non volete revisionare le modifiche singolarmente.

Per mostrare solo le modifiche effettuate da certe persone o solo le modifiche effettuate in giorni specifici o usare altre restrizioni, usate la scheda *Filtro* (Figura 100) nella finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche. Dopo aver specificato i criteri di filtro, ritornate alla scheda *Lista* per vedere quali modifiche soddisfano i criteri scelti.

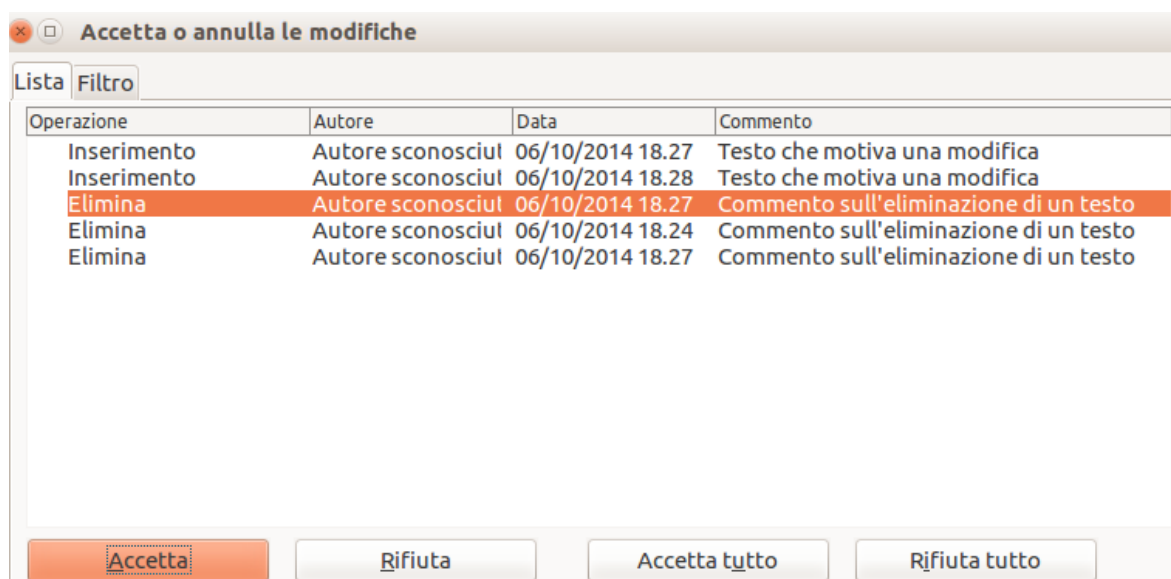


Figura 99: la scheda *Lista* della finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche

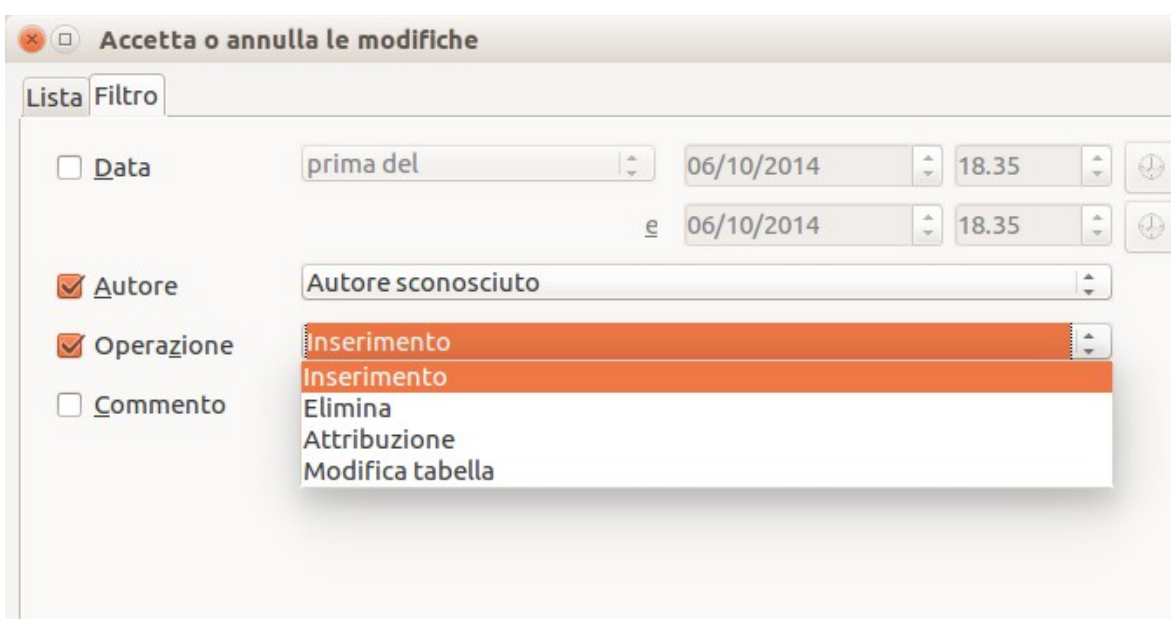


Figura 100: la scheda *Filtro* della finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche



## Unione di documenti modificati

Le procedure descritte in questa sezione sono valide quando avete un revisore alla volta. Talora, tuttavia, più revisori restituiscono tutti nello stesso tempo versioni modificate di un documento. In questo caso, può essere più veloce revisionare tutte le modifiche contemporaneamente, piuttosto che revisionarle una alla volta. A questo scopo, potete unire i documenti in Writer.

Per unirli, tutti i documenti modificati devono contenere delle modifiche registrate.

- 1) Aprite una copia del documento.
- 2) Fate clic su **Modifica > Modifiche > Unisci documento** e selezionate e inserite un'altra copia del documento che volete unire con la prima copia.
- 3) Dopo l'unione dei documenti, si apre la finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche, come in Figura 99, che presenta le modifiche eseguite da più revisori. Se volete unire più documenti, chiudete la finestra di dialogo e poi ripetete il passaggio 2.
- 4) Procedete in questo modo finché tutte le copie non sono state unite.

Ora tutte le modifiche registrate sono incluse nella copia aperta. Salvate questo file con un altro nome.

## Confronto tra documenti

Talora i revisori possono dimenticarsi di registrare le modifiche eseguite. Ciò non è comunque un problema con Writer, perché è possibile trovare le modifiche confrontando i documenti.

Per confrontare i documenti, dovete disporre del documento originale e di quello modificato. Per confrontarli:

- 1) Aprite il documento modificato. Selezionate **Modifica > Confronta documento**.
- 2) Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci. Selezionate il documento originale e fate clic su **Inserisci**.

Writer trova e contrassegna le modifiche e visualizza la finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche. Da questo punto, è possibile proseguire accettando o rifiutando le modifiche, come descritto in precedenza.

## Aggiunta di altri commenti

---

Writer fornisce un altro tipo di commenti (in precedenza chiamati "note"), che autori e revisori spesso usano per scambiarsi idee, chiedere suggerimenti, o fare un brainstorm durante la procedura di revisione.

Per inserire un commento nel testo, posizionate il cursore nel punto a cui il commento fa riferimento e selezionate **Inserisci > Commento** o premete *Ctrl+Alt+C*. Il punto di ancoraggio del commento è collegato da una linea punteggiata a un riquadro sul lato destro della pagina dove è possibile digitare il testo del commento. In calce al commento vengono aggiunti automaticamente il nome dell'autore e l'indicazione di giorno e ora dell'inserimento. La Figura 101 mostra un esempio di testo con commenti di due diversi autori.

Fate clic in un qualsiasi punto della pagina per terminare l'inserimento del commento. Diversamente non sarete in grado di spostarvi dal commento.

documento di writer è stato notevolmente migliorato in di LO, le note adesso sono visualizzate al lato del l'utente che le ha create. Per inserire una nota in nel testo la nota si riferisce alla selezione del il punto di ancoraggio della nota è collegato della pagina dove avete digitato il vostro sul fondo l'autore della nota

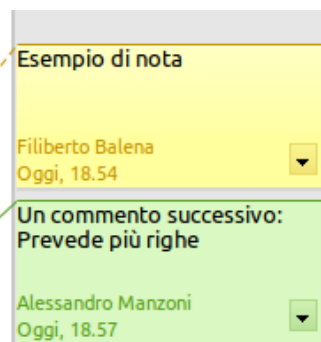


Figura 101: commenti in LibreOffice

Selezionate **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Dati utente** per impostare o modificare il nome che volete sia visualizzato nel campo Autore del commento.

Se più persone modificano il documento, a ciascun autore è automaticamente assegnato un diverso colore di sfondo.

Facendo clic destro su un commento viene visualizzato un menu a comparsa tramite il quale è possibile eliminare il commento corrente, tutti i commenti dello stesso autore, o tutti i commenti nel documento. Questa parte del menu diviene disponibile anche facendo clic sulla freccia verso il basso nel commento. Da questo menu è anche possibile applicare alcune formattazioni di base al testo del commento. È possibile cambiare il tipo e la dimensione del carattere, e l'allineamento dalla barra menu.

Per spostarvi da un commento all'altro, aprite il Navigatore (*F5*), espandete la sezione Commenti e fate clic sul testo del commento; in questo modo il cursore si sposterà sul punto di inserimento del commento all'interno del documento. Fate clic destro sul commento per modificarlo o eliminarlo velocemente.

Potete anche spostarvi tra i commenti utilizzando la tastiera. Premete *Ctrl+Alt+Pag giù* per passare al commento successivo, e *Ctrl+Alt+Pag su* per spostarvi a quello precedente.

## Collegamento a un'altra parte di un documento

Quando digitate dei riferimenti incrociati ad altre parti del documento, tali riferimenti possono facilmente risultare non più aggiornati se riorganizzate l'ordine degli argomenti, se aggiungete o eliminate materiale, o riformulate una intestazione. Writer dispone di due modi per fare in modo che i riferimenti siano aggiornati, inserendo dei collegamenti ad altre parti dello stesso documento o a un differente documento:

- Collegamenti ipertestuali
- Riferimenti incrociati

I due metodi hanno lo stesso risultato se fate *Ctrl+clic* sul collegamento quando il documento è aperto in Writer: venite direttamente portati all'elemento relativo al riferimento incrociato. Vi sono, comunque, anche alcune differenze:

- Il testo in un collegamento ipertestuale **non** si aggiorna automaticamente se modificate il testo dell'elemento collegato (sebbene sia possibile modificarlo manualmente), mentre in un riferimento incrociato il testo modificato si aggiorna automaticamente.
- Usando un collegamento ipertestuale, non avete possibilità di scelta riguardo al contenuto del collegamento (ad esempio testo o numero di pagina), mentre usando un riferimento incrociato, avete diverse possibilità di scelta, inclusi i segnalibri.
- Per creare un collegamento ipertestuale a un oggetto come un'immagine, e fare in modo che il collegamento mostri un testo significativo, come in *Figura 6*, dovete fornire a tale oggetto un nome significativo invece di lasciare il nome predefinito ("Immagine6"), oppure

dovete usare la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale per modificare il testo visibile. Di contro, i riferimenti incrociati alle immagini con didascalie mostrano automaticamente un testo significativo, e avete diverse opzioni di scelta per il nome.

- Se salvate un documento di Writer in HTML, i collegamenti ipertestuali, a differenza dei riferimenti incrociati, rimangono attivi. (Entrambi rimangono attivi se il documento viene esportato in PDF).

## Uso dei riferimenti incrociati

Per essere certi che i riferimenti si aggiornino se riformulate una intestazione, una didascalia, o altri elementi collegati, usate i riferimenti incrociati automatici. Vedere la sezione “Utilizzo dei riferimenti incrociati automatici” nel Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo) per maggiori dettagli.

## Uso dei segnalibri

I segnalibri sono elencati nel Navigatore ed è possibile accedervi direttamente con un semplice clic del mouse. Nei documenti HTML, i segnalibri sono convertiti in ancore, raggiungibili tramite collegamento ipertestuale. Per maggiori informazioni sui segnalibri, consultate la sezione “Utilizzo dei segnalibri” nel Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo).

## Utilizzo dei collegamenti ipertestuali

Quando inserite del testo (come un indirizzo di un sito web o URL) che può essere usato come collegamento ipertestuale, e poi premete la barra spaziatrice oppure il tasto *Invio*, Writer crea automaticamente il collegamento ipertestuale e applica la formattazione al testo (normalmente colorazione e sottolineatura).

Se ciò non accade, potete abilitare tale funzionalità dal menu **Strumenti > Opzioni di correzione automatica > Opzioni**, selezionando l'opzione **Riconosci URL**.

Se non desiderate che Writer converta uno specifico URL in un collegamento ipertestuale, dopo la pressione della barra spaziatrice scegliete **Modifica > Annulla inserimento** dalla barra dei menu, oppure premete *Ctrl+Z* non appena la formattazione è stata applicata.

Potete anche inserire collegamenti ipertestuali usando il Navigatore e la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale, e modificare tutti i collegamenti ipertestuali usando la medesima finestra di dialogo, come descritto in questa sezione.

### Nota

I collegamenti ipertestuali tra documenti possono essere impostati come relativi o assoluti, usando l'opzione **Salva URL relativamente a** in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale**.

Il collegamento relativo è possibile solo quando il documento su cui state lavorando e il documento di destinazione collegato sono nella stessa unità, e dovrete creare la stessa struttura di percorso sia sul vostro disco rigido che sul sito web di destinazione.

LibreOffice utilizza internamente nomi di percorso assoluti, cosicché quando portate il cursore del mouse sopra un collegamento ipertestuale, il suggerimento mostra il riferimento assoluto anche quando il collegamento è stato impostato come relativo.

## Inserimento di collegamenti ipertestuali utilizzando il Navigatore

Il metodo più facile per inserire un collegamento ipertestuale a un'altra parte dello stesso documento è quello di utilizzare il Navigatore:

- 1) Aprite il documento contenente gli elementi per i quali desiderate creare un riferimento incrociato.
- 2) Aprite il Navigatore (facendo clic sulla sua icona, scegliendo **Visualizza > Navigatore**, o premendo **F5**).
- 3) Fate clic sulla freccia vicino all'icona **Modo trascinamento**, e selezionate **Inserisci come collegamento ipertestuale**.

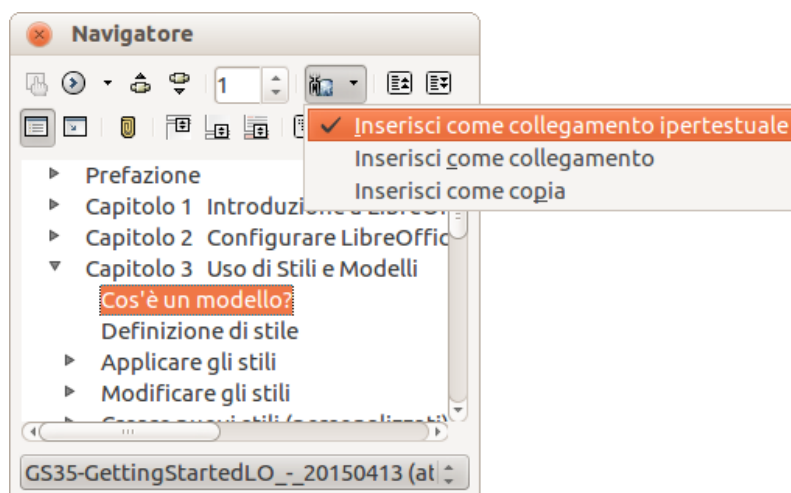



Figura 102: inserimento di un collegamento ipertestuale usando il Navigatore

- 4) Nell'elenco nella parte inferiore del **Navigatore**, selezionate il documento contenente l'elemento per il quale desiderate creare un riferimento incrociato.
- 5) Nell'elenco del **Navigatore**, selezionate l'elemento che volete inserire come collegamento ipertestuale.
- 6) Trascinate l'elemento nel punto in cui desiderate inserire il collegamento ipertestuale nel documento. Il nome dell'elemento viene inserito nel documento come un collegamento ipertestuale attivo.

## Inserimento di collegamenti ipertestuali utilizzando una finestra di dialogo

Per visualizzare la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale (Figura 103), fate clic sull'icona

**Collegamento ipertestuale**  sulla barra degli strumenti Standard oppure scegliete **Inserisci > Collegamento ipertestuale** dalla barra dei menu. Per convertire un testo esistente in un collegamento, evidenziatelo prima di aprire la finestra di dialogo.

Sul lato sinistro, selezionate uno dei quattro tipi di collegamento ipertestuale:

- **Internet:** un indirizzo web, che in genere inizia con `http://`
- **Mail e News:** per esempio un indirizzo e-mail.
- **Documento:** il collegamento ipertestuale rimanda a un altro documento o a un altro punto nel documento corrente.
- **Nuovo documento:** il collegamento ipertestuale crea un nuovo documento.

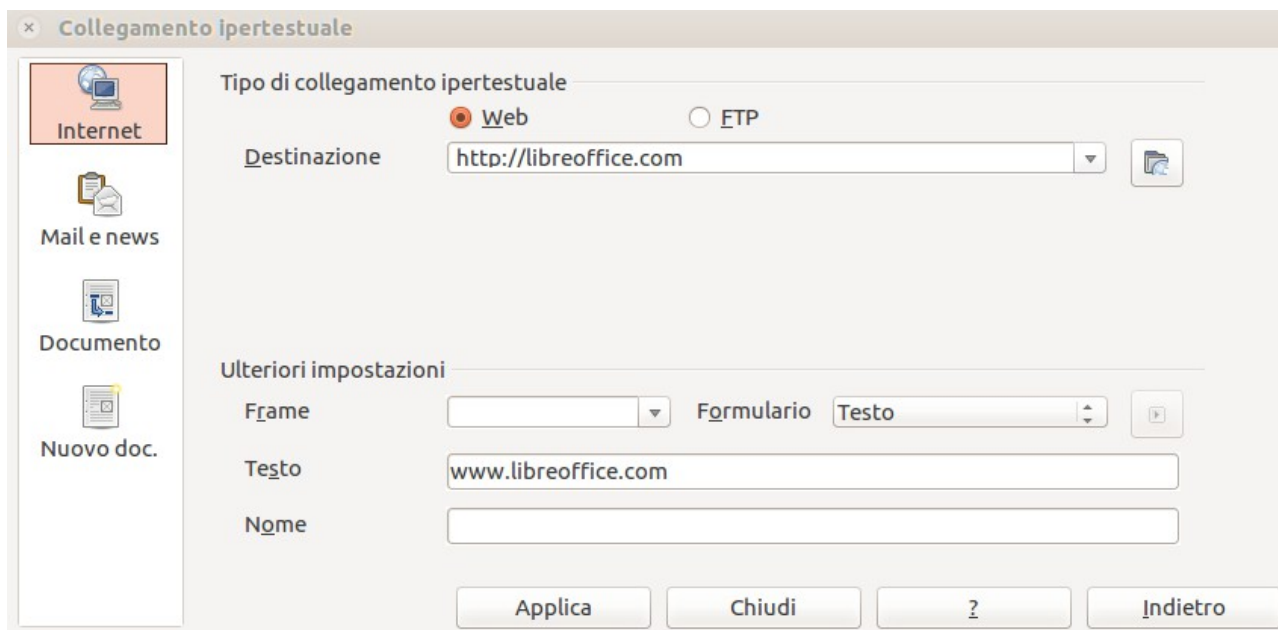


Figura 103: la finestra di dialogo *Collegamento ipertestuale* con i dettagli per i collegamenti di tipo *Internet*.

La parte superiore destra della finestra di dialogo varia in relazione al tipo di collegamento ipertestuale scelto. Una descrizione completa di tutte le scelte possibili e delle loro interazioni esula dallo scopo di questo capitolo. Viene ora presentato un sommario delle scelte più comuni.

Per un collegamento ipertestuale della categoria *Internet*, scegliete il tipo di collegamento (Web, FTP o Telnet), e poi inserite l'indirizzo web desiderato (URL).

Per un collegamento ipertestuale della categoria *Mail e News*, specificate se è un collegamento e-mail oppure news, l'indirizzo del destinatario e, per l'e-mail, anche il soggetto.

Per un collegamento ipertestuale della categoria *Documento*, specificate il percorso del documento (il pulsante **Apri File** apre una finestra di esplora risorse); non inserite nulla se desiderate un collegamento a una destinazione nello stesso documento. Come opzione è possibile specificare la destinazione nel documento. Fate clic sull'icona **Destinazione** per aprire il Navigatore in cui è possibile selezionare la destinazione, oppure se conoscete il nome della destinazione, è possibile digitarlo nel riquadro.

Per un collegamento ipertestuale della categoria *Nuovo documento*, specificate se volete modificare immediatamente il documento appena creato o solo crearlo (**Modifica dopo**) e il tipo di documento da creare (documento di testo, foglio elettronico, e così via). Per un documento di testo, **Modifica subito** è la scelta più probabile. Il pulsante **Seleziona percorso** visualizza una finestra di dialogo di ricerca file.

La sezione *Ulteriori impostazioni* nella parte inferiore destra della finestra di dialogo è uguale per tutti i tipi di collegamento, sebbene alcune scelte siano più importanti per alcuni tipi di collegamento.

- Potete impostare il valore di **Frame** per definire come si aprirà il collegamento ipertestuale. Queste impostazioni si applicano a documenti che saranno aperti con un browser web.
- **Formulario** permette di definire se il collegamento deve essere visualizzato come testo o come un pulsante.
- **Testo** permette di definire il testo che sarà visibile all'utente.
- **Nome** è utilizzabile per i documenti HTML. Definisce il testo che sarà aggiunto come attributo NAME nel codice HTML del collegamento ipertestuale.

- Pulsante **Eventi**: questo pulsante verrà attivato per permettere a LibreOffice di reagire a eventi per i quali l'utente ha scritto del codice (macro). Questa funzione non è descritta in questa Guida.

### Modificare collegamenti ipertestuali

Per modificare un collegamento ipertestuale fate clic in qualsiasi punto del testo del collegamento e poi aprite la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale, facendo clic sull'icona **Collegamento ipertestuale** nella barra strumenti Standard oppure scegliendo **Modifica > Collegamento** dalla barra dei menu. Eseguite le modifiche e fate clic su **Applica**. Per modificare diversi collegamenti ipertestuali, potete lasciare aperta la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale sino a che non li avete modificati tutti. Accertatevi di fare clic su **Applica** dopo ciascuna modifica. Quando avete finito, fate clic su **Chiudi**.

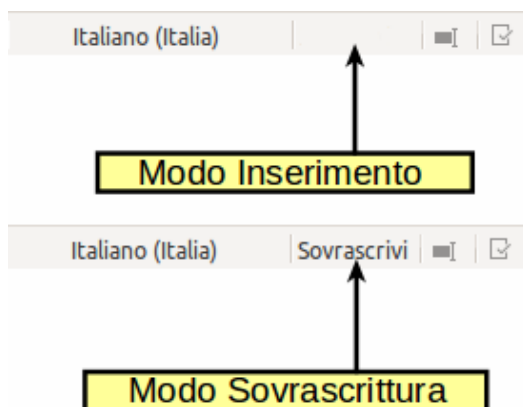
Il metodo standard (predefinito) per attivare collegamenti ipertestuali in LibreOffice è di utilizzare **Ctrl+clic**. Per modificare questo comportamento andate in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Sicurezza > Opzioni**, e deselezionate l'opzione **È necessario Ctrl+clic per l'apertura dei collegamenti**. Se facendo clic su un collegamento esso si attiva, controllate questa pagina per verificare se l'opzione è stata deselezionata.

Per cambiare il colore dei collegamenti ipertestuali, andate su **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto**, scorrete sino a *Collegamenti non visitati e/o Collegamenti visitati*, selezionate le rispettive opzioni, scegliete i nuovi colori e fate clic su **OK**. Attenzione: l'operazione indicata modificherà il colore di *tutti* i collegamenti ipertestuali in *tutti* i componenti di LibreOffice - questo potrebbe non essere ciò che volete.

In Writer e Calc (ma non in Draw o Impress), potete anche cambiare lo stile del carattere del *Collegamento Internet* o definire e applicare nuovi stili ai collegamenti selezionati.

## Commutazione tra modalità inserimento e modalità sovrascrittura

Nella modalità Inserimento, il testo dopo la posizione del cursore si sposta in avanti per creare spazio al testo che digitate; nella modalità Sovrascrittura, il testo dopo la posizione del cursore è sostituito dal testo che digitate. Sulla barra di stato viene visualizzata solamente la modalità Sovrascrittura. La forma del cursore non viene modificata.



Con la tastiera, premete il tasto *Ins* per commutare tra la modalità Inserimento e la modalità Sovrascrittura. Con il mouse, fate clic nell'area della barra di stato che indica la modalità attiva per passare all'altra modalità.

## Conteggio delle parole in una selezione

---

Il conteggio delle parole per il documento, e per qualsiasi testo selezionato, viene mostrato sulla barra di stato. Il conteggio delle parole e il conteggio dei caratteri possono essere visualizzati scegliendo **Strumenti > Conteggio parole** oppure facendo doppio clic sul campo conteggio parole nella barra di stato; queste informazioni si aggiornano man mano che modificate il documento.

Parole: 107 Selezionate: 25

È inoltre possibile vedere il numero di parole e caratteri (e altre informazioni, inclusi il numero di pagine, tabelle e immagini) dell'intero documento in **File > Proprietà > Statistiche**.

## Modifica di maiuscole/minuscole nel testo selezionato

---

Per modificare velocemente maiuscole e minuscole nel testo, selezionatelo, scegliete **Formato > Maiuscole/minuscole** dalla barra dei menu, e poi scegliete una delle seguenti opzioni:

- Maiuscole/minuscole nella frase - solo la prima parola viene resa con l'iniziale in maiuscolo (insieme a qualsiasi nome proprio)
- minuscole - tutte le parole (eccetto i nomi propri) vengono rese in minuscolo
- MAIUSCOLE - tutte le lettere vengono rese in maiuscolo
- Inizia ogni parola con la maiuscola - ogni parola viene resa con l'iniziale in maiuscolo
- cOMMUTA mAIUSCOLE - commuta ogni lettera maiuscola in minuscola e viceversa

Sono presenti anche alcune opzioni utilizzabili con il testo asiatico. Queste modifiche non sono relative a maiuscole/minuscole, ma sono raggruppate insieme alle altre in quanto si tratta di sostituzione di caratteri con forme differenti della stessa lettera. Queste opzioni sono nascoste se il supporto per le lingue asiatiche non è abilitato.

Writer non dispone di un metodo automatico per commutare i titoli, in modo che tutte le parole vengano rese con l'iniziale in maiuscolo, a eccezione di certi sottoinsiemi definiti da regole che non sono universalmente standardizzate. Per ottenere questo effetto, potete usare *Inizia ogni parola con la maiuscola* e poi ripristinare al minuscolo le parole scorrettamente rese con l'iniziale in maiuscolo.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 4*

# *Formattazione delle pagine*

*Uso di Stili di pagina, Tabelle, Cornici, Colonne e Sezioni*



## Introduzione

Writer fornisce diverse modalità di controllo del layout di pagina:

- Stili di pagina
- Colonne
- Cornici
- Tabelle
- Sezioni

In questo capitolo vengono illustrati i suddetti metodi nonché:

- Intestazioni e piè di pagina
- Numerazione delle pagine
- Modifica dei margini di pagina

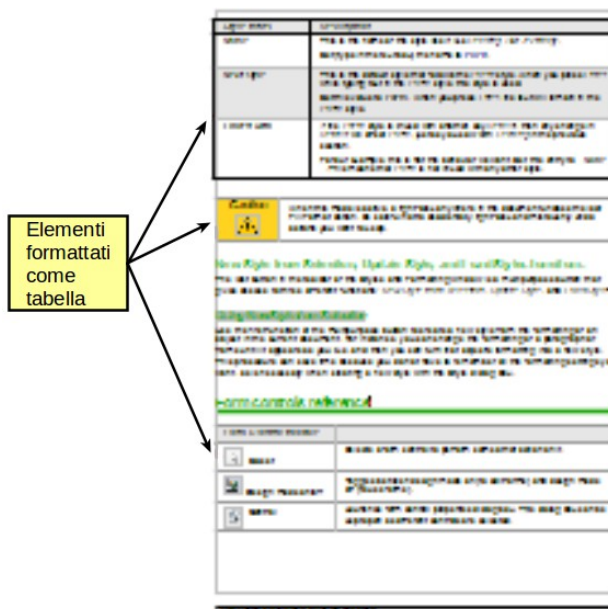
### Suggerimento

L'impostazione del layout di pagina è normalmente più facile se selezionate le opzioni per mostrare i margini di testo, oggetti, tabelle, e sezioni (in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto**) e le opzioni per mostrare i contrassegni di fine paragrafo, tabulazioni, interruzioni e altri elementi (in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione**).

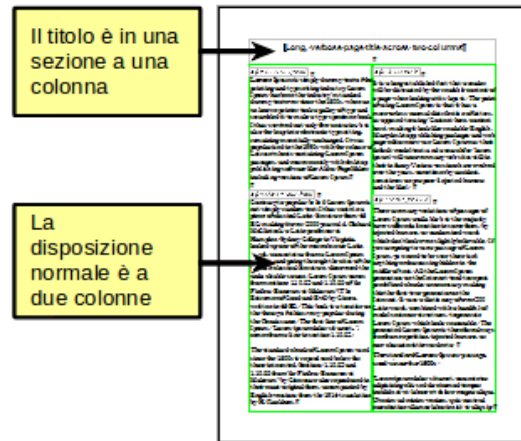
## Scelta del metodo di layout

La scelta migliore per il tipo di layout dipende da quale aspetto dovrà avere il documento finale e da che tipo di informazioni dovrà contenere. Di seguito vengono presentati alcuni esempi. Non preoccupatevi se per ora non vi saranno completamente chiari. Tutte le tecniche menzionate sono descritte in questo capitolo.

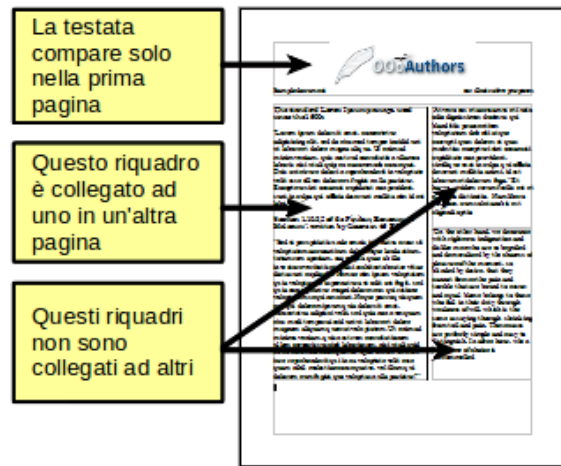
Per un libro simile a questa guida utente, costituito da una colonna di testo, alcune figure senza testo intorno e altre figure con testo descrittivo, usate gli stili di pagina per il layout di base; usate invece le tabelle quando ritenete necessario incorporare figure con testo descrittivo accanto.



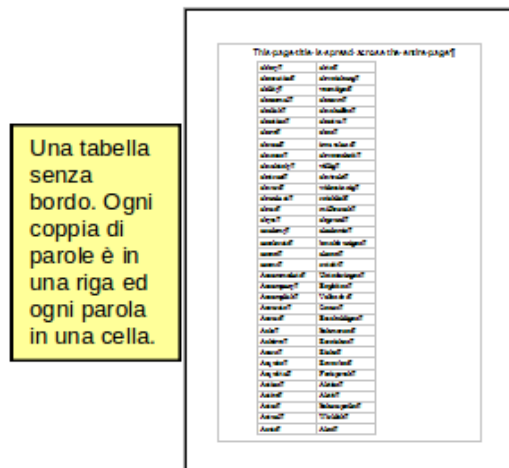
Per un indice o un altro tipo di documento disposto su due colonne, in cui il testo procede dalla colonna di sinistra a quella di destra e quindi sulla pagina successiva, tutto di seguito (noto anche come testo a "colonne serpeggianti"), usate uno stile di pagina con due colonne. Se il titolo del documento (sulla prima pagina) occupa l'intera larghezza della pagina, inseritelo in una sezione a colonna singola.



Per un notiziario con un layout complesso, con due o tre colonne per pagina, e alcuni articoli che iniziano in una pagina e riprendono diverse pagine più avanti, usate gli stili di pagina per il layout di base. Se necessario inserite gli articoli in cornici collegate, ancorando le immagini a posizioni fisse nella pagina.



Per un documento con termini e traduzioni che devono apparire affiancati, usate una tabella per mantenere l'allineamento, in modo che sia possibile digitare in entrambe le "colonne".



## Impostazione di un layout di pagina basilare tramite gli stili

---

In Writer, gli *stili di pagina* definiscono il layout di base di tutte le pagine, inclusi dimensione della pagina, margini, sistemazione di intestazioni e piè di pagina, bordi e sfondi, numero di colonne e così via.

Writer è fornito di diversi stili di pagina, che possono essere impostati o modificati; è anche possibile definirne di nuovi (personalizzati). È possibile avere uno o più stili di pagina in un documento.

### Nota

Tutte le pagine in un documento Writer hanno uno stile sul quale sono basate. Se non si specifica uno stile di pagina, Writer usa lo stile *Predefinito*.

Per cambiare il layout di singole pagine, definite un nuovo stile di pagina oppure usate una delle tecniche (sezioni, cornici, o tabelle) descritte in questo capitolo.

In questo capitolo vengono descritte alcune modalità di utilizzo degli stili di pagina. Altre modalità di utilizzo degli stili vengono presentate nel Capitolo 6 (Introduzione agli stili). La finestra di dialogo *Stile di pagina* è descritta in maniera dettagliata nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

### Suggerimento

Qualsiasi modifica apportata agli stili di pagina, incluso quello *Predefinito*, viene applicata solo al documento su cui state lavorando. Se desiderate estendere i cambiamenti a tutti i documenti dovete inserire tali modifiche in un modello e definire tale modello come predefinito. Consultate il Capitolo 10 (Lavorare con i modelli) per maggiori dettagli.

## Inserimento di un'interruzione di pagina senza cambio di stile

In molti documenti (per esempio, in una relazione di molte pagine) potreste desiderare che il testo scorra da una pagina alla successiva quando aggiungete o cancellate del testo. Writer lo fa automaticamente, a meno che non abbiate disabilitato il flusso di testo, usando una delle tecniche descritte precedentemente.

Se desiderate un'interruzione di pagina in un punto particolare, per esempio perché volete inserire un'intestazione all'inizio di una nuova pagina, potete procedere nel modo seguente:

- 1) Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate iniziare la pagina successiva. Selezionate **Inserisci > Interruzione manuale**.
- 2) Nella sezione *Tipo*, l'opzione *Interruzione pagina* è preselezionata, e lo **Stile** è impostato a *[Nessuno]*.
- 3) Fate clic su **OK** per posizionare il paragrafo all'inizio della pagina successiva.

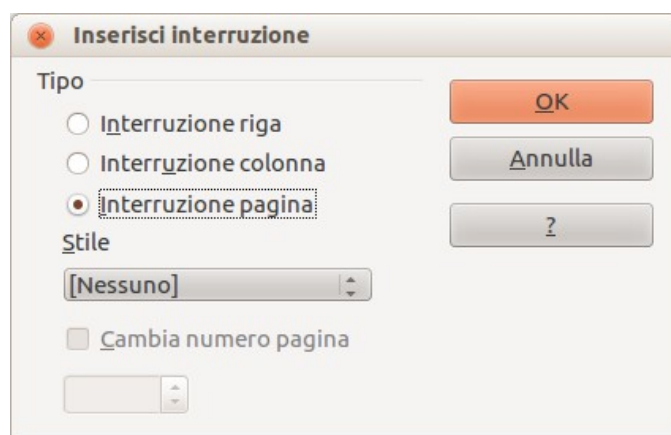
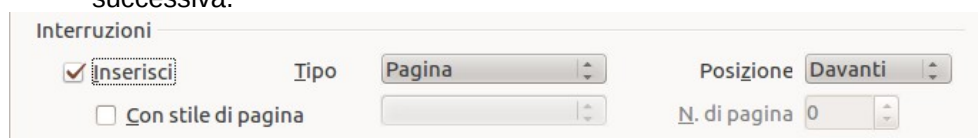


Figura 104: inserimento di un'interruzione di pagina manuale

## Suggerimento

È anche possibile inserire un'interruzione di pagina nel modo seguente:

- 1) Portate il cursore all'interno del paragrafo che volete sia all'inizio della pagina successiva. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Paragrafo** nel menu a comparsa.
- 2) Nella scheda *Flusso di testo* della finestra di dialogo Paragrafo, nella sezione *Interruzioni*, selezionate **Inserisci**. Non selezionate **Con stile di pagina**.
- 3) Fate clic su **OK** per posizionare il paragrafo all'inizio della pagina successiva.



## Definizione di una prima pagina diversa per un documento

Molti documenti, come lettere e relazioni, hanno una prima pagina differente dalle altre pagine del documento. Ad esempio, la prima pagina di una lettera intestata normalmente ha un'intestazione diversa, come mostrato nella Figura 105, oppure la prima pagina di una relazione, a differenza delle altre pagine, potrebbe non avere alcuna intestazione o piè di pagina. Con Writer, è possibile definire separatamente lo stile della prima pagina e specificare quello da applicare automaticamente a tutte le altre.

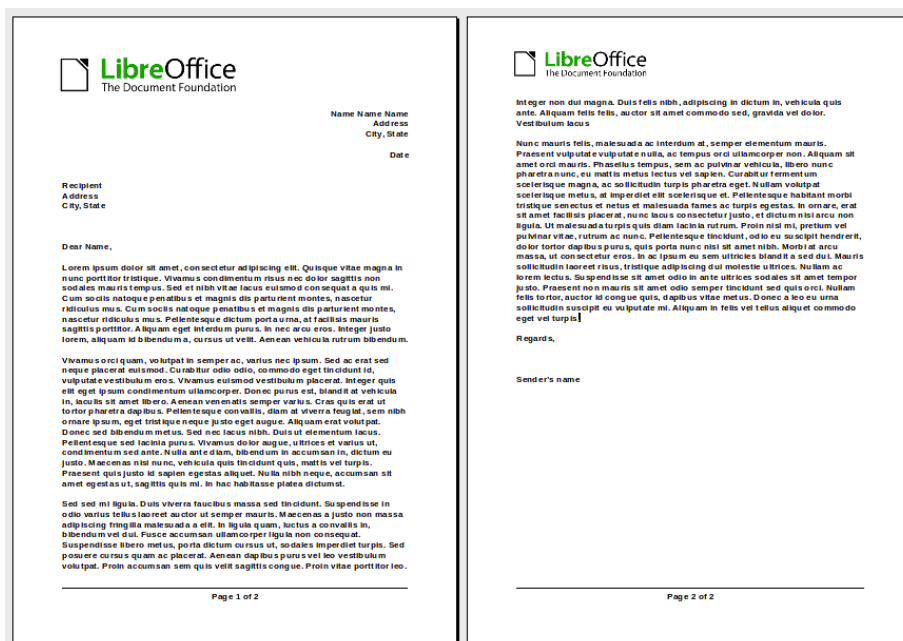


Figura 105: lettera intestata con stili di pagina differenti per la prima pagina e le pagine seguenti

Come esempio, è possibile usare gli stili di pagina *Prima Pagina* e *Predefinito*, che sono già impostati in Writer. La Figura 106 mostra quello che si vuole ottenere: la prima pagina deve essere seguita dalla pagina predefinita e tutte le pagine successive devono avere lo stile di pagina *Predefinito*.

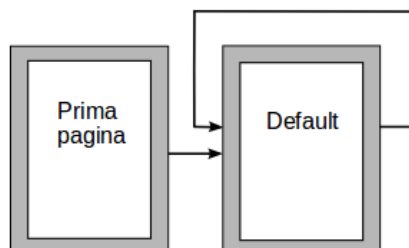



Figura 106: flusso di stili di pagina

Per impostare questa sequenza:

- 1) Aprite la finestra Stili e formattazione. (Utilizzate uno dei seguenti metodi).

- Scegliete **Formato > Stili e formattazione** dalla barra dei menu.
- Fate clic sull'icona **Stili e formattazione**  situata all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione.
- Premete **F11**.

- 2) Nella finestra Stili e formattazione, fate clic sull'icona **Stili di pagina**  per visualizzare l'elenco degli stili disponibili.

- 3) Fate clic con il pulsante destro del mouse su **Prima pagina** e selezionate **Modifica** dal menu a comparsa.

- 4) Nella scheda *Gestione* della finestra di dialogo Stile di pagina, guardate la proprietà *Stile successivo*. Questa proprietà definisce quale stile di pagina verrà applicato alla pagina successiva alla prima. La proprietà dovrebbe essere impostata su **Predefinito**, ma se non è così, è possibile cambiare lo stile successivo facendo clic sul pulsante dell'elenco a comparsa e scegliendo **Predefinito** dall'elenco degli stili di pagina.

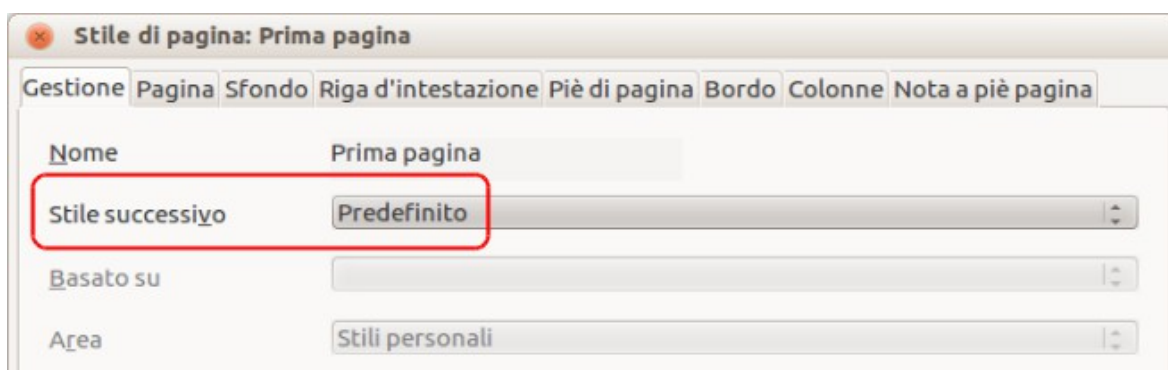


Figura 107: impostazione della proprietà *Stile successivo* per uno stile di pagina

- 5) Nelle altre schede di questa finestra di dialogo, è possibile inserire o togliere l'intestazione e il piè di pagina per la prima pagina e definire altre caratteristiche, come le colonne, il margine o lo sfondo di pagina. Per maggiori informazioni, vedere il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).
- 6) Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

### Suggerimento

Alternativamente:

- Selezionate **Formato > Pagina sommario**; accettate le opzioni preselezionate. Fate clic su **OK**.
- Selezionate **Formato > Pagina**; continuate dal passaggio 4 sopra indicato.

### Nota

È possibile disabilitare la proprietà *Stile successivo* inserendo manualmente una interruzione di pagina e specificando un diverso stile di pagina o iniziando una pagina con un paragrafo o una tabella che abbia un proprio stile di pagina definito. Queste tecniche sono descritte in "Inserimento di una pagina orizzontale in un documento con orientamento verticale" a pagina 130.

## Modifica dell'orientamento della pagina all'interno di un documento

Un documento può contenere pagine orientate diversamente. Una situazione comune è quella di avere una pagina orizzontale nel mezzo di un documento, mentre le altre pagine hanno orientamento verticale. Di seguito i vari passaggi per realizzare un siffatto documento.

### Impostazione di uno stile di pagina orizzontale

- 1) Se desiderate mantenere gli stessi margini utilizzati nelle altre pagine, prendete nota delle impostazioni dei margini dello stile di pagina corrente. (È possibile trovare le impostazioni dei margini nella scheda *Pagina* della finestra di dialogo *Stile di pagina*, come mostrato nella Figura 109).
- 2) Nella finestra *Stili e formattazione*, fate clic con il pulsante destro del mouse su **Orizzontale**, nell'elenco degli stili di pagina, e scegliete *Modifica* dal menu a comparsa.
- 3) Nella scheda *Gestione* della finestra di dialogo *Stile di pagina* (Figura 108), assicuratevi che la proprietà *Stile successivo* sia impostata a **Orizzontale** (questo vi consentirà di avere più pagine consecutive con orientamento orizzontale).

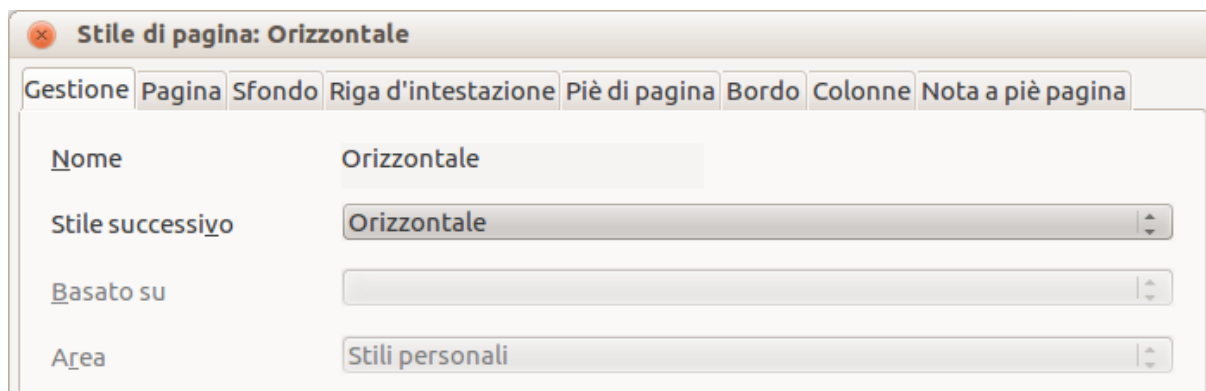


Figura 108: assegnazione di un nome al nuovo stile e impostazione dello stile della pagina successiva a Orizzontale

- 4) Nella scheda *Pagina* della finestra di dialogo *Stile di pagina* (Figura 109), assicuratevi che l'*Orientamento* sia impostato a **Orizzontale**. Cambiate i margini in modo che corrispondano ai margini della pagina verticale. Cioè, il margine superiore della pagina con allineamento verticale diventa il margine sinistro della pagina con allineamento orizzontale e così via.

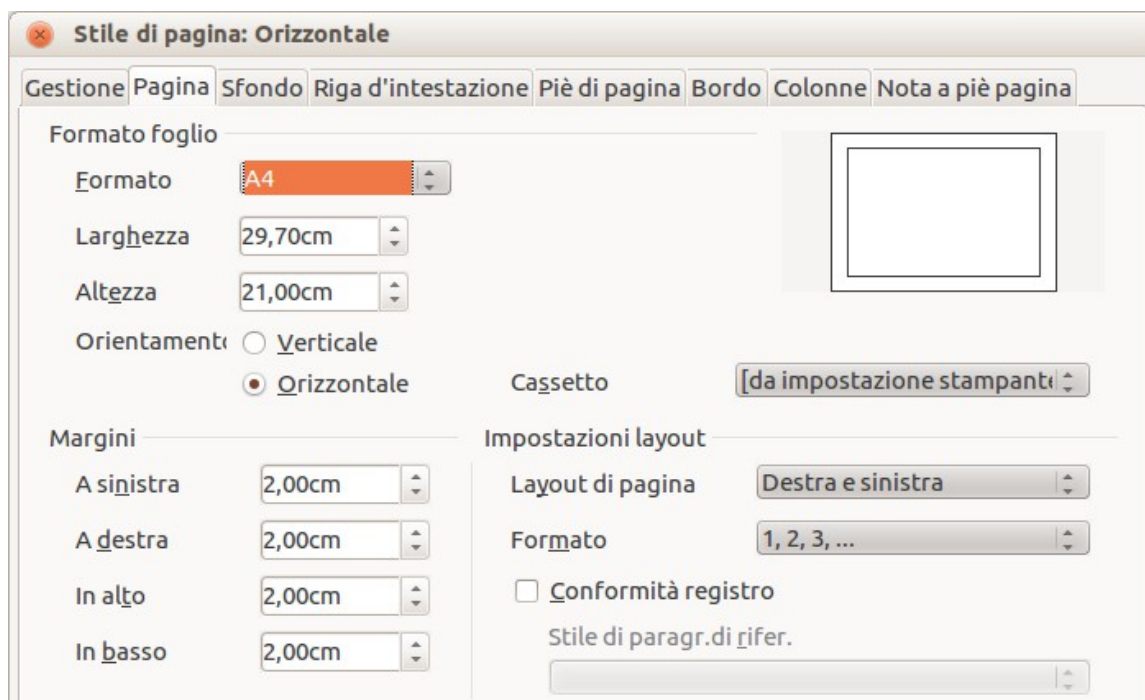


Figura 109: impostazione di orientamento e margini per una pagina orizzontale

- 5) Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

### **Inserimento di una pagina orizzontale in un documento con orientamento verticale**

Ora che avete definito lo stile di pagina *Orizzontale*, siete pronti per applicarlo.

- 1) Posizionate il cursore nel paragrafo o nella tabella all'inizio della pagina che desiderate impostare con orientamento orizzontale. Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Paragrafo** o **Tabella**, rispettivamente, nel menu a comparsa.
- 2) Nella scheda *Flusso di Testo* della finestra di dialogo *Paragrafo* (Figura 110) oppure della finestra di dialogo *Formato tabella* (Figura 111), selezionate **Inserisci** (o **Interruzione** per una tabella) e **Con Stile di pagina**. Impostate la proprietà *Stile di pagina* a **Orizzontale**. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stile di pagina.

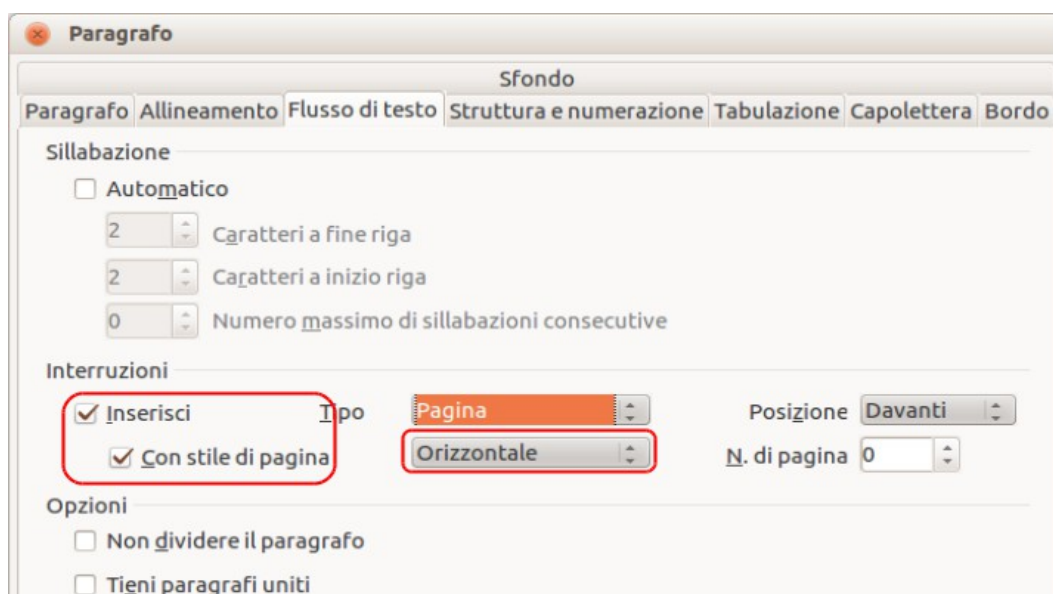


Figura 110: impostazione di una interruzione di pagina prima di un paragrafo

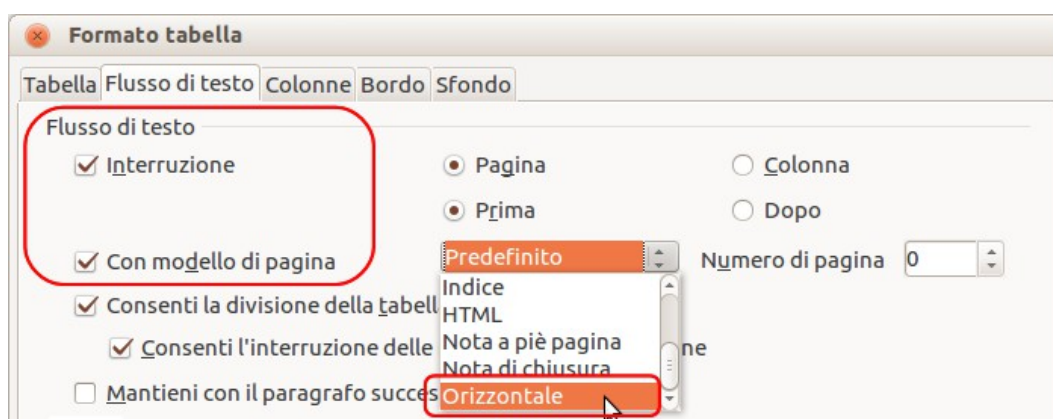


Figura 111: impostazione di una interruzione di pagina prima di una tabella

- 3) Posizionate il cursore nel paragrafo o nella tabella dove volete che la pagina abbia nuovamente l'orientamento verticale e cambiate le proprietà del paragrafo o della tabella in modo che l'opzione *Con stile di pagina* sia impostata allo stile di pagina con orientamento verticale (usato precedentemente alla modifica eseguita con l'orientamento *Orizzontale*).
- 4) Fate clic su **OK** per tornare al precedente stile di pagina con orientamento verticale.

### Suggerimento

Se avete bisogno che intestazioni e piè di pagina siano orientati verticalmente su pagine con orientamento orizzontale, consultate la sezione "Intestazioni verticali su pagine orizzontali" a pagina 155.

## Aggiungere pagine sommario

In Writer è disponibile un metodo comodo e veloce per aggiungere una o più pagine sommario a un documento, ed eventualmente reiniziare la numerazione di pagina da 1 per il corpo del documento.

Per cominciare, scegliete **Formato > Pagina sommario** dalla barra dei menu. Nella finestra di dialogo Pagina sommario (Figura 112), potete effettuare diverse scelte:

- Convertire pagine esistenti in pagine sommario, oppure inserire nuove pagine sommario
- Scegliere il numero di pagine da convertire o inserire



- Scegliere la posizione delle pagine
- Se e da quale posizione reiniziare la numerazione delle pagine, e da quale numero ripartire
- Scegliere lo stile di pagina da utilizzare per la pagina sommario

In tal modo, potreste inserire svariate “pagine sommario” in punti differenti del documento, ad esempio per aggiungere pagine decorative tra i capitoli, così come titolo, copyright, e altre pagine all'inizio di un libro.

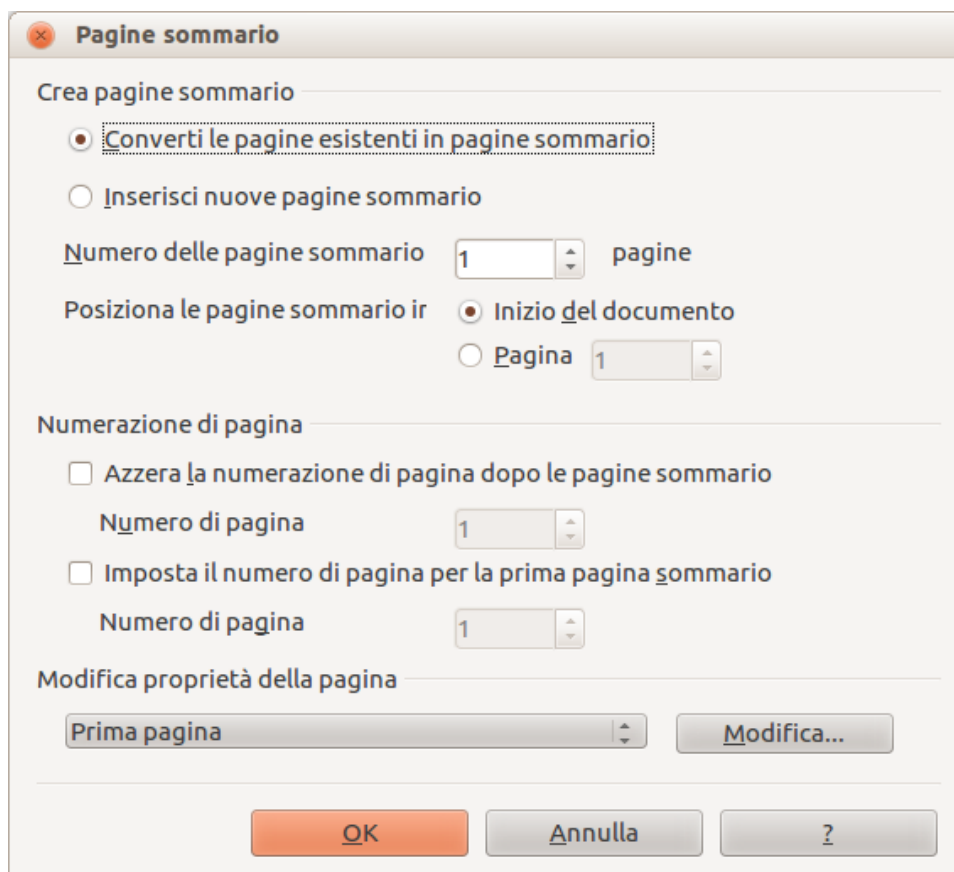


Figura 112: aggiungere pagine sommario in un documento

## Modifica dei margini di pagina

È possibile cambiare i margini di pagina in due modi:

- Usando i righelli - metodo veloce e semplice, ma senza un controllo preciso.
- Usando la finestra di dialogo Stile di pagina - metodo che permette di specificare i margini con una precisione di due cifre decimali.

### Nota

Se si cambiano i margini usando i righelli, le nuove impostazioni modificano anche lo stile di pagina e compariranno nella finestra di dialogo Stile di pagina, una volta che la riaprite.

Per modificare i margini usando i righelli:

- 1) Le parti grigie dei righelli corrispondono ai margini (vedere la Figura 113). Portate il cursore del mouse sulla linea tra la sezione grigia e quella bianca dei righelli. Il cursore si trasformerà in una doppia freccia.

- 2) Tenete premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinate il mouse per spostare il margine.

### Suggerimento

Le piccole frecce sul righello vengono utilizzate per definire i rientri dei paragrafi. Spesso si trovano nella stessa posizione dei margini di pagina. Fate quindi attenzione a spostare il contrassegno del margine e non le frecce. Posizionate il puntatore del mouse tra le piccole frecce e, quando il puntatore si trasforma in doppia freccia, potete spostare il margine (le piccole frecce per il rientro di paragrafo si muoveranno insieme al margine).

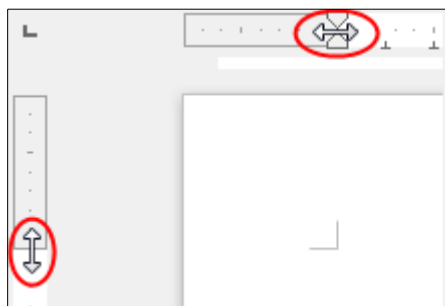


Figura 113: spostamento dei margini

Per cambiare i margini usando la finestra di dialogo Stile di pagina (Figura 109):

- 1) Fate clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della pagina e selezionate **Pagina** dal menu a comparsa.
- 2) Nella scheda *Pagina* della finestra di dialogo, digitate le misure dei margini richieste nei riquadri *Margini*.

## Uso delle colonne per definire il layout di pagina

È possibile usare le colonne per il layout di pagina in diversi modi:

- Definire il numero delle colonne e il loro layout in una pagina, usando gli stili di pagina.
- Modificare il numero di colonne per il testo esistente.

### Definizione delle colonne in una pagina

È una buona idea definire uno stile pagina di base (come lo stile *Predefinito*) con il più comune layout di impaginazione che userete nei vostri documenti, a colonna singola o a colonne multiple. È possibile poi definire stili di pagina alternativi per pagine con differenti numeri di colonne oppure utilizzare le sezioni (meglio descritte in “Uso delle sezioni per il layout di pagina”, a pagina 144) per pagine o parti di pagine con differenti numeri di colonne.

Per impostare il numero di colonne in una pagina:

- 1) Scegliete **Formato > Colonne** per andare alla finestra di dialogo Colonne (vedere Figura 114), oppure andate nella scheda *Colonne* della finestra di dialogo Stile di pagina.
- 2) Nell'area *Impostazioni*, scegliete il numero di colonne, specificate la spaziatura fra le colonne e scegliete se visualizzare o meno una linea di separazione verticale tra le colonne. È possibile usare uno dei layout di colonna predefiniti di Writer, o creare un layout di colonna personalizzato. Il riquadro di anteprima, posizionato a destra dell'area *Preimpostazioni*, mostra l'aspetto del layout di colonna.  
È da notare il riquadro *Applica a* sulla destra della finestra di dialogo. In questo caso, le modifiche saranno applicate allo stile di pagina *Predefinito*.
- 3) Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

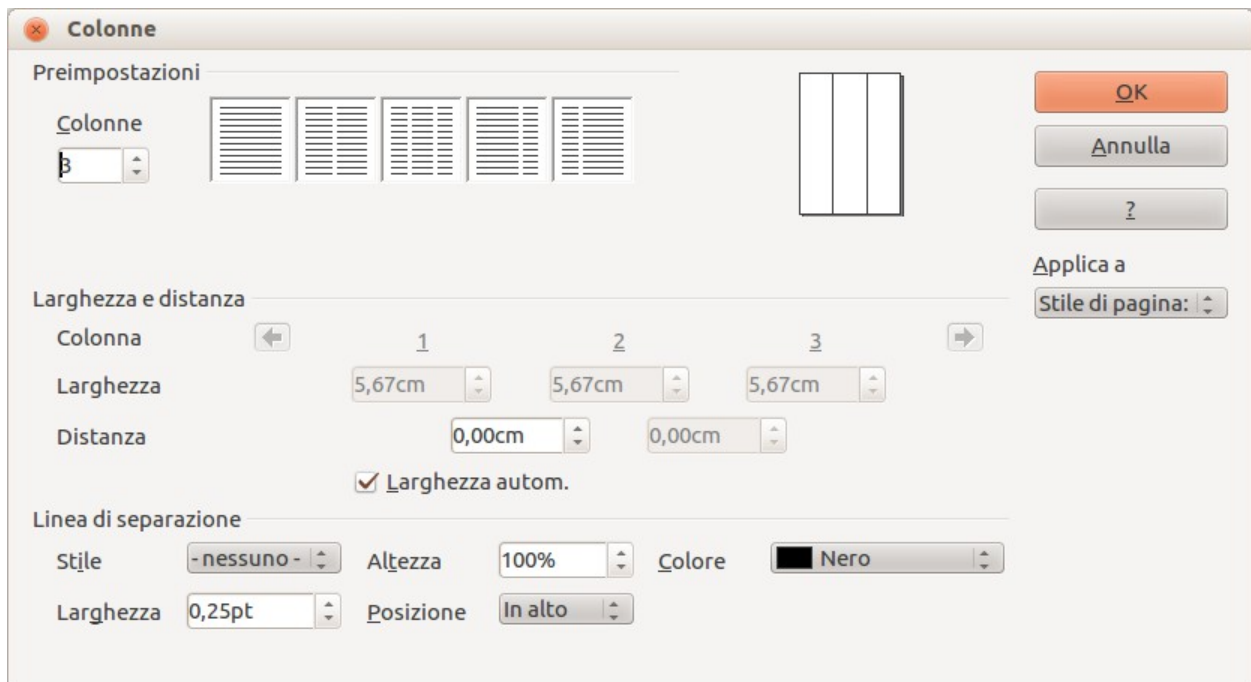


Figura 114: impostazione del numero di colonne su una pagina

### Definizione del numero di colonne

L'area *Impostazioni* mostra cinque layout di colonna predefiniti. Per usarne uno basta fare clic sul layout desiderato. Se preferite creare un layout di colonna personalizzato, dovete specificare il numero di colonne che desiderate nel riquadro *Colonne*.

### Impostazione della larghezza e della spaziatura delle colonne

Per creare uno spazio uniforme tra le colonne con la stessa larghezza, selezionate l'opzione **Larghezza automatica** nell'area *Larghezza e Distanza*.

Per personalizzare la larghezza e la spaziatura delle colonne agite nel modo seguente:

- 1) Nell'area *Larghezza e Distanza*, deselezionate l'opzione **Larghezza Automatica**.
- 2) Nella riga *Larghezza*, inserite la larghezza per ciascuna colonna.
- 3) Nella riga *Distanza*, inserite lo spazio desiderato tra ciascuna coppia di colonne.

Se specificate più di tre colonne, usate le frecce nella riga *Colonna* per spostarvi fra le colonne.

### Formattazione delle linee di separazione

Per visualizzare le linee di separazione tra le colonne:

- 1) Tramite il menu a discesa *Stile*, selezionate lo stile di linea fra i tre disponibili.
- 2) Tramite il controllo *Larghezza*, selezionate lo spessore della linea, tra i valori 0.25pt e 9.0pt. (1 pt = 1 punto = 1/12 pica = 1/72 pollice = 127/360 mm = 0.3527 mm.)
- 3) Tramite il controllo *Altezza*, selezionate l'altezza della linea desiderata, come percentuale dell'altezza della colonna. La percentuale varia dal 25% al 100%.
- 4) Se inserite un'altezza minore del 100%, usate il menu a discesa *Posizione* per selezionare l'allineamento verticale della linea di separazione. Le opzioni di posizionamento verticale sono: **In alto**, **Al centro** o **In basso**.
- 5) Il colore della linea può essere selezionato dalla paletta dei colori del menu a discesa *Colore*.

## Ripristino del layout a colonna singola

Per ritornare al layout con colonna singola per lo stile di pagina, andate nell'area *Impostazioni* e riportate il numero nel riquadro *Colonne* a **1** oppure fate clic sull'icona del layout a colonna singola.

## Modifica del numero di colonne per il testo esistente

È possibile avere alcune parti della pagina con colonna singola e altre parti della medesima pagina con due o più colonne. Ad esempio, è possibile avere un titolo a pagina intera al di sopra di un testo distribuito su tre colonne.

È possibile creare le colonne e poi digitare o incollare il testo al loro interno, oppure selezionare del testo esistente e cambiare il numero di colonne su cui visualizzarlo.

Quando selezionate un testo e modificate il numero di colonne da applicare a tale testo (**Formato > Colonne**), Writer trasforma il testo selezionato in una *sezione*, come descritto nel paragrafo “Uso delle sezioni per il layout di pagina” a pagina 144.

La Figura 115 mostra la finestra di dialogo *Colonne* per una selezione. Nel riquadro *Applica a* sul lato destro è evidenziata la voce **Selezione** e un'ulteriore opzione (**Distribuzione uniforme dei contenuti in tutte le colonne**) appare nella parte in alto a sinistra della finestra di dialogo.

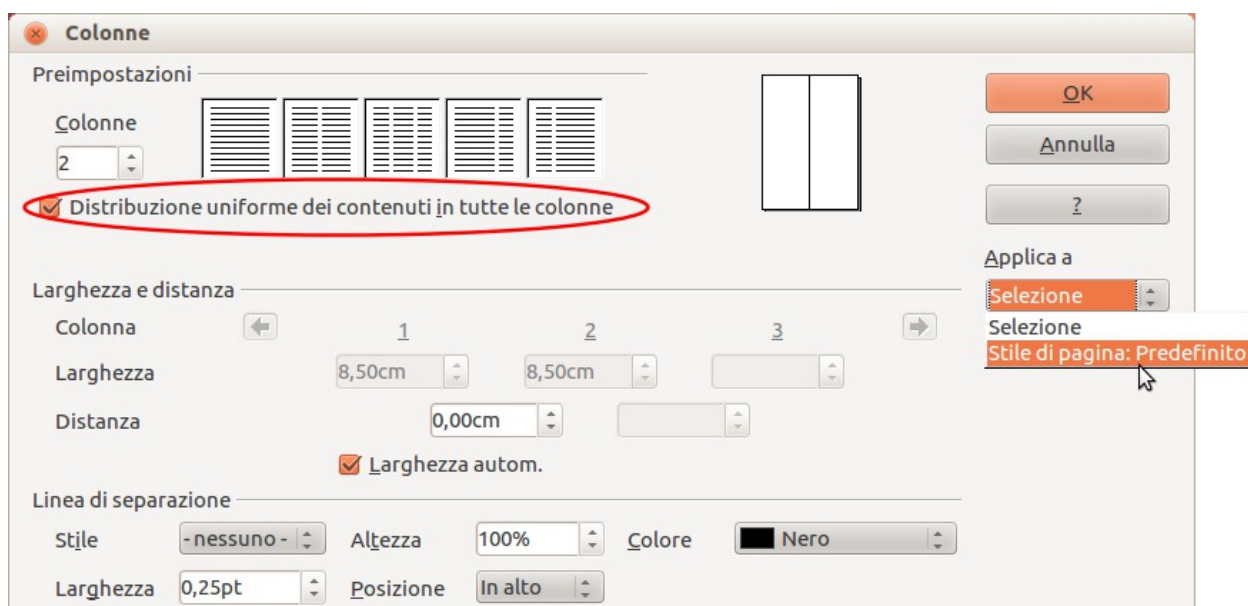


Figura 115: impostazione delle colonne per una selezione

### Suggerimento

Non è possibile selezionare del testo su una pagina formattata a due colonne e portarlo a una singola colonna usando questo metodo. Bisogna invece impostare una pagina a colonna singola e poi selezionare il testo che desiderate si trovi all'interno di una sezione a due colonne su tale pagina.

## Distribuzione del testo all'interno delle colonne

Aggiungendo del testo alla sezione, vedrete che il testo scorrerà da una colonna all'altra. È possibile distribuire il testo nelle colonne in due modi:

**Uniforme** - Writer regola la lunghezza delle colonne in base alla lunghezza del testo, in modo che tutte le colonne abbiano approssimativamente la stessa altezza. Man mano che aggiungete o eliminate del testo, le colonne si adattano.

**Stile-giornale** - Writer riempie le colonne una alla volta, iniziando dalla prima colonna. L'ultima colonna può essere più corta delle altre.

Per distribuire il testo uniformemente, selezionate l'opzione **Distribuzione uniforme dei contenuti in tutte le colonne** nell'area *Preimpostazioni*. Deselezionate questa opzione se volete distribuire il testo con lo stile giornale.

## Suggerimento

Scegliete **Visualizza > Caratteri non stampabili** (o premete **Ctrl+F10**) per visualizzare i contrassegni di fine paragrafo (¶). Spesso, un comportamento inaspettato delle colonne è dovuto all'aggiunta di paragrafi extra che normalmente non sono visibili all'utente, ma occupano tuttavia dello spazio.

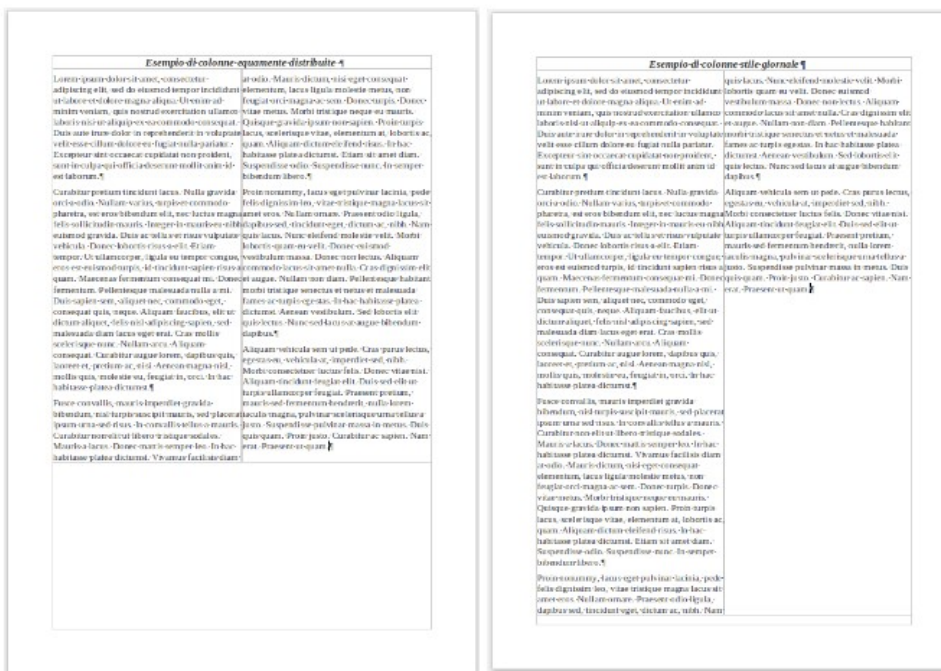


Figura 116: (sinistra) colonne distribuite uniformemente; (destra) colonne in stile giornale.

## Uso delle cornici per il layout di pagina

Le cornici possono essere molto utili per la composizione di notiziari o di altri documenti complessi. Le cornici possono contenere testo, tabelle, colonne multiple, immagini e altri oggetti.

Usate le cornici quando avete bisogno di:

- Inserire qualcosa in un punto specifico della pagina, ad esempio un logo o una notizia "dell'ultimo minuto" in un angolo della pagina.
- Permettere al testo in una pagina di proseguire su un'altra pagina, in qualsiasi parte del documento diversa dalla pagina successiva, collegando una cornice all'altra, in modo che il contenuto scorra tra le cornici quando si digita il testo.
- Far scorrere il testo intorno a un oggetto, ad esempio una fotografia.

Poiché LibreOffice non consente di definire stili di pagina con cornici ricorrenti, dovete considerare la possibilità di fare alcune bozze dei layout di pagina necessari, indicando approssimativamente le posizioni delle diverse cornici e i loro scopi. Cercate di mantenere il numero di layout di pagina del documento il più basso possibile, in modo da evitare disordine nel progetto.

Prestate particolare attenzione al posizionamento delle cornici. Molti degli stili predefiniti prevedono l'allineamento centrato. Sebbene l'allineamento centrato di tutte le cornici sia una scelta ragionevole nella maggior parte dei casi, raramente è la scelta migliore.

Uno dei modi visivamente più efficaci di posizionare una cornice consiste nell'allineare il suo margine sinistro con quello del paragrafo superiore. Per ottenere questo effetto, inserite la cornice in un paragrafo vuoto che abbia lo stesso stile del paragrafo superiore. Quindi selezionate **Inserisci > Cornice**; nella sezione *Posizione* della scheda *Tipo*, selezionate **Da sinistra** nel riquadro di selezione *Orizzontale* per posizionare la cornice esattamente dove desiderate.

Dovreste anche pensare al tipo di scorrimento e alla spaziatura tra la cornice e il testo. Invece di addossare la cornice vicino al testo, usate la scheda *Scorrimento* per creare un po' di spazio fra di loro.

È possibile formattare le cornici singolarmente oppure definire e poi applicare degli stili di cornice; consultate il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

### **Esempio: Uso di una cornice per centrare il testo in una pagina**

Sebbene sia possibile centrare il testo orizzontalmente come parte di uno stile di paragrafo o usando la formattazione manuale, questi metodi non funzionano per l'allineamento centrato verticale. Per centrare il testo verticalmente, dovete posizionarlo in una cornice, ancorare la cornice a una pagina o a un paragrafo, e poi centrare la cornice verticalmente nella pagina. Consultate la sezione "Ancoraggio delle cornici" a pagina 139.

## **Creazione delle cornici**

È possibile creare una cornice in diversi modi, in relazione alle vostre necessità.


- Scegliete **Inserisci > Cornice** per creare una cornice vuota. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Cornice* (Figura 118). È possibile fare clic su **OK** e ritornarvi in seguito per personalizzarla, oppure impostare in questa fase le caratteristiche desiderate della cornice.
- Selezionate un testo o un oggetto grafico, scegliete **Inserisci > Cornice**, quindi fate clic su **OK** per creare una cornice che contenga la selezione. Il testo selezionato viene automaticamente cancellato dal flusso di testo normale e inserito nella cornice, e viene visualizzata la finestra di dialogo *Cornice*.
- Inserite un'immagine o un altro oggetto selezionando **Inserisci > Immagine > Da file** oppure **Inserisci > Oggetto > [tipo di oggetto]** per iniziare il processo di inserimento di un'immagine o di un oggetto. L'elemento inserito viene automaticamente visualizzato in una cornice, senza che venga visualizzata la finestra di dialogo *Cornice*.
- Usate il pulsante **Inserisci manualmente la cornice**  sulla barra degli strumenti *Inserisci* (andate su **Visualizza > Barre degli Strumenti > Inserisci** per visualizzarla), selezionate il numero di colonne dal menu a comparsa, e trascinate il mouse per disegnare la cornice (il cursore del mouse prende la forma del simbolo +).



Figura 117: utilizzo dell'icona sulla barra degli strumenti *Inserisci* per creare una cornice

Quando rilasciate il pulsante del mouse, viene visualizzato un riquadro nel punto in cui è posizionato il cursore nel documento. Questo riquadro rappresenta la cornice: un'area isolata dal resto del documento.



Per aggiungere un contenuto in una cornice, prima deselegionala facendo clic in un qualsiasi altro punto della pagina. Poi fate clic all'interno della cornice, in modo che diventi attiva. Ora aggiungete un contenuto, proprio come fareste nel documento principale. Quando avete finito, deselegionala la cornice.

## Spostamento, ridimensionamento e modifica degli attributi delle cornici

Quando un oggetto viene aggiunto in Writer, viene automaticamente racchiuso in una cornice di tipo predeterminato. La cornice determina come l'oggetto è posizionato nella pagina e come interagisce con gli altri elementi del documento. È possibile modificare la cornice cambiando lo stile di cornice utilizzato oppure sovrascrivendo manualmente dopo che la cornice è stata aggiunta al documento. Gli stili di cornice sono descritti nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

Per cambiare la dimensione o la posizione di una cornice, prima selezionate la cornice, poi usate il mouse oppure la finestra di dialogo Cornice (Figura 118). L'utilizzo del mouse è più veloce, ma meno preciso. Potete usare il mouse per un'impostazione grossolana e la finestra di dialogo per regolazioni più precise.

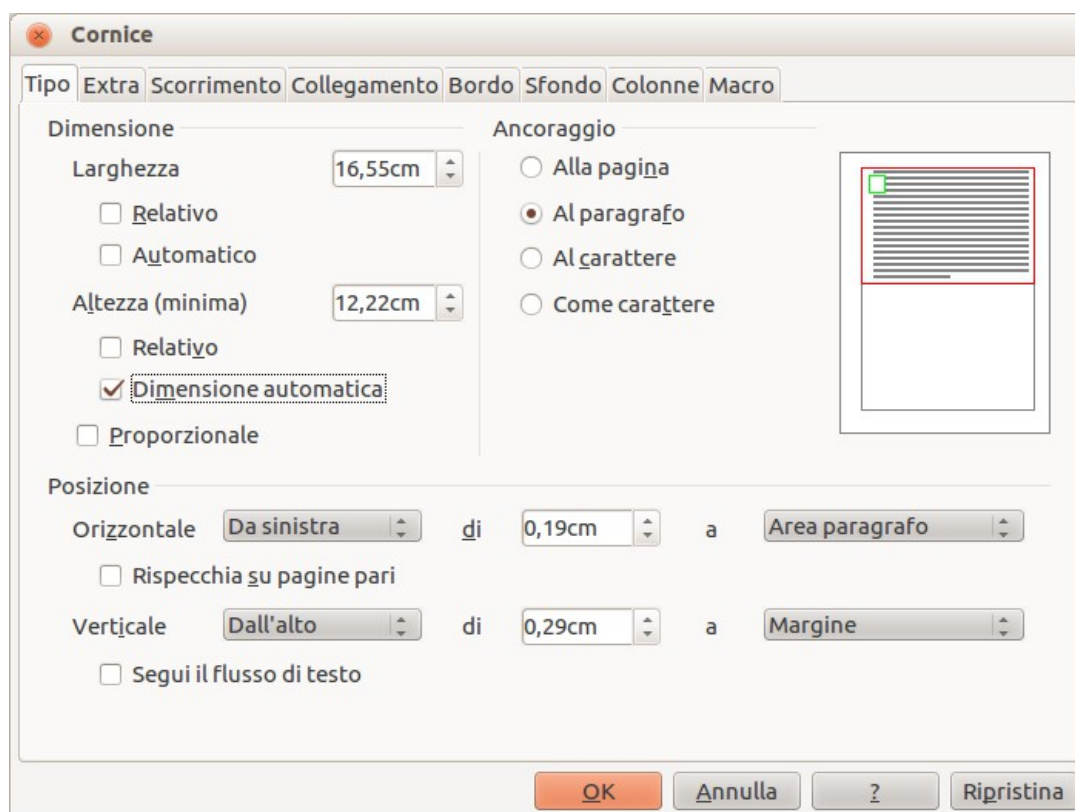


Figura 118: la finestra di dialogo Cornice

È possibile ridimensionare manualmente la cornice (facendo clic sui quadratini verdi e trascinando alla dimensione appropriata) oppure iniziare ad aggiungere contenuti (la cornice si ridimensionerà automaticamente, ad esempio quando viene aggiunta una foto di grosse dimensioni) oppure ancora tornare alla finestra di dialogo Cornice e impostare la dimensione e le altre caratteristiche.

Per cambiare la posizione della cornice usando il mouse, trascinate uno dei bordi oppure posizionate il cursore in qualsiasi punto all'interno della cornice. (L'icona del cursore si modifica in una croce a quattro frecce quando è adeguatamente posizionata per effettuare un trascinamento).

Per modificare le dimensioni della cornice trascinate una delle maniglie. Trascinate una delle maniglie laterali per allargare o ridurre la cornice di testo modificando una sola dimensione; trascinate una delle maniglie d'angolo per allargare o ridurre entrambe le dimensioni.

Queste operazioni di ridimensionamento alterano le proporzioni della cornice. Tenendo premuto il tasto *Maiusc* mentre trascinate una delle maniglie verranno mantenute le medesime proporzioni.

È possibile aprire la finestra di dialogo Cornice in qualsiasi momento selezionando la cornice, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo l'opzione **Cornice** dal menu a comparsa.

Per eliminare il bordo predefinito di una nuova cornice, aprite la finestra di dialogo Cornice, andate nella scheda *Bordo* e, sotto *Stile linea*, selezionate **Nessuno**. In alternativa, potete assegnare alla cornice uno stile senza bordo; consultate il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) per informazioni sugli stili di cornice.

### Suggerimento

Non confondete il bordo di una cornice con i margini di testo che sono visibili dal menu Visualizza (selezionando **Visualizza > Margini di testo**).

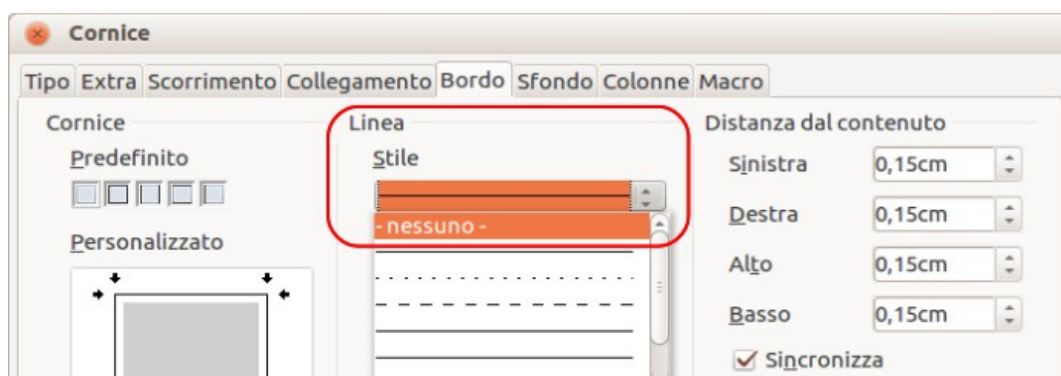


Figura 119: eliminazione del bordo da una cornice

## Ancoraggio delle cornici

Usando la finestra di dialogo Cornice (o facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **Ancoraggio**), è possibile ancorare una cornice alla pagina, al paragrafo, al carattere o addirittura ancorarla come fosse un carattere.

### Alla pagina

La cornice mantiene la stessa posizione rispetto ai margini di pagina. Non si sposterà nel caso in cui aggiungete o cancelliate del testo. Questo metodo è utile quando la cornice non deve essere associata visivamente a una particolare sezione del testo. Questo tipo di ancoraggio è spesso usato nella produzione di notiziari o altri documenti che hanno layout complessi. Questo metodo è inoltre usato per centrare il testo in una pagina.

### Al paragrafo

La cornice viene associata a un paragrafo e quindi si muove con esso. Può essere posizionata sul margine o in altra sede. Questo metodo è molto utile come alternativa all'uso di una tabella per inserire icone accanto ai paragrafi. Inoltre è utilizzato per centrare il testo in una pagina in documenti che verranno usati in un documento master (le cornici ancorate alle pagine verranno eliminate dal documento master).

### Al carattere

La cornice viene associata a un carattere, ma non si trova nella sequenza del testo. Si muove con il paragrafo ma può essere posizionata sul margine o in un'altra sede. Questo metodo è simile all'ancoraggio al paragrafo.



## Come carattere

La cornice è posizionata nel documento come un qualsiasi altro carattere e, perciò, influenza l'altezza delle righe di testo e le interruzioni di riga. La cornice si muove con il paragrafo quando si aggiunge o si elimina del testo prima del paragrafo. Questo metodo è molto usato per aggiungere piccole icone in sequenza in una frase. È anche il modo migliore per ancorare un oggetto grafico a un paragrafo vuoto, in modo da non consentirgli di muoversi nella pagina in maniera inaspettata.


## Collegamento di cornici

È possibile collegare varie cornici le une alle altre anche quando si trovano su pagine differenti del documento. Il contenuto scorrerà automaticamente da una cornice a quella successiva. Questa tecnica è molto utilizzata nella composizione di notiziari, nei quali a volte può essere necessario fare continuare gli articoli in una pagina differente da quella in cui iniziano.

### Nota

Non è possibile collegare una cornice a più di una singola altra cornice.

Per collegare una cornice a un'altra:

- 1) Selezionate la cornice che deve essere collegata.
- 2) Fate clic sull'icona **Concatena**  sulla barra degli strumenti Cornice.
- 3) Fate clic sulla cornice successiva (che deve essere vuota).

Quando una cornice collegata è selezionata, ogni collegamento esistente viene indicato attraverso una tenue linea di connessione, come mostrato nella Figura 120.

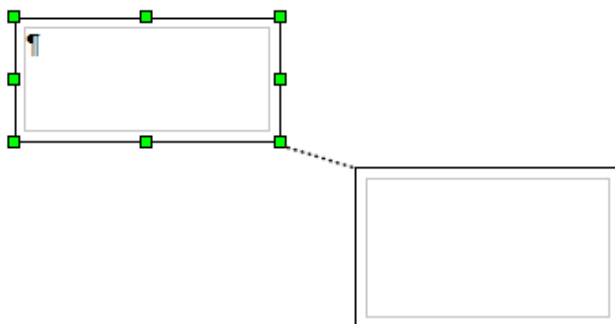


Figura 120: cornici collegate

L'altezza di una cornice che è stata collegata è fissa; è possibile cambiare l'altezza manualmente o tramite la finestra di dialogo Cornice, ma non si adatta automaticamente in base al contenuto (cioè, l'attributo Altezza automatica è disabilitato). Solo l'ultima cornice di una catena può adattare la sua altezza in base al contenuto.

La scheda *Opzioni* della finestra di dialogo Cornice (Figura 121) mostra i nomi della cornice selezionata e di ogni cornice ad essa collegata. È possibile modificare queste informazioni in tale scheda. In questa scheda è anche possibile selezionare le opzioni per proteggere il contenuto, la posizione e la dimensione della cornice.

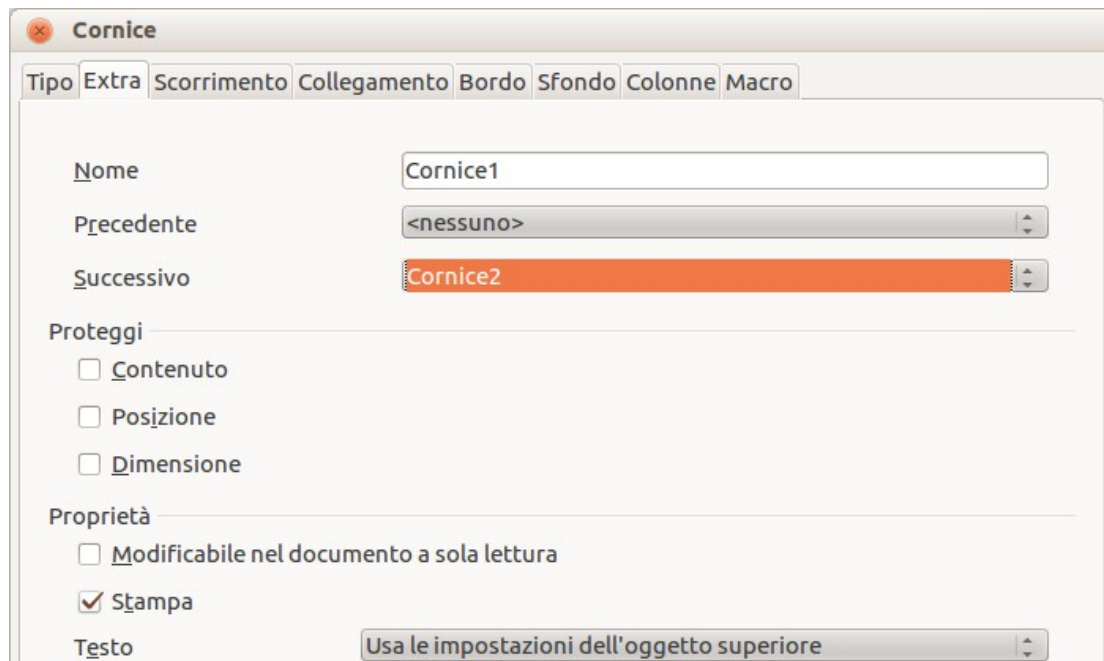


Figura 121: scheda Opzioni della finestra di dialogo Cornice

Nella scheda *Collegamento* (Figura 122), potete specificare il file da aprire per il collegamento ipertestuale. Questo file può trovarsi sul vostro computer, in una rete o su internet.

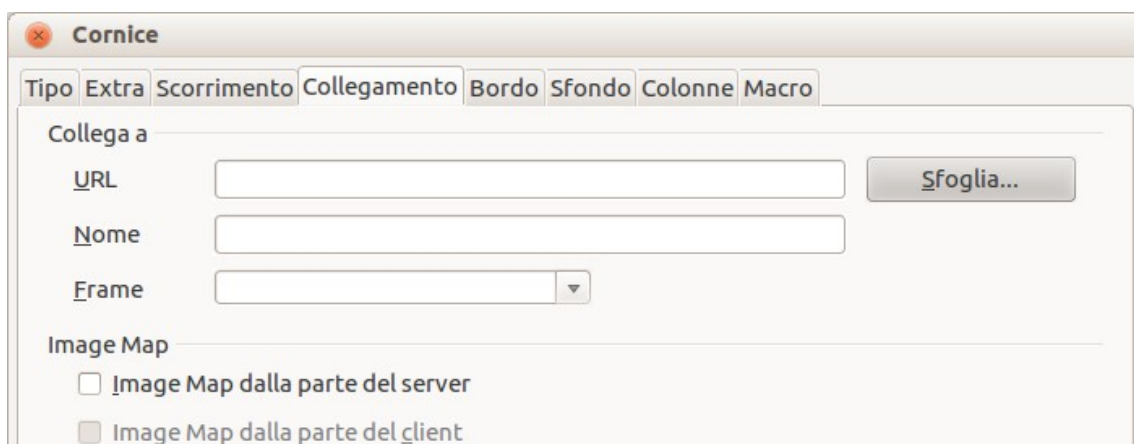


Figura 122: scheda Collegamento della finestra di dialogo Cornice

Le schede *Scorrimento*, *Bordi*, *Sfondo*, *Colonne* e *Macro* della finestra di dialogo Cornice sono le stesse usate per la creazione o la modifica di uno stile di cornice. Consultate il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) per maggiori dettagli.

## Uso delle tabelle per il layout di pagina

Le tabelle di Writer possono avere diversi scopi, per esempio contenere dati come in un foglio elettronico, allineare diversi oggetti e creare layout di pagina più complessi. Per informazioni sull'uso delle tabelle di dati, consultate il Capitolo 9 (Lavorare con le tabelle).

Questa sezione descrive come ottenere alcuni layout comuni utilizzando le tabelle.

## Esempio: Creazione di intestazioni a lato usando le tabelle

Le intestazioni a lato e le note a margine vengono normalmente usate in vari tipi di documenti, dai curriculum vitae alle guide utente per computer. Il corpo principale del testo è spostato per lasciare dello spazio bianco (solitamente sul lato sinistro) in cui vengono disposte le intestazioni a lato o le note. Il primo paragrafo è allineato di fianco alla intestazione a lato, come in Figura 123.

### **Esempio di intestazioni a lato**

In alcuni casi è possibile inserire solo uno o due paragrafi in una tabella e i restanti testo e oggetti grafici in paragrafi ordinari (formattati in modo tale che il testo sia allineato ai paragrafi nella tabella), così da rendere più fluido lo scorrimento del testo e degli oggetti grafici da una pagina all'altra quando si aggiunge o si cancella del contenuto.

In altri casi è possibile inserire ciascun paragrafo in una riga separata della tabella e permettere alla tabella di continuare alla pagina successiva.

Figura 123: esempio di intestazione a lato

### **Nota**

Le intestazioni a lato possono essere create anche inserendo il testo in una cornice usando lo stile di cornice *Marginalia*, come descritto nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

Per creare una tabella da usare con una intestazione a lato:

- 1) Posizionate il cursore del mouse dove volete inserire la tabella e scegliete **Inserisci > Tabella** (*Ctrl+F12*).
- 2) Nella finestra di dialogo **Inserisci Tabella**, definite una tabella con una riga e due colonne, senza bordi e senza intestazioni. Fate clic su **OK** per creare la tabella.

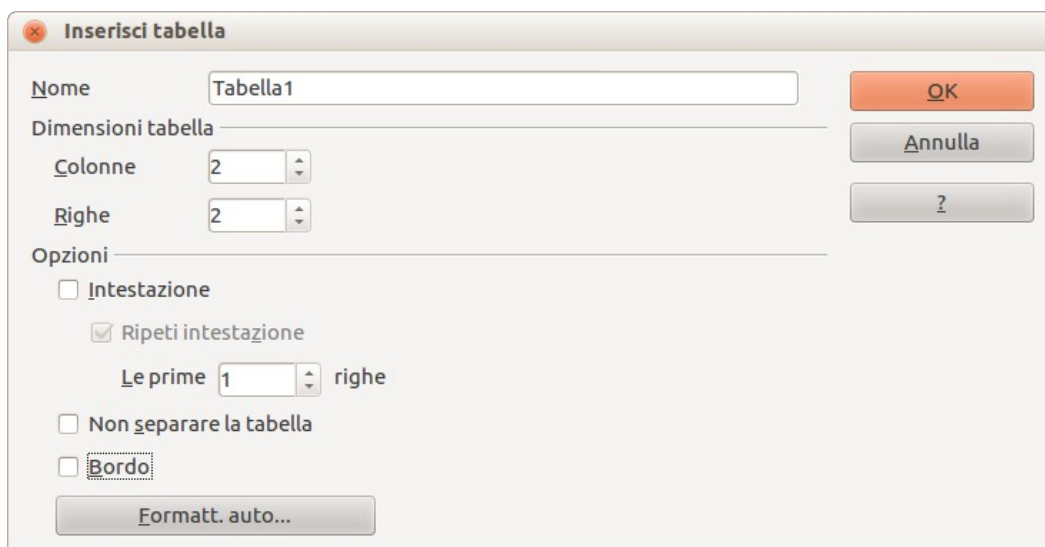


Figura 124: definizione di una tabella con due colonne senza bordi e intestazioni

- 3) Fate clic con il pulsante destro del mouse nella tabella e scegliete **Tabella** dal menu a comparsa. Nella scheda *Colonne* della finestra di dialogo **Formato tabella** impostate la larghezza delle colonne.



Figura 125: definizione di una tabella a due colonne con allineamento a 3 cm dal testo

- 4) Nella scheda *Tabella* della finestra di dialogo *Formato tabella* (Figura 126), nella sezione *Distanze*, inserite nei riquadri *Verso l'alto* e *In basso* gli stessi valori inseriti nei riquadri *Sopra il paragrafo* e *Sotto il paragrafo* per la distanza che avete definito per i paragrafi di testo ordinari. Fate clic su **OK** per salvare le impostazioni.

## Suggerimento

Per controllare lo spazio sopra e sotto i paragrafi ordinari:

- 1) Posizionate il cursore in un paragrafo e premete *F11* (tranne nel caso in cui la finestra *Stili e formattazione* sia già aperta). Controllate che la finestra *Stili e formattazione* mostri gli stili di paragrafo (pulsante in alto a sinistra).
- 2) Lo stile attivo dovrebbe risultare evidenziato. Se nessuno stile di paragrafo è evidenziato, selezionate **Tutti gli stili** in basso nell'elenco a comparsa. Fateci clic sopra con il pulsante destro del mouse e scegliete **Modifica** dall'elenco a comparsa.
- 3) Andate alla scheda *Rientro e spaziatura* e cercate, nell'area *Spaziatura*, i valori dei riquadri *Sopra il paragrafo* e *Sotto il paragrafo*.

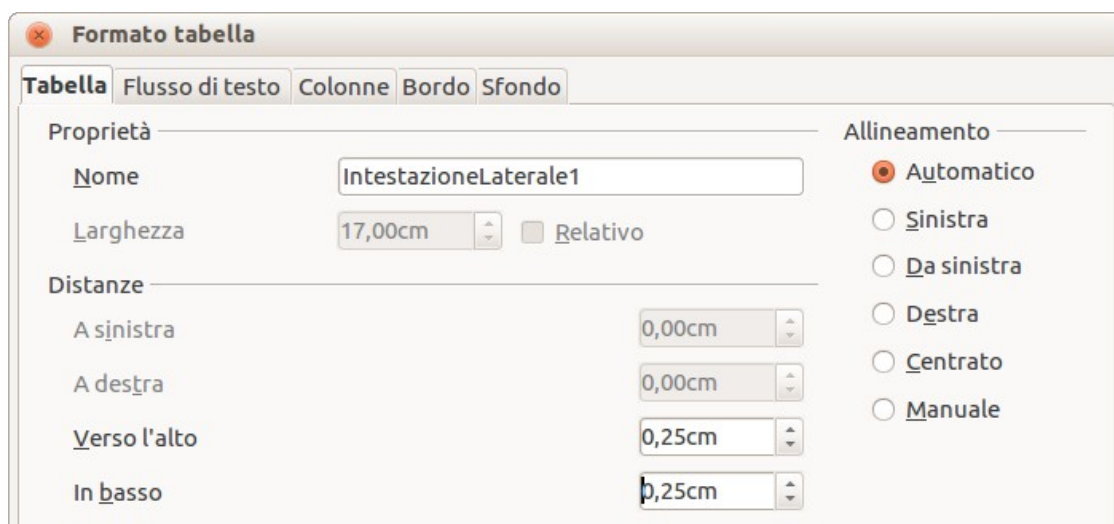


Figura 126: definizione della spaziatura sopra e sotto una tabella

È possibile anche disabilitare il riconoscimento dei numeri, in modo che Writer consideri i numeri come semplice testo. Per disattivare il riconoscimento dei numeri:

- 1) Fate clic con il pulsante destro del mouse nella tabella e poi fate clic sulla voce **Formato numero** dal menu a comparsa.

- 2) Nella finestra di dialogo Formato numero, assicuratevi che la *Categoria* sia impostata a **Testo**. Fate clic su **OK**.

### Suggerimento

Se utilizzate spesso questo tipo di formato tabella, potreste salvarlo come Testo automatico, come descritto nel Capitolo 3 (Lavorare con il testo). Selezionate la tabella (e non solo il contenuto) per assegnare la scorciatoia da tastiera.

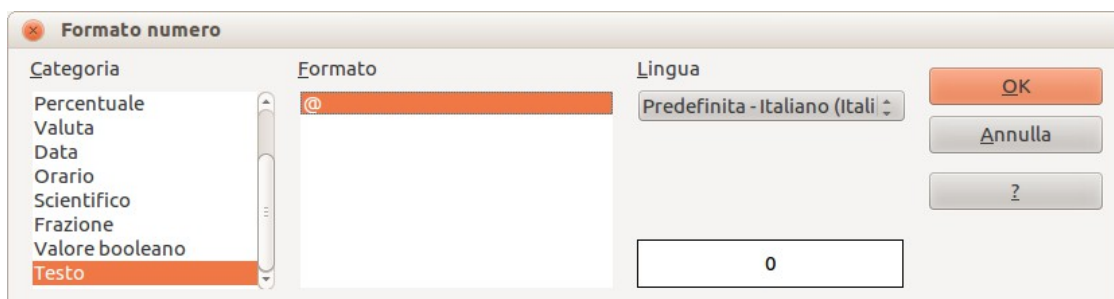


Figura 127: impostazione del formato numero a Testo

## Uso delle sezioni per il layout di pagina

Una sezione è un blocco di testo con speciali attributi e formattazione. È possibile usare le sezioni per:

- Proteggere il testo da scrittura
- Nascondere il testo
- Inserire dinamicamente il contenuto di un altro documento.
- Aggiungere colonne, rientri del margine, un colore di sfondo o un'immagine di sfondo in una parte del vostro documento
- Personalizzare le note a piè di pagina e le note di chiusura per una parte del documento

### Creazione delle sezioni

Per creare una sezione:

- 1) Posizionate il cursore nel punto del vostro documento in cui volete inserire la nuova sezione. Oppure selezionate il testo che volete inserire nella nuova sezione.
- 2) Dal menu principale scegliete **Inserisci > Sezione**. Viene così visualizzata la finestra di dialogo Inserisci sezione.
- 3) Fate clic sulla scheda **Sezione**, se non è già visualizzata.

La finestra di dialogo Inserisci sezione è composta da cinque schede.

- Usate la scheda *Sezione* per impostare gli attributi della sezione.
- Usate la scheda *Colonne* per formattare la sezione in colonne.
- Usate la scheda *Rientri* per impostare i rientri del margine destro e sinistro della sezione.
- Usate la scheda *Sfondo* per aggiungere un colore o un'immagine allo sfondo della sezione.
- Usate la scheda *Note a piè di pagina/di chiusura* per personalizzare le note a piè di pagina e di chiusura.

In ogni momento, è possibile ripristinare una scheda alle sue impostazioni predefinite facendo clic sul pulsante **Ripristina**. (Da notare, tuttavia, che non è possibile ripristinare la scheda *Sezione*. Se volete annullare le ultime modifiche nella scheda *Sezione*, dovete farlo manualmente).

Usate la scheda *Sezione* per impostare gli attributi della sezione corrente.

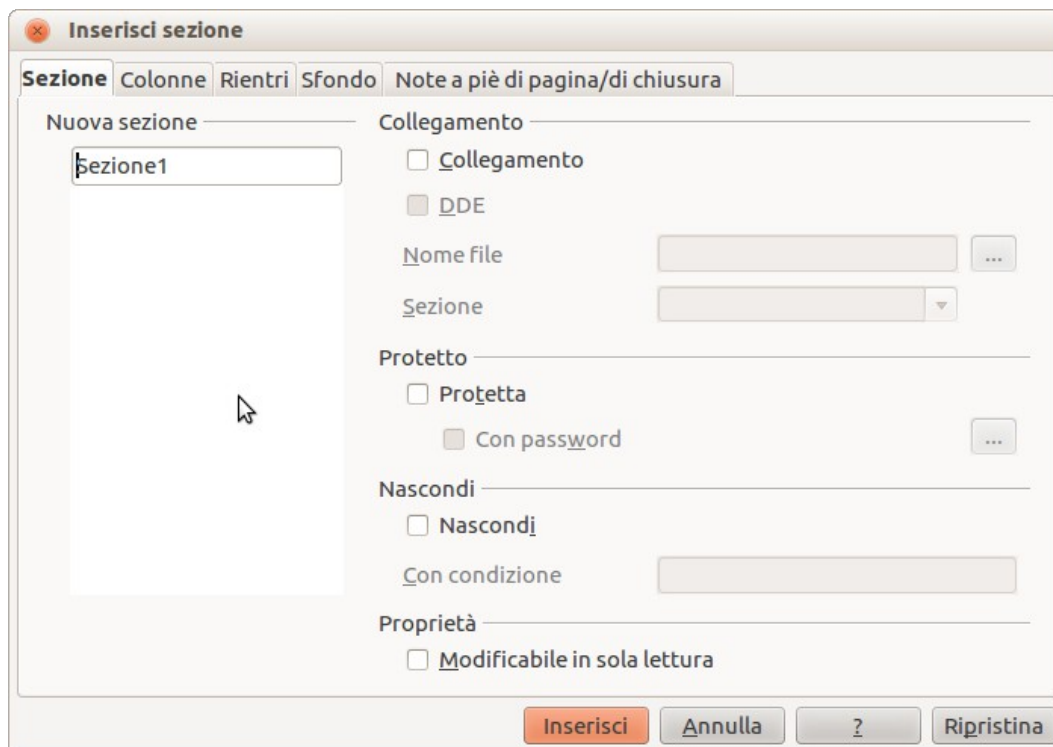


Figura 128: inserimento di una sezione usando la finestra di dialogo *Inserisci sezione*

### Assegnazione di un nome alle sezioni

Writer inserisce automaticamente un nome per la sezione corrente nel riquadro superiore dell'area *Nuova Sezione*. Per modificare il nome, selezionatelo e sovrascrivetelo. Il nome viene visualizzato nella categoria *Sezioni* della finestra del Navigatore. Dando alle sezioni dei nomi significativi per il loro scopo, potrete spostarvi tra di esse più facilmente.

### Collegamento delle sezioni

È possibile inserire il contenuto di un altro documento nella sezione corrente e quindi fare in modo che Writer aggiorni la sezione ogni volta che l'altro documento viene aggiornato. Questo viene detto *collegamento* della sezione a un altro documento.

Per collegare la sezione corrente a un altro documento, seguite questi passaggi:

- 1) Nell'area *Collegamento*, selezionate l'opzione **Collegamento**.



Figura 129: collegamento di sezioni

- 2) Fate clic sul pulsante (...) a destra del campo *Nome file*. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci*.

- 3) Trovate e selezionate il documento che volete inserire, quindi fate clic sul pulsante **Inserisci**. La finestra di dialogo Inserisci viene chiusa e il nome del documento selezionato appare nel campo *Nome file*.
- 4) Se volete inserire solo una sezione del documento selezionato, selezionate la sezione desiderata dal menu a comparsa *Sezione*.

### Nota

La sezione deve essere già presente nel documento selezionato. Non è possibile creare nuove sezioni nel documento selezionato a questo punto.

È possibile aggiornare i collegamenti automaticamente o manualmente. Consultate il paragrafo “Aggiornamento dei collegamenti” a pagina 151.

### Protezione delle sezioni dalla scrittura

Per proteggere dalla scrittura la sezione corrente in modo che il suo contenuto non possa essere modificato, selezionate l'opzione **Protetta** nell'area *Protetto*.



Figura 130: protezione delle sezioni dalla scrittura

### Nota

La protezione dalla scrittura protegge solo il contenuto della sezione, non i suoi attributi o la sua formattazione.

### Protezione delle sezioni con password

Per evitare che altri possano modificare gli attributi o la formattazione della sezione proteggete la sezione con una password, nel modo seguente:

- 1) Selezionate l'opzione **Con password**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Digita password.
- 2) Digitate una password nel campo *Password* e poi confermatela ridigitandola di nuovo nel campo *Conferma*.
- 3) Fate clic su **OK**. Viene così chiusa la finestra di dialogo Inserisci la password. A chiunque provi a modificare gli attributi o la formattazione della sezione verrà richiesto l'inserimento della password.

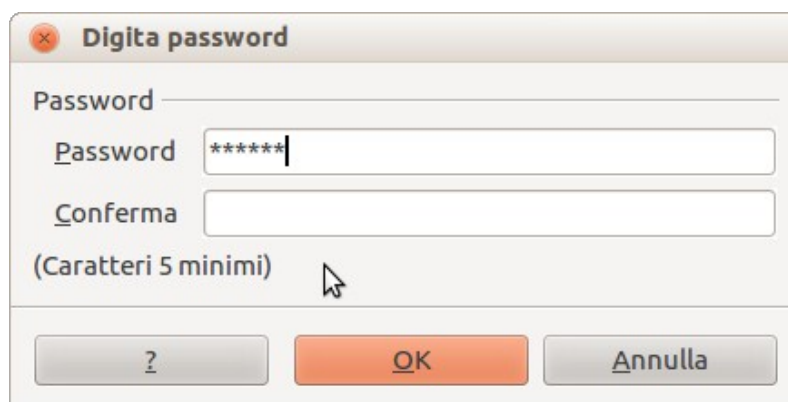


Figura 131: protezione di una sezione con una password

## Nota

Le password devono contenere almeno 5 caratteri. Il pulsante **OK** resta disabilitato fino a che non vengono scritti cinque caratteri.

## Nascondere le sezioni

È possibile nascondere la sezione corrente in modo che non venga visualizzata sul monitor o stampata. È anche possibile specificare delle condizioni per nascondere la sezione. Per esempio, potete nascondere la sezione solo ad alcuni utenti.

## Nota

Non è possibile nascondere una sezione se essa è l'unico contenuto della pagina oppure se la sezione si trova in una intestazione, in un piè di pagina, in una nota a piè di pagina, in una nota di chiusura, in una cornice o in una cella di una tabella.

Per nascondere una sezione, selezionate l'opzione **Nascondi** nell'area *Nascondi*.



Figura 132: nascondere le sezioni

Per nascondere la sezione solo in particolari condizioni, inserite le condizioni desiderate nel campo *Con condizione*. La sintassi e gli operatori da usare per inserire le condizioni sono i medesimi che si utilizzano per inserire le formule. Per la sintassi e per un elenco degli operatori, consultate la Guida online di Writer nella sezione **condizioni**.

Se la sezione è protetta da scrittura con la password, dovete inserire la password per nascondere o rivelare il testo.

## Nota

Nascondere il testo non è un modo sicuro per impedire a qualcuno di leggerlo. L'occultamento può bloccare un lettore casuale, ma non eviterà che qualcuno seriamente intenzionato riesca a scoprire ciò che è stato nascosto - anche se protetto da una password.

## Formattazione di una sezione in colonne

Usate la scheda *Colonne* della finestra di dialogo *Inserisci sezione* per formattare la sezione corrente in colonne. Questa scheda è molto simile alla finestra di dialogo *Colonne* mostrata nella Figura 115 a pagina 135. Fate riferimento a tale argomento per dettagli.

## Rientro della sezione dai margini

Usate la scheda *Rientri* (Figura 133), per impostare il rientro dei margini di destra e di sinistra della sezione corrente.



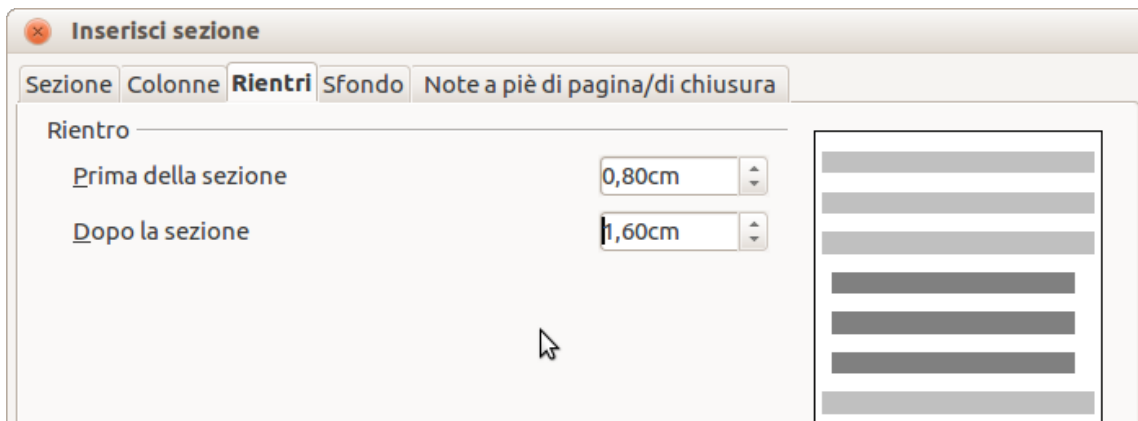


Figura 133: rientro delle sezioni

Inserite il rientro desiderato del margine sinistro nel riquadro *Prima della sezione*. Inserite il rientro desiderato del margine destro nel riquadro *Dopo la sezione*. Il riquadro di anteprima sul lato destro della scheda mostra come risulterà la sezione con i rientri applicati.

### Modifica dello sfondo della sezione

Usate la scheda *Sfondo* per aggiungere un colore o un'immagine allo sfondo della sezione corrente. Questa scheda è simile alla scheda *Sfondo* per i paragrafi, le cornici, le tabelle e altri oggetti in LibreOffice. Per maggiori informazioni, consultate il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

### Personalizzazione delle note a piè di pagina e delle note di chiusura in una sezione

Usate la scheda *Note a piè di pagina/di chiusura* per personalizzare le note a piè di pagina e di chiusura della sezione corrente.

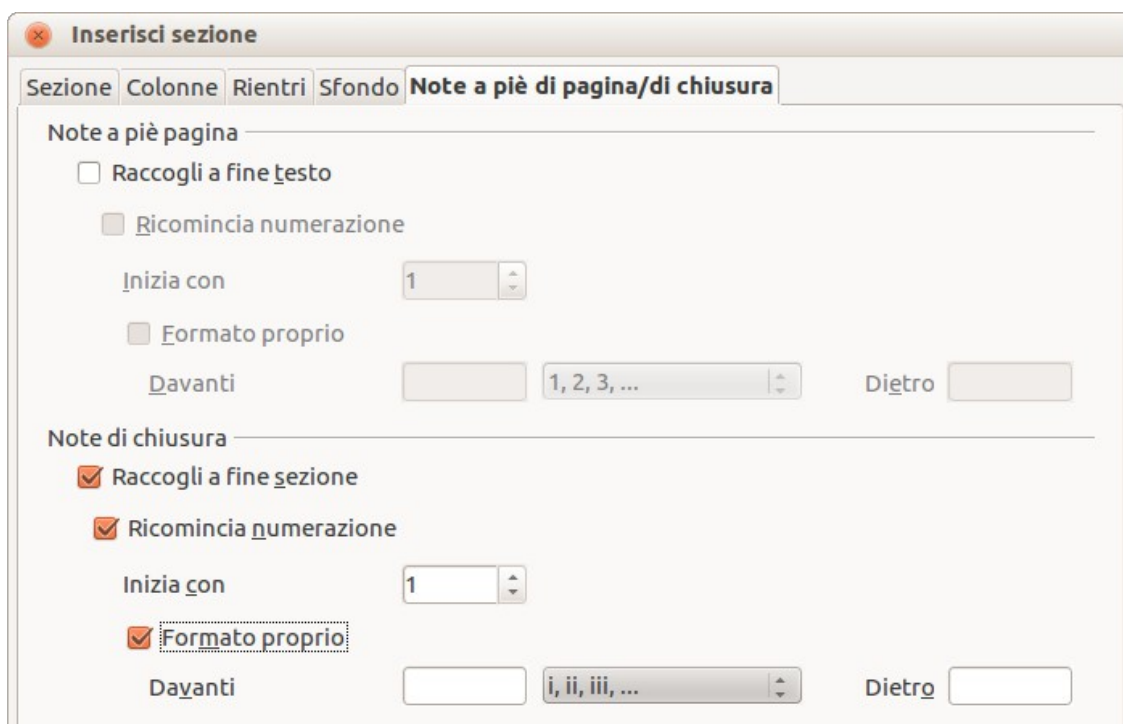


Figura 134: impostazione delle note a piè di pagina e di chiusura per le sezioni

### Personalizzazione delle note a piè di pagina

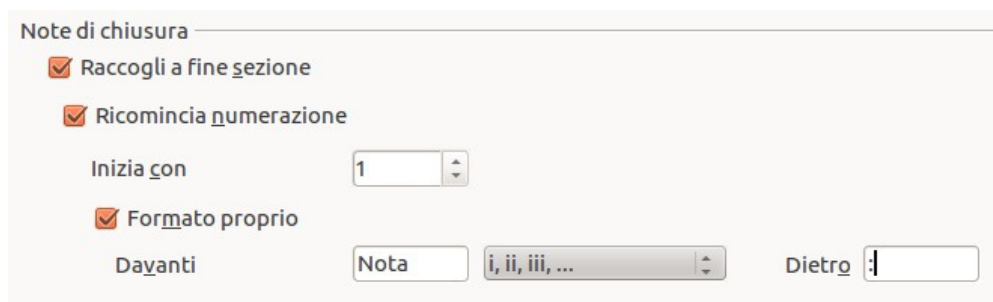
Se desiderate che le note a piè di pagina della sezione corrente vengano inserite separatamente dalle altre note a piè di pagina nel documento, selezionate l'opzione **Raccogli a fine testo** nell'area *Note a piè di pagina*.

Per numerare le note a piè di pagina della sezione corrente diversamente dalle note a piè di pagina del resto del documento agite nel seguente modo:

- 1) Assicuratevi che, nell'area *Note a piè di pagina*, l'opzione **Raccogli a fine testo** sia selezionata.
- 2) Selezionate l'opzione **Riavvia numerazione**.
- 3) Se volete che le note a piè di pagina della sezione inizino da un numero diverso da 1, inserite il numero di inizio desiderato nella casella di selezione *Inizia con*.

Per modificare la formattazione delle note a piè di pagina della sezione, seguite questi passaggi:

- 1) Nell'area *Note a piè di pagina*, assicuratevi che le opzioni **Raccogli a fine testo** e **Riavvia numerazione** siano selezionate.
- 2) Selezionate l'opzione **Formato personalizzato**.
- 3) Dall'elenco a comparsa, sotto e a destra dell'opzione **Formato personalizzato**, selezionate il formato numerico da applicare alle note a piè di pagina.
- 4) Per aggiungere testo al formato numerico selezionato, usate i campi *Prima* e *Dopo*. Ad esempio, se volete anteporre al numero della nota a piè di pagina la parola "Nota" e posporre i due punti, riempite i campi *Prima* e *Dopo* in questo modo:



The image shows a dialog box titled "Note di chiusura" (Closing Notes). It contains several options and fields:

- Raccogli a fine sezione** (Collect at end of section)
- Ricomincia numerazione** (Restart numbering)
- Inizia con** (Start with): A numeric input field containing the number "1".
- Formato proprio** (Custom format)
- Davanti** (Before): A text input field containing the word "Nota".
- Formato** (Format): A dropdown menu showing "i, ii, iii, ...".
- Dietro** (After): A text input field containing the characters ":|".

Figura 135: numerazione delle note a piè di pagina per le sezioni

### Personalizzazione delle note di chiusura

Se volete che le note di chiusura della sezione corrente vengano inserite alla fine della sezione invece che alla fine del documento, selezionate l'opzione **Raccogli a fine sezione** nell'area *Note di chiusura*.

Per numerare le note di chiusura della sezione corrente separatamente dalle altre note di chiusura del documento agite nel modo seguente:

- 1) Assicuratevi che, nell'area *Note di chiusura*, l'opzione **Raccogli a fine sezione** sia selezionata.
- 2) Selezionate l'opzione **Riavvia numerazione**.
- 3) Se volete che le note di chiusura della sezione inizino da un numero diverso da 1, inserite il numero di inizio desiderato nella casella di selezione *Inizia con*.

Per modificare la formattazione della note di chiusura della sezione seguite questi passaggi:

- 1) Nell'area *Note di chiusura*, assicuratevi che le opzioni **Raccogli a fine sezione** e **Riavvia numerazione** siano selezionate.
- 2) Selezionate l'opzione **Formato personalizzato**.
- 3) Dall'elenco a comparsa, sotto e a destra dell'opzione **Formato personalizzato**, selezionate il formato numerico da applicare alle note di chiusura.

- 4) Per aggiungere testo al formato numerico selezionato, usate i campi *Prima* e *Dopo*, come mostrato in precedenza per le note a piè di pagina (Figura 135).

## Salvataggio di una nuova sezione

Per salvare una nuova sezione in modo che compaia nel vostro documento, fate clic sul pulsante **Inserisci**. La finestra di dialogo **Inserisci sezione** viene chiusa e la nuova sezione appare nel vostro documento.

## Modifica ed eliminazione delle sezioni

È possibile modificare gli attributi e la formattazione di una sezione, oppure eliminare una sezione, usando **Formato > Sezioni**.

Per selezionare la sezione che volete modificare o eliminare, agite nel modo seguente:

- 1) Dal menu principale, scegliete **Formato > Sezioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica sezioni**.
- 2) Il nome della sezione corrente appare nell'area *Sezione*, nel campo sopra la casella di riepilogo. Se volete modificare o eliminare una sezione differente, fate clic sul nome della sezione desiderata nell'elenco. La sezione selezionata diventa la sezione corrente e il suo nome appare nel campo sopra la casella di riepilogo.

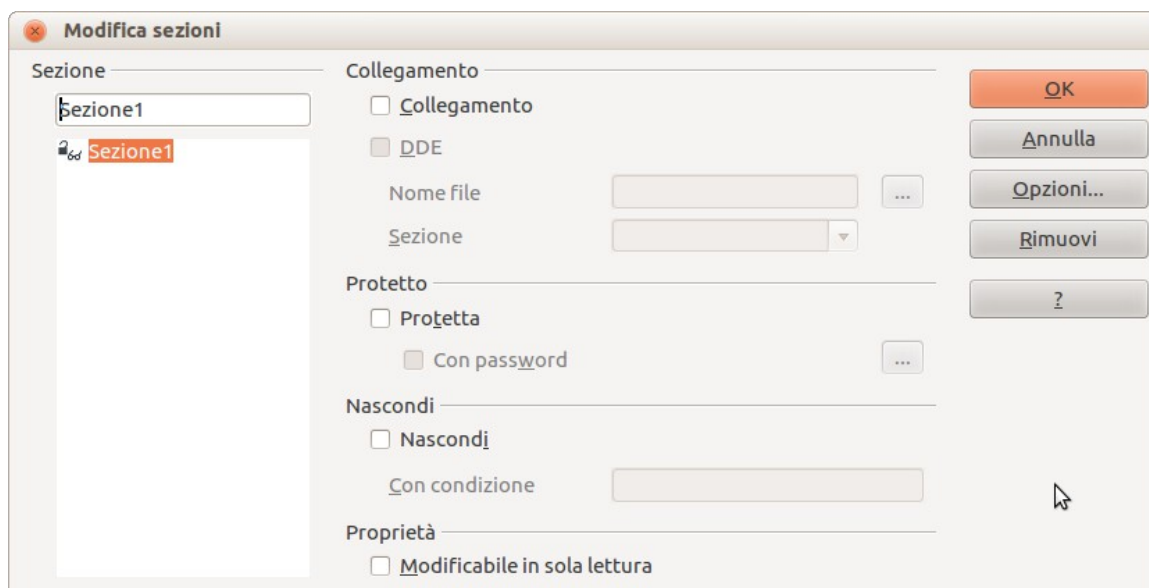


Figura 136: finestra di dialogo **Modifica sezioni**

## Eliminazione delle sezioni

Per eliminare la sezione corrente, fate clic sul pulsante **Rimuovi**.

### Nota

Writer non vi richiederà la conferma dell'eliminazione. Per annullare l'eliminazione, fate clic sul pulsante **Annulla**.

## Modifica degli attributi della sezione

Per rinominare la sezione corrente sovrascrivete semplicemente il suo nome nell'area *Sezione*.

Dalla finestra di dialogo Modifica sezioni è anche possibile modificare il collegamento e gli attributi relativi alla protezione da scrittura e all'occultamento della sezione corrente. Per sapere come modificare gli attributi, consultate i seguenti paragrafi:

“Collegamento delle sezioni” a pagina 145.

“Protezione delle sezioni dalla scrittura” a pagina 146.

“Nascondere le sezioni” a pagina 147.

### Modifica del formato di una sezione

Per modificare il formato della sezione corrente, fate clic sul pulsante **Opzioni**.

La finestra di dialogo Opzioni contiene quattro schede: *Colonne*, *Rientri*, *Sfondo* e *Note a piè di pagina/di chiusura*. L'uso di queste schede è stato già descritto in questo capitolo.

Per ripristinare una scheda alle più recenti impostazioni salvate, fate clic sul pulsante **Ripristina**.

Per salvare le impostazioni delle Opzioni e tornare alla finestra di dialogo Modifica sezioni, fate clic su **OK**.

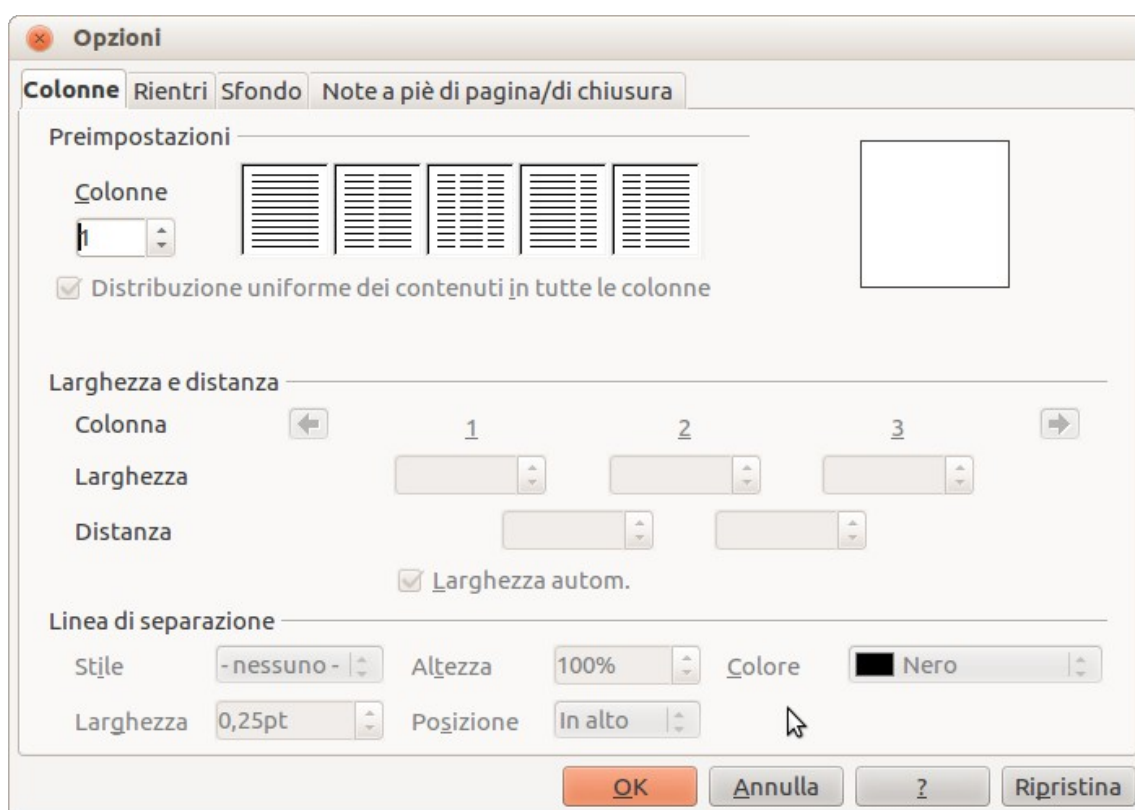


Figura 137: finestra di dialogo Opzioni per le sezioni

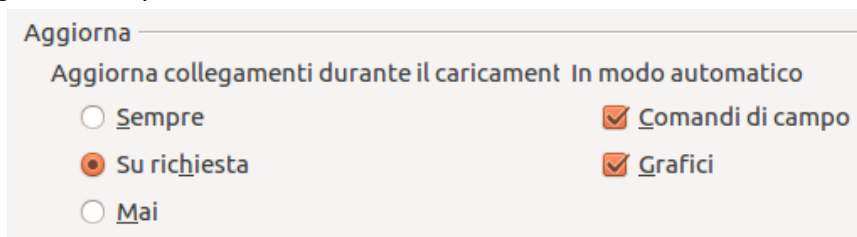
## Aggiornamento dei collegamenti

È possibile impostare Writer in modo che aggiorni le sezioni collegate automaticamente; è inoltre possibile aggiornare i collegamenti manualmente.

### Aggiornamento automatico dei collegamenti

Per impostare Writer in modo che aggiorni i collegamenti senza segnalarlo, o per disabilitare l'aggiornamento automatico, seguite questi passaggi:

- 1) Scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Generale**. La finestra di dialogo mostra le impostazioni generali del documento di testo.
- 2) Nell'area *Aggiorna*, sotto *Aggiorna collegamenti durante il caricamento*, selezionate una delle seguenti tre opzioni:



- Selezionate **Sempre** se volete che Writer aggiorni i collegamenti automaticamente, senza segnalarlo, non appena viene aperto un documento contenente collegamenti.
  - Selezionate **Su richiesta** se volete che Writer vi chieda prima di aggiornare i collegamenti.
  - Selezionate **Mai** se non volete che Writer aggiorni i collegamenti.
- 3) Fate clic su **OK** per salvare le impostazioni. La finestra di dialogo Opzioni viene così chiusa.

## Aggiornamento manuale dei collegamenti

Per aggiornare un collegamento manualmente:

- 1) Aprite il documento che contiene il collegamento.
- 2) Scegliete **Modifica > Collegamenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica collegamenti.
- 3) L'elenco nella finestra di dialogo Modifica collegamenti mostra i nomi di tutti i file che sono collegati al documento corrente. Fate clic sul file che corrisponde al collegamento che volete aggiornare.
- 4) Fate clic sul pulsante **Aggiorna**. Il contenuto più recente del file collegato apparirà nel documento corrente.
- 5) Per chiudere la finestra di dialogo Modifica Collegamenti, fate clic su **Chiudi**.

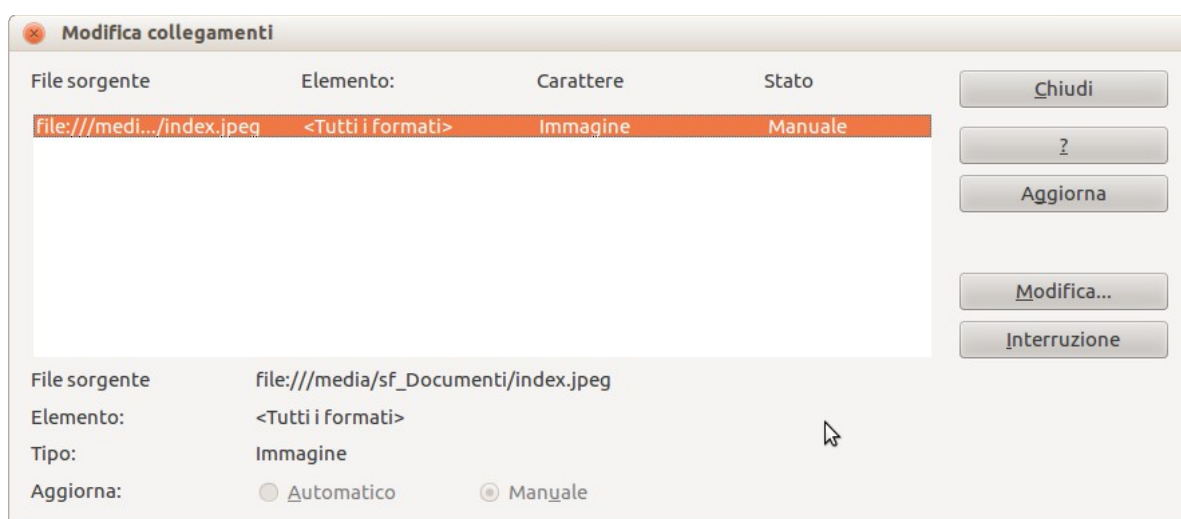


Figura 138: finestra di dialogo Modifica collegamenti

## Creazione di intestazioni e piè di pagina

Le intestazioni sono una parte del documento inserita sempre nella parte alta della pagina; i piè di pagina invece sono inseriti nella parte bassa della pagina. In genere, le intestazioni mostrano il titolo o il nome del capitolo di un documento.

In LibreOffice, le intestazioni sono specificate negli stili di pagina; perciò, quando inserita, tutte le pagine con lo stesso stile di pagina visualizzeranno la stessa intestazione. Il Capitolo 7 descrive come formattare una intestazione come parte della formattazione dello stile di pagina. Per gli scopi di questo esempio, verrà inserita una intestazione nelle pagine *Predefinite* usando la formattazione manuale.

Vi sono due metodi per inserire una intestazione. Il metodo più semplice consiste nel fare clic al di sopra della parte alta dell'area del testo, quindi quando compare il contrassegno dell'Intestazione (Figura 139), fare clic sul +. (Per inserire un piè di pagina, fate clic al di sotto della parte bassa dell'area del testo per visualizzare il contrassegno del Piè di pagina, e poi fate clic sul +).

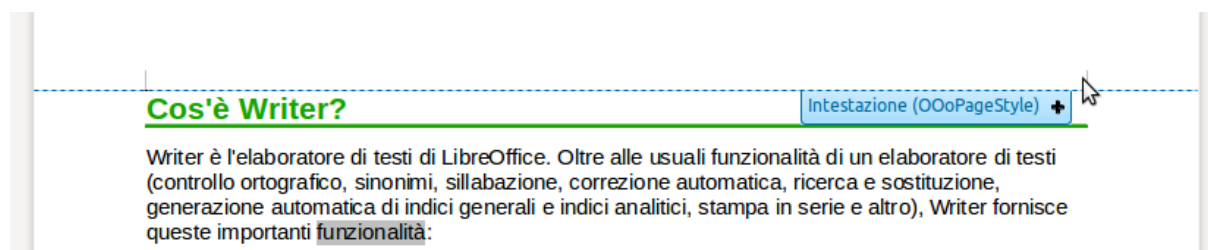


Figura 139: contrassegno dell'intestazione sopra l'area del testo

Le intestazioni possono essere inserite dal menu principale selezionando **Inserisci > Riga d'intestazione > [Stile di pagina]**. Il sottomenu elenca gli stili di pagina utilizzati nel vostro documento. Inoltre, il sottomenu comprende la voce **Tutto**, che attiva le intestazioni in tutte le pagine del documento, indipendentemente dal loro stile di pagina.

Per l'esempio specifico, selezionate la voce di menu **Predefinito** per attivare le intestazioni solo nelle pagine che usano lo stile di pagina *Predefinito*. Allo stesso modo, per inserire un piè di pagina, scegliete **Inserisci > Piè di pagina > [Stile di pagina]**.

### Attenzione



Il menu **Inserisci** può anche essere usato per *eliminare* una intestazione o un piè di pagina preesistente per uno stile di pagina. Se tale stile di pagina ha un segno di spunta davanti, facendo clic su di esso verrà visualizzato un riquadro di avvertimento a tal riguardo e vi verrà chiesto se volete eliminare l'intestazione o il piè di pagina per lo stile di pagina in questione.

In base all'opzione che avete scelto, verrà visualizzata un'area in alto o in basso nella pagina. In questa area è possibile inserire testo e immagini che verranno visualizzati su ogni pagina.

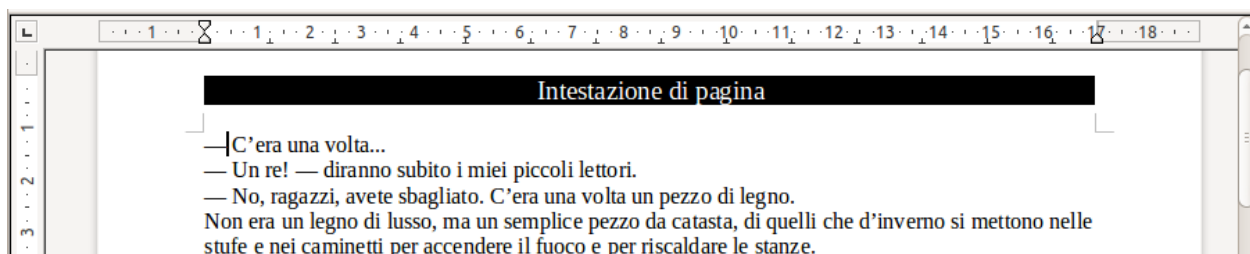


Figura 140: una pagina con una intestazione di pagina

È consigliabile aggiungere come comandi di campo elementi quali il titolo del documento, i titoli dei capitoli e i numeri di pagina, che vengono spesso inseriti nelle intestazioni e nei piè di pagina. In tal

modo, se vi sono delle modifiche, le intestazioni e i piè di pagina saranno aggiornati automaticamente.

I comandi di campo sono descritti in dettaglio nel Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo) ma un esempio in questo caso può essere utile. Per inserire il titolo del documento nell'intestazione:

- 1) Selezionate **File > Proprietà > Descrizione**, inserite un titolo per il documento nell'area *Titolo*, e fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
- 2) Aggiungete un'intestazione (**Inserisci > Riga di intestazione > Predefinito**).
- 3) Posizionate il cursore nella parte della pagina dedicata all'intestazione.
- 4) Selezionate **Inserisci > Comando di campo > Titolo**. Il titolo compare su uno sfondo grigio (che non sarà mostrato durante la stampa e può essere disabilitato).
- 5) Per cambiare il titolo dell'intero documento, scegliete **File > Proprietà > Descrizione**.

## Formattazione di intestazioni e piè di pagina

In Writer le intestazioni e i piè di pagina sono considerati paragrafi ed è pertanto possibile formattare il testo dell'intestazione o del piè di pagina usando le stesse tecniche impiegate per formattare il testo nel corpo principale del documento.

### Suggerimento

È possibile definire degli stili per le intestazioni e i piè di pagina in modo da ottenere rapidamente un'adeguata formattazione nel caso usiate diversi stili di pagina. Writer comprende tre stili di intestazione e tre stili di piè di pagina predefiniti: generico, per le pagine sinistre, e per le pagine destre. È possibile inoltre aggiungere stili di intestazione e piè di pagina personalizzati.

Potete formattare il layout di intestazioni e piè di pagina usando due metodi differenti. Il primo metodo è quello di utilizzare i contrassegni dell'Intestazione o del Piè di pagina che compaiono all'interno di intestazioni e piè di pagina.

Ad esempio, per usare il contrassegno dell'Intestazione:

- 1) Fate clic nella parte più alta della pagina. Apparirà il contrassegno dell'Intestazione di colore blu.
- 2) Fate clic sul segno più nel contrassegno dell'Intestazione. Il segno più cambierà in una freccia verso il basso.
- 3) Fate clic sulla freccia verso il basso.
- 4) Selezionate **Formatta Intestazione**. In tal modo si aprirà la finestra di dialogo *Stile di pagina*, dove potete modificare i margini, la spaziatura, e l'altezza.
- 5) Fate clic su **Extra** per aprire la finestra di dialogo *Bordo/Sfondo* dove potete aggiungere bordi, colori e immagini di sfondo all'intestazione.

È anche possibile formattare intestazioni e piè di pagina modificando lo stile di pagina, tramite **Formato > Pagina > Riga d'intestazione**.

### Nota

Non usate le schede *Sfondo* e *Bordi* della finestra di dialogo *Stile di pagina* per formattare le intestazioni. Le scelte dello stile selezionate tramite tali schede verranno applicate all'intera pagina invece che all'intestazione.

## Intestazioni verticali su pagine orizzontali

Quando definite un'intestazione e un piè di pagina su una pagina disposta orizzontalmente, essi verranno allineati sul lato lungo della pagina. Se le pagine orizzontali devono essere inserite tra pagine verticali, potreste desiderare che intestazioni e piè di pagina si trovino sui lati più corti delle pagine orizzontali; in tal modo nella stampa finale sembrerà che il contenuto delle pagine orizzontali sia ruotato di 90 gradi nelle pagine verticali.

È possibile impostare intestazione e piè di pagina verticali su una pagina orizzontale utilizzando le cornici. Queste sono un po' noiose da impostare, ma, una volta fatto il lavoro, possono essere copiate e incollate su altre pagine orizzontali. Sembrerebbe non esserci un modo per includere queste impostazioni nello stile di pagina orizzontale.

Per impostare intestazioni e piè di pagina verticali su una pagina orizzontale:

- 1) Calcolate i margini richiesti, in modo che l'area del testo della pagina orizzontale abbia le stesse dimensioni dell'area del testo nella pagina verticale, tenendo conto anche dello spazio occupato dall'intestazione e dal piè di pagina nella pagina verticale.

Ad esempio, considerate un libro che usa i margini mostrati nella seguente tabella. I margini destro e sinistro della pagina orizzontale sono 1 cm più larghi dei margini rispettivamente superiore e inferiore della pagina verticale. Questa differenza rappresenta lo spazio supplementare usato dall'intestazione e dal piè di pagina della pagina verticale (0.5 centimetri per l'altezza dell'intestazione o del piè pagina e uno spazio di 0.5 centimetri fra l'intestazione o il piè di pagina e il testo principale).

<b>Pagina verticale (pagina di destra)</b>		<b>Pagina orizzontale (pagina di destra)</b>	
Margine superiore	1.5 cm	Margine destro	2.5 cm
Margine inferiore	1.5 cm	Margine sinistro	2.5 cm
Margine (interno) sinistro	2.8 cm	Margine superiore	2.8 cm
Margine (esterno) destro	1.8 cm	Margine inferiore	1.8 cm

- 2) Misurate la distanza dal bordo superiore e da quello di sinistra della pagina all'angolo superiore di sinistra dello spazio in cui volete visualizzare il piè di pagina. Misurate la larghezza e la lunghezza dello spazio che verrà occupato dal piè di pagina (in modo che corrisponda al piè di pagina nelle pagine verticali), come mostrato in Figura 141. Applicate queste misure nello stile di pagina *Orizzontale* fornito con Writer.



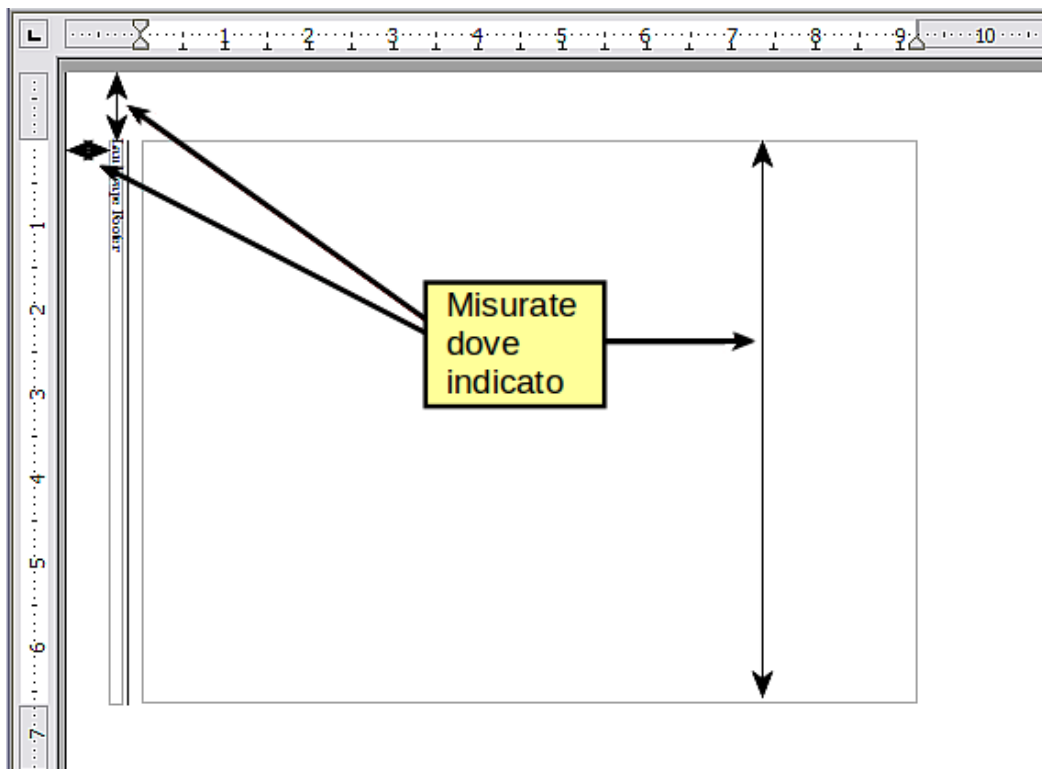


Figura 141: misurazione della posizione e delle dimensioni della cornice del piè di pagina

- 3) In un paragrafo vuoto scrivete il testo del piè di pagina oppure inserite i comandi di campo, come ad esempio il numero di pagina o il nome e il numero del capitolo - in modo da eguagliare il testo del piè di pagina e i comandi di campo impostati nelle pagine verticali. Assegnate a questo paragrafo lo stile *Piè di pagina*, in modo che i caratteri, le dimensioni dei tipi di carattere e i posizionamenti delle tabulazioni abbiano le stesse caratteristiche di quelle del piè di pagina nelle pagine verticali.
- 4) Selezionate il testo (inclusi i comandi di campo) che avete appena inserito. Scegliete **Formato > Carattere**. Nella finestra di dialogo Carattere, selezionate la scheda *Posizione* e impostate *Rotazione / Scala* a **270 gradi** (in senso antiorario). Fate clic su **OK**.



Figura 142: rotazione del testo del piè di pagina di 270 gradi

- 5) Con il testo ancora selezionato, scegliete **Inserisci > Cornice**. Nella finestra di dialogo Cornice, scegliete la scheda *Tipo* e inserite la larghezza, l'altezza e la disposizione orizzontale e verticale del piè di pagina.

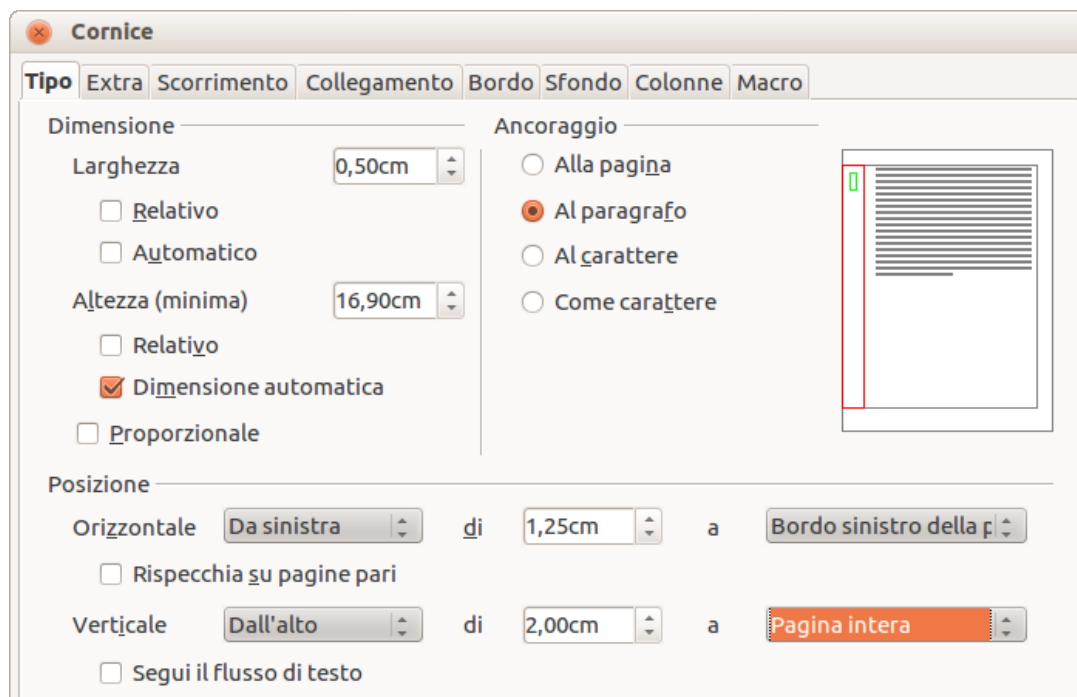


Figura 143: definizione della dimensione e della posizione della cornice per il piè di pagina

- 6) Se il piè di pagina ha una linea sopra il testo, come in questo manuale, nella scheda **Bordi** selezionate il bordo di destra e specificate lo spessore di linea e la distanza dal contenuto della cornice.
- 7) Fate clic su **OK** per salvare le impostazioni. Il piè di pagina dovrebbe ora essere visualizzato nella posizione e nell'orientamento desiderati.

Ripetete questi passaggi (usando le misure appropriate) per impostare un'intestazione verticale su una pagina orizzontale.

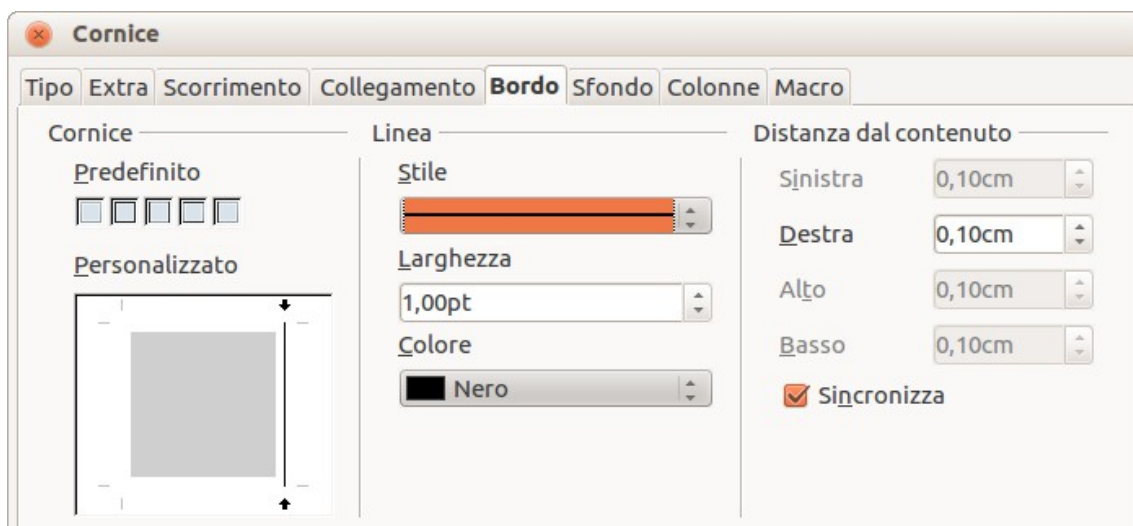


Figura 144: impostazione della posizione del bordo, dello spessore della linea e della distanza dal contenuto

## Numerazione delle pagine

---

Questa sezione descrive le tecniche per inserire i numeri di pagina e le relative informazioni in un documento. Per seguire gli esempi è necessario avere una conoscenza di base degli stili di pagina, che sono descritti in modo completo nei capitoli 6 e 7.

### Note preliminari: comandi di campo

LibreOffice usa i *comandi di campo* per gestire i numeri di pagina. Per inserire un comando di campo numero di pagina, posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire il numero e scegliete **Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina**. Il numero di pagina verrà visualizzato con uno sfondo grigio. Lo sfondo grigio indica un comando di campo; sebbene visibile sullo schermo, non viene stampato.

#### Suggerimento

Se volete disabilitare lo sfondo grigio, scegliete **Visualizza > Contrassegni** (oppure premete *Ctrl+F8*).

Il comando di campo numero di pagina mostra sempre il numero di pagina della pagina in cui è posizionato. Se vedete le parole “Numero pagina” invece di un numero, premete *Ctrl+F9*. Questa scorciatoia da tastiera commuta la visualizzazione tra il *contenuto* del comando di campo (ciò per cui serve il comando di campo) e il *risultato* del comando di campo (ciò che viene creato dal comando di campo).

#### Nota

Per una introduzione ai comandi di campo, consultate il Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo).

### Note preliminari: inserimento e formattazione di un'intestazione

Per questo esempio verrà inserita una intestazione nelle pagine con stile di pagina Predefinito usando la formattazione manuale. Consultate la sezione “Creazione di intestazioni e piè di pagina” a pagina 153.

### Semplice numerazione di pagina

Il caso più semplice è quello di avere il numero di pagina nella parte superiore di ogni pagina, senza altre aggiunte. Per fare questo, posizionate il cursore nell'intestazione e selezionate **Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina**.

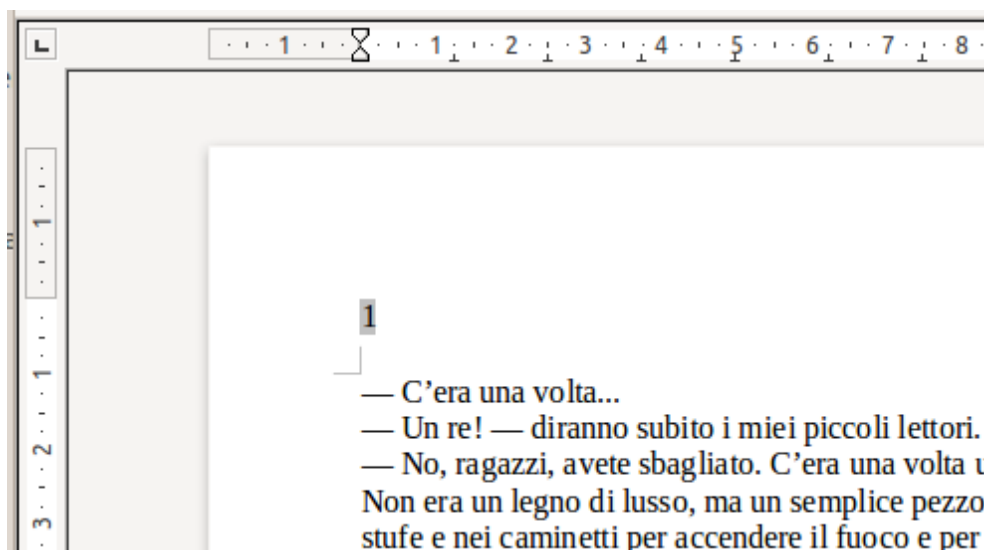


Figura 145: numero di pagina inserito nell'intestazione

In questo modo in ogni pagina viene visualizzato il corretto numero di pagina.

## Combinazione del testo dell'intestazione e del numero di pagina

Sono disponibili numerose interessanti varianti che è possibile applicare senza altre conoscenze degli stili di pagina. Di seguito alcuni suggerimenti:

- Allineate l'intestazione a destra per visualizzare il numero di pagina in alto a destra.
- Digitate la parola **pagina** prima del comando di campo numero di pagina, in modo da visualizzare nell'intestazione **pagina 1**, **pagina 2**, e così via. Per questo è necessario usare il comando di campo *Numero di pagina*, descritto in precedenza (pagina 158).
- Aggiungete il titolo del documento in modo che nell'intestazione ad esempio venga visualizzato: **Poesie preferite di Pietro**, allineato a sinistra, e **pagina x** allineato a destra, dove x è il valore del comando di campo *Numero di pagina*. Considerate l'utilizzo di una tabulazione (allineata a destra) per separare il titolo dal numero di pagina.
- LibreOffice inoltre dispone di un comando di campo *Numero di pagine* (**Inserisci > Comando di campo > Numero di pagine**). Usandolo, è possibile, per esempio, avere una intestazione in cui venga visualizzato **pagina 2 di 12**.

Queste varianti sono mostrate nella Figura 146.

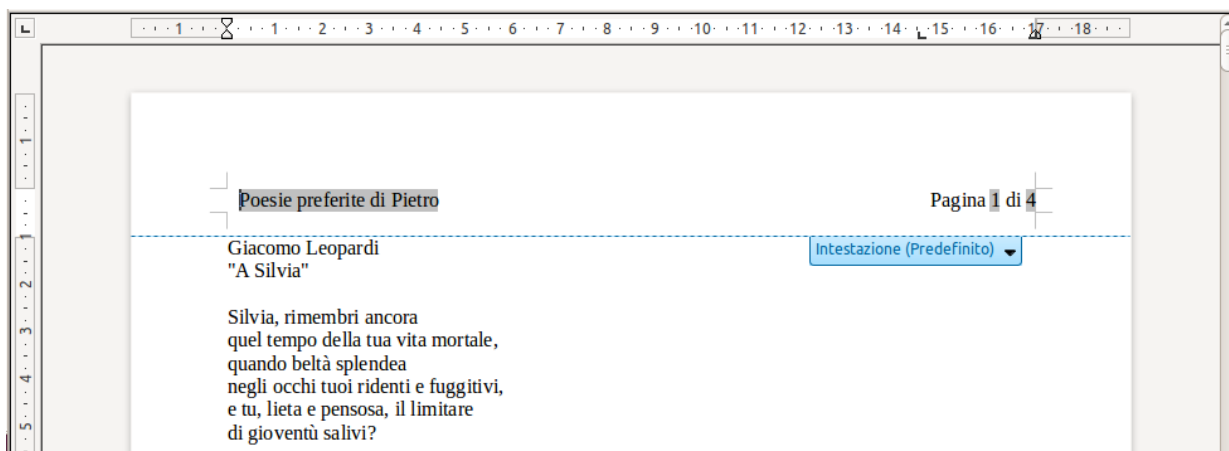


Figura 146: varianti del metodo semplice di numerazione delle pagine

## Modifica del formato numerico

Sono possibili molte altre varianti. Per esempio, potete impostare il numero di pagina in modo da visualizzarlo in numeri romani. Per fare ciò potreste fare doppio clic sul numero di pagina e selezionare il formato desiderato; tuttavia una scelta migliore è quella di specificare il formato dei numeri nello stile di pagina, come spiegato di seguito.

Nella finestra Stili e formattazione (premete *F11* se non è già visualizzata) selezionate l'icona **Stili di pagina** e poi fate clic con il pulsante destro del mouse sulla voce evidenziata per lo stile corrente. Selezionate **Modifica** per aprire la finestra di dialogo Stile di pagina.

Nella scheda Pagina della finestra di dialogo Stile di pagina, nella sezione *Impostazioni layout*, selezionate **i, ii, iii, ...** dal menu a comparsa *Formato*.

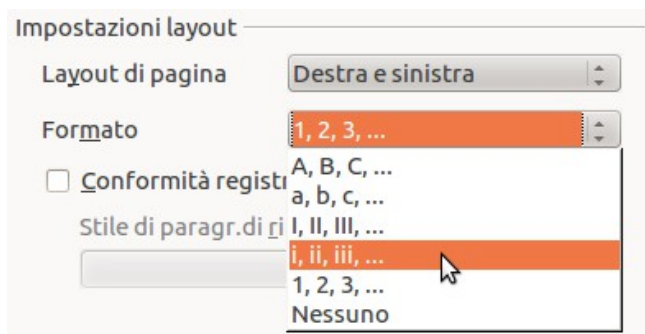


Figura 147: modifica del formato del numero di pagina

## Numerazione della prima pagina diversamente da 1

A volte può essere utile iniziare un documento con un numero di pagina superiore a 1. Ad esempio, si supponga di scrivere un libro, in cui ciascun capitolo viene salvato in un file separato. Il capitolo 1 potrebbe iniziare con la pagina 1, ma il capitolo 2 potrebbe iniziare con la pagina 25 e il capitolo 3 con la pagina 51.

Seguite queste istruzioni per iniziare la numerazione di pagina in un documento da un numero maggiore di 1. (Queste istruzioni spiegano come posizionare il numero nel piè pagina, ma potreste anche posizionarlo nell'intestazione).

### Suggerimento

Non inserite un numero di pagina iniziale pari in quanto vi troverete ad avere una pagina bianca antecedente la prima pagina quando stamperete il file o lo esporterete come PDF.

- 1) Scegliete **Inserisci > Piè di pagina > [Stile di pagina]** per attivare il piè di pagina. (Se lo stile di pagina è già selezionato nel menu Piè di pagina, puntate su esso e fate clic su **OK** nella finestra di dialogo che compare. Quindi puntate di nuovo a quello stile di pagina per selezionarlo).
- 2) Il cursore si trova ora nel piè di pagina. Per inserire il numero di pagina, scegliete **Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina**. Il numero di pagina sarà **1**.
- 3) Fate clic sul primo paragrafo nell'area di testo o digitate un paragrafo di testo.
- 4) Scegliete **Formato > Paragrafo** (o fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Paragrafo** dal menu a comparsa) per visualizzare la finestra di dialogo Paragrafo.
- 5) Nella scheda *Flusso di Testo*, nella sezione *Interruzioni*, selezionate **Inserisci** e quindi selezionate **Pagina** nell'elenco presentato in *Tipo*. Selezionate **Con stile di pagina** e lo stile di pagina che state usando per la prima pagina del documento.

- 6) Il comando di campo *Numero di pagina* è ora attivo. Digitate il numero di pagina con cui volete iniziare. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Paragrafo.

## Numerazione delle pagine per capitolo

I documenti tecnici includono spesso il numero di capitolo con il numero di pagina nell'intestazione o nel piè di pagina. Ad esempio 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ...

Per impostare questo tipo di numerazione di pagina in LibreOffice, dovete fare tre cose:

- 1) Assicuratevi che tutti i titoli di capitolo siano identificati dallo stesso stile di paragrafo, ad esempio Intestazione 1.
- 2) Usate **Strumenti > Numerazione capitolo** per indicare a LibreOffice quale stile di paragrafo state usando per il Livello 1 nella struttura, e specificate "1,2,3" nel riquadro Numero.

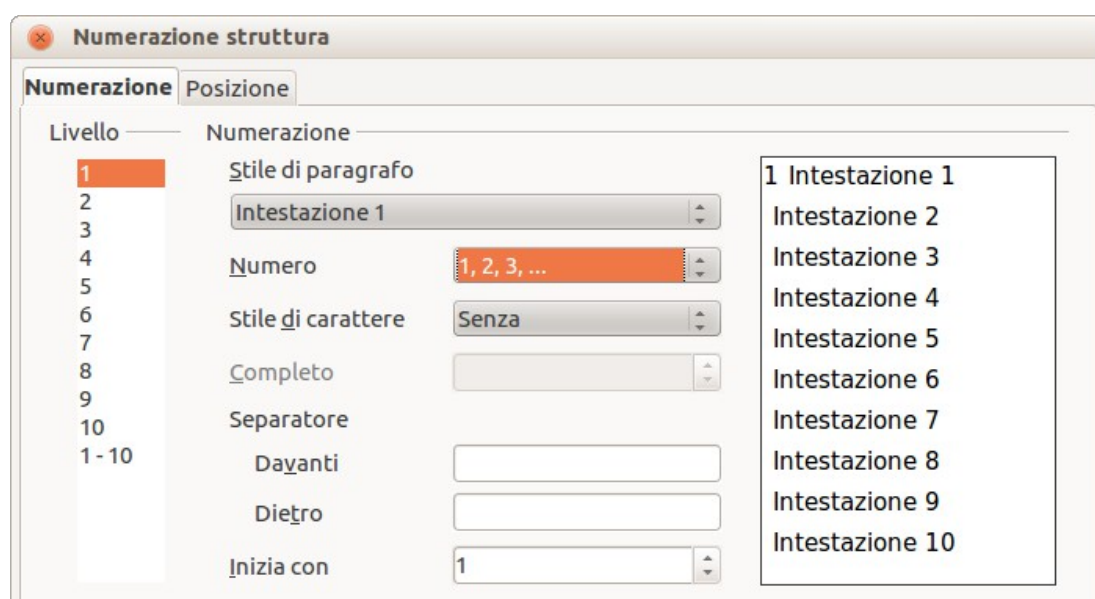


Figura 148: impostazione dello stile di paragrafo e della numerazione per i titoli di capitolo

- 3) Inserite il numero di capitolo nel documento. Per effettuare questa operazione:
  - a) Posizionate il cursore nell'intestazione o nel piè di pagina appena prima del numero di pagina inserito precedentemente, e scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** dalla barra dei menu.
  - b) Nella finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 149), andate sulla scheda *Documento*. Selezionate **Capitolo** nell'elenco *Tipo di campo*, **Numero capitolo** nell'elenco *Formato*, e **1** nel riquadro *Livello*. Fate clic sul pulsante **Inserisci**.

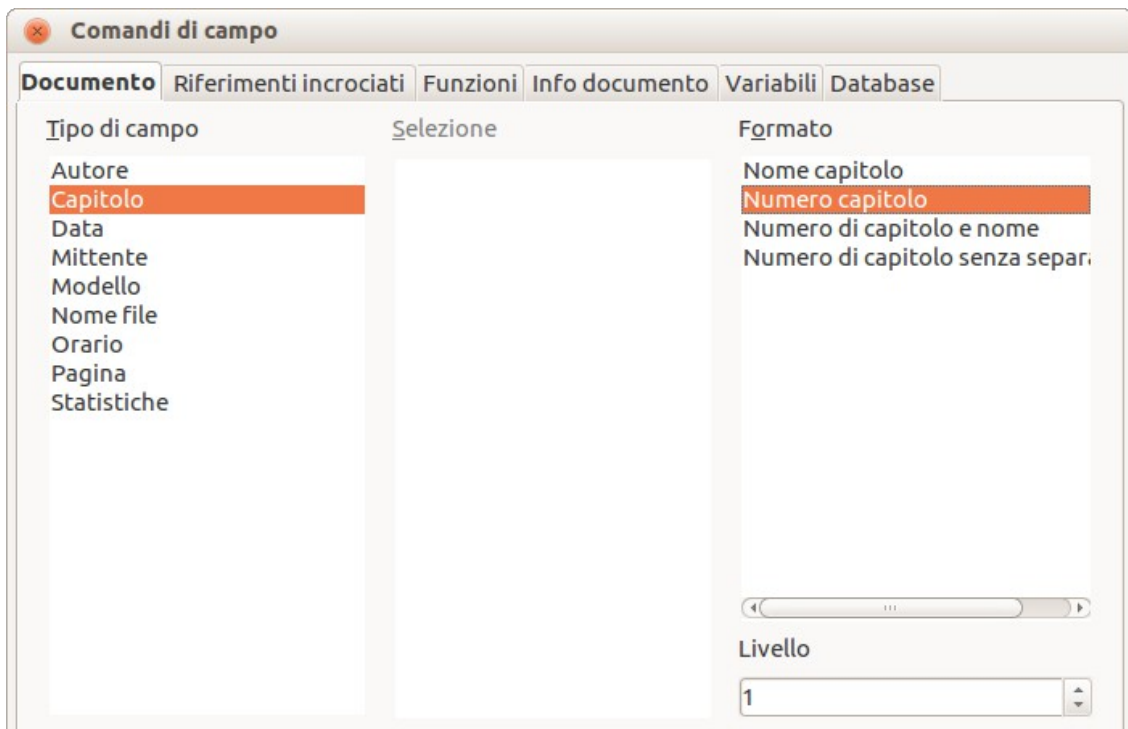


Figura 149: inserimento di un comando di campo numero di capitolo

- c) Digitate un trattino o altri caratteri di punteggiatura tra il numero di capitolo e il numero di pagina.

Per maggiori informazioni, consultate il paragrafo “Scelta degli stili di paragrafo per i livelli di struttura” nel Capitolo 6 (Introduzione agli stili).

## Riavvio della numerazione delle pagine

Talora è possibile che vogliate riavviare la numerazione di pagina da 1, ad esempio sulla pagina successiva a quella del titolo o dell'indice. Inoltre, molti documenti hanno una *parte iniziale* (la prefazione, o l'indice) numerata con numeri romani e la parte principale numerata con numeri arabi, partendo da 1.

È possibile riavviare la numerazione delle pagine in due modi.

### Metodo 1:

- 1) Posizionate il cursore nel primo paragrafo della nuova pagina.
- 2) Scegliete **Formato > Paragrafo**.
- 3) Nella scheda *Flusso di Testo* della finestra di dialogo Paragrafo (Figura 110 a pagina 131), selezionate l'opzione **Inserisci** nell'area *Interruzioni*.
- 4) Nell'elenco a comparsa *Tipo* selezionate **Pagina**.
- 5) Nell'elenco a comparsa *Posizione* selezionate **Prima** o **Dopo**, a seconda della posizione in cui volete inserire l'interruzione di pagina.
- 6) Selezionate **Con stile di pagina** e specificate lo stile di pagina da usare.
- 7) Specificate il numero di pagina da cui cominciare, quindi fate clic su **OK**.

### Metodo 2:

- 1) Posizionate il cursore nel primo paragrafo della nuova pagina.
- 2) Scegliete **Inserisci > Interruzione manuale**.
- 3) **Interruzione Pagina** è la selezione predefinita nella finestra di dialogo Inserisci interruzione.

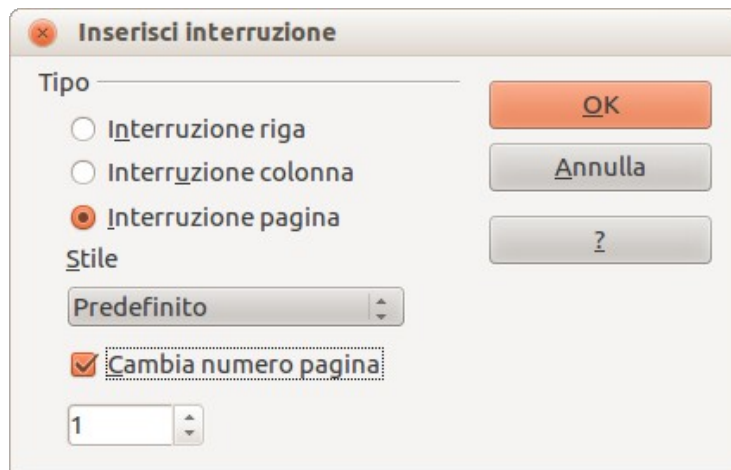


Figura 150: riavvio della numerazione di pagina dopo un'interruzione di pagina manuale

- 4) Scegliete lo stile di pagina richiesto nell'elenco a comparsa *Stile*.
- 5) Selezionate l'opzione **Cambia numero pagina**.
- 6) Specificate il numero di pagina da cui cominciare, quindi fate clic su **OK**.

### **Esempio: Riavvio della numerazione delle pagine: una prefazione**

Una prefazione standard ha le seguenti proprietà:

- I numeri di pagina sono visualizzati in numeri romani (i, ii, iii, iv, ...).
- Dopo la prefazione, il documento inizia con una pagina *Predefinita*.
- Il numero di pagina viene riportato a 1, e il formato del numero diventa arabo (1, 2, 3, 4, ...).

Il ripristino del numero di pagina richiede un'interruzione di pagina.

Innanzitutto, iniziate con il lavoro preliminare per lo stile *Prefazione*:

- 1) Create un nuovo stile di pagina e assegnategli il nome **Prefazione**.
- 2) Impostate l'opzione *Stile successivo* a **Prefazione**, poiché una prefazione potrebbe avere più pagine.
- 3) Aggiungete un'intestazione alla *Prefazione* e inserite il comando di campo *Numero di pagina*. Fate in modo che i numeri di pagina siano visualizzati come numeri romani (i, ii, iii, iv, ...):
  - a) Aprite la finestra stile di pagina per la *Prefazione* (se non è già aperta) e fate clic sulla scheda **Riga d'intestazione**. Selezionate **Attiva riga d'intestazione** sotto *Intestazione*.
  - b) Fate clic sulla scheda **Pagina**. Sotto *Impostazioni layout*, nell'elenco a comparsa *Formato*, impostate il formato a **i, ii, iii, ...**. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.



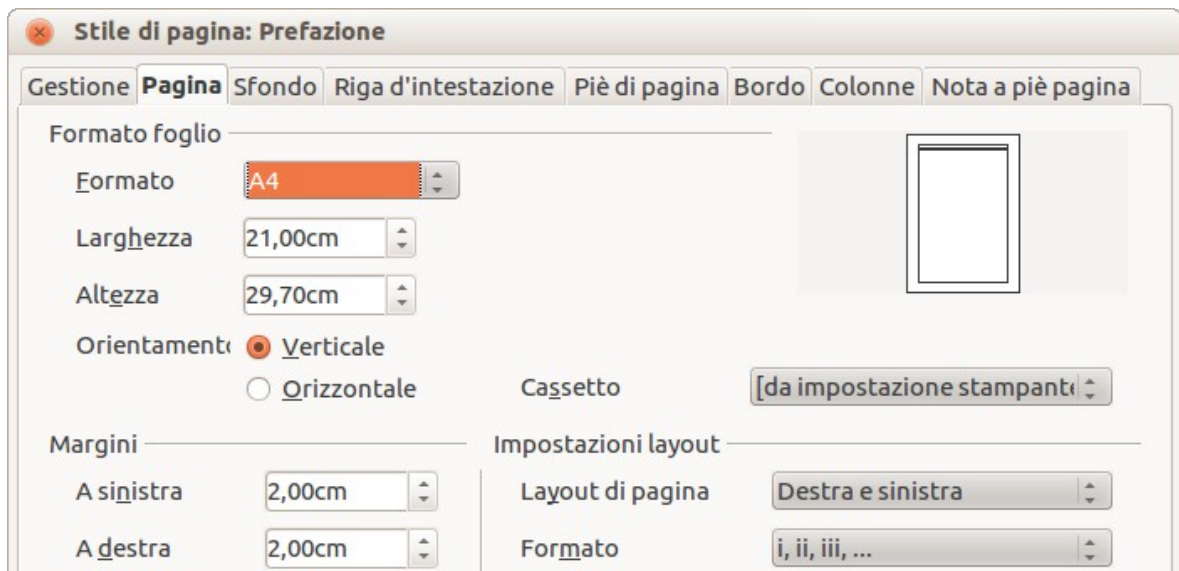


Figura 151: impostazione del formato del numero di pagina a numeri romani.

Dopo avere scritto la prefazione, siete pronti per riavviare la numerazione delle pagine nel corpo principale del documento con numeri romani. Agite nel modo seguente:

- 1) Create un paragrafo vuoto alla fine della prefazione.
- 2) Portate il cursore su una riga vuota.
- 3) Scegliete **Inserisci > Interruzione manuale**.
- 4) Selezionate **Interruzione di pagina** e scegliete lo stile *Predefinito*.
- 5) Selezionate l'opzione **Cambia numero pagina** e impostate il nuovo valore a **1**. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

Queste impostazioni sono mostrate nella Figura 152.

### Nota

Non è possibile assegnare un un numero di pagina dispari a una pagina sinistra o un numero di pagina pari a una pagina destra. LibreOffice aderisce in maniera rigorosa alla convenzione che i numeri di pagina dispari vadano nelle pagine destre e i numeri di pagina pari nelle pagine sinistre.

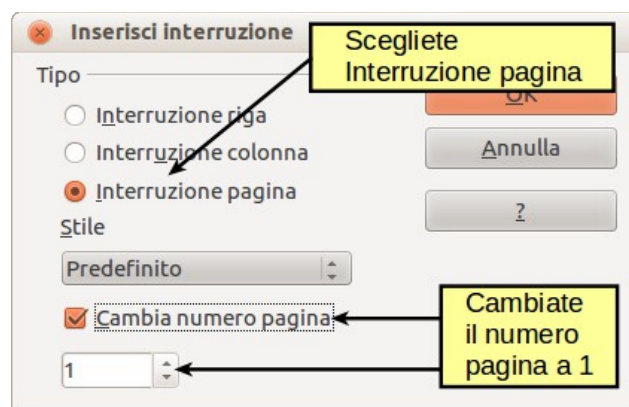


Figura 152: impostazione del nuovo numero di pagina a 1 e dello stile di pagina a Predefinito

Questa variazione è anche evidenziata nella barra di stato. La sezione *Pagina* della barra di stato ora include il numero totale di pagine e la voce del comando di campo numero di pagina.

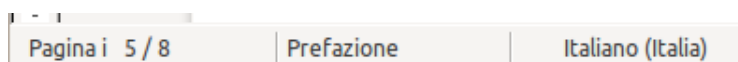


Figura 153: numero di pagina nella barra di stato

## Problemi con il riavvio della numerazione delle pagine

Il riavvio della numerazione delle pagine può portare a due problemi.

- La scheda *Statistiche* nelle **Proprietà** del documento (**File > Proprietà**) mostra sempre il numero totale di pagine del documento, che potrebbe non corrispondere al numero che vorreste far apparire nel comando di campo *Numero di pagine*.
- Quando la numerazione delle pagine viene riavviata, LibreOffice si assicura sempre che a un numero di pagina dispari corrisponda una pagina di destra e a un numero di pagina pari una pagina di sinistra. Ciò viene fatto inserendo, se necessario, una pagina vuota. A volte questa pagina vuota non è desiderata, in modo particolare quando si creano dei PDF o quando si stamperà il documento su un solo lato del foglio.

## Risoluzione del problema del conteggio delle pagine

Si supponga di sapere esattamente quante pagine non dovranno essere incluse nel conteggio delle pagine. (Nel seguente esempio si suppone che desideriate che dal conteggio del numero delle pagine venga esclusa una pagina).

Invece di inserire il comando di campo *Numero di pagine*, potete agire nel seguente modo:

- 1) Posizionate il cursore dove volete che venga visualizzato il numero delle pagine.
- 2) Premete *F2* per aprire la barra di calcolo, che appare sopra il righello orizzontale nella finestra principale di Writer (vedere la Figura 154).
- 3) Dopo il segno di uguale digitate **page -1**. Se volete escludere più pagine, sostituite il numero di pagine da escludere al numero 1 nella formula.
- 4) Premete il tasto *Invio* per chiudere la barra di calcolo e inserire il comando di campo risultante nel documento.



Figura 154: barra di calcolo

Se non sapete anticipatamente il numero totale di pagine del documento, un altro possibile approccio potrebbe essere quello di creare un segnalibro nell'ultima pagina e poi inserire un riferimento incrociato al segnalibro stesso.

Per creare un segnalibro nell'ultima pagina:

- 1) Andate all'ultima pagina (*Ctrl+Fine*).
- 2) Scegliete **Inserisci > Segnalibro**.
- 3) Nella finestra di dialogo *Inserisci segnalibro*, digitate un nome per il segnalibro, ad esempio **UltimaPagina**. Fate clic su **OK**.

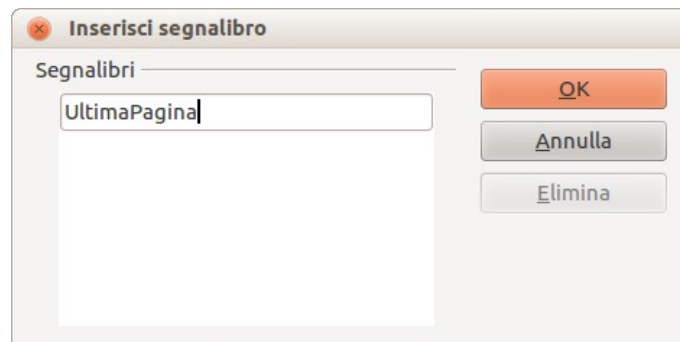


Figura 155: inserimento di un segnalibro

Per inserire un riferimento incrociato all'ultima pagina nell'intestazione o nel piè di pagina dove volete visualizzare il riferimento al numero totale delle pagine:

- 1) Portate il cursore nella posizione desiderata - per esempio dopo lo spazio che segue **di** nell'intestazione o nel piè di pagina, come in **pagina xx di yy**.
- 2) Scegliete **Inserisci > Riferimento incrociato**.
- 3) Nella scheda *Riferimenti incrociati* della finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 156), selezionate **Segnalibri** nella colonna *Tipo di campo* e **Ultima Pagina** nella colonna *Selezione*. **UltimaPagina** dovrebbe ora comparire nel riquadro *Nome*.
- 4) Nel riquadro *Inserisci riferimento*, selezionate **Come stile di pagina**. Fate clic su **Inserisci**.

#### Nota

Non eliminate il segnalibro impostato alla fine del documento. Se lo fate il riferimento incrociato non funzionerà più.

Se un comando di campo, come un riferimento incrociato, non si aggiorna automaticamente, selezionate il testo contenente il comando di campo e premere il tasto funzione *F9*.

## Numerazione di pagine verticali e orizzontali

Per creare numeri di pagina su pagine verticali e orizzontali nella stessa posizione e con lo stesso orientamento:

- 1) Fate riferimento al paragrafo "Intestazioni verticali su pagine orizzontali" a pagina 155 per creare uno stile di pagina orizzontale e stili di intestazione o piè di pagina su pagina orizzontale. Quando create lo stile di pagina selezionate l'opzione **Usa spaziatura dinamica** nell'area *Spaziatura*, nelle schede *Riga d'intestazione* o *Piè di pagina* della finestra di dialogo *Stile di pagina*.
- 2) Inserite l'interruzione di pagina e scegliete lo stile di pagina orizzontale; non modificate la numerazione di pagina.
- 3) Nell'intestazione o piè di pagina relativo, inserite il comando di campo numero di pagina (**Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina**).

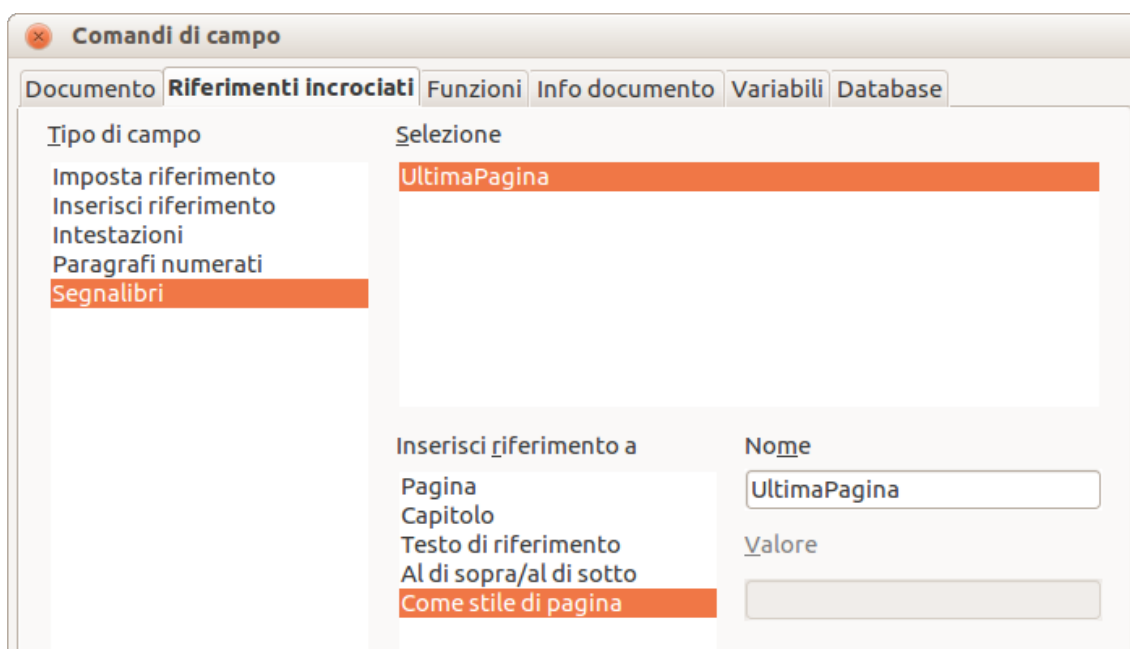


Figura 156: inserimento di un riferimento incrociato a un segnalibro nell'ultima pagina di un documento

## Definizione di bordi e sfondi

È possibile applicare bordi e sfondi a molti elementi in Writer. I paragrafi, le pagine, le cornici, le sezioni, gli stili di pagina, gli stili di paragrafo e gli stili di cornice possono includere bordi e sfondi; gli stili di carattere, gli indici e gli indici analitici possono includere solo sfondi.

In ogni caso le schede della finestra di dialogo per i bordi e gli sfondi sono simili. Per illustrare il loro uso, verrà definito un bordo e uno sfondo per una cornice di testo.

### Suggerimento

Gli sfondi di pagina riempiono solo l'area all'interno dei margini, inclusi intestazione e piè di pagina (se presenti). Per estendere il colore di sfondo o l'immagine nei margini, dovete definire una cornice di appropriate dimensioni e posizione, ancorarla alla pagina o a un paragrafo e mandarla sullo sfondo. Per maggiori informazioni sull'ancoraggio delle cornici consultate il Capitolo 8 (Lavorare con oggetti grafici).

## Aggiunta di un bordo

Per cominciare, selezionate la cornice, fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete Cornice dal menu a comparsa. Scegliete la scheda *Bordi*.

I bordi hanno tre componenti: la posizione, l'aspetto e lo spazio circostante.

- L'area *Cornice* permette di specificare dove vanno posizionati i bordi. Writer fornisce cinque disposizioni predefinite ma è possibile fare facilmente clic sulla linea che volete personalizzare nell'area *Personalizzato* per ottenere esattamente quello che volete. Ciascuna linea può essere formattata singolarmente.
- L'area *Linea* permette di specificare l'aspetto del bordo: lo stile e il colore. Sono disponibili differenti stili e colori tra i quali scegliere. Lo Stile linea e il Colore verranno applicati ai bordi evidenziati da un paio di frecce nere nell'area Personalizzato, sulla sinistra della finestra di dialogo.

- L'area *Distanza dal contenuto* permette di specificare lo spazio tra il bordo e il contenuto dell'elemento. Gli spazi possono essere specificati a sinistra, destra, sopra e sotto. Selezionate l'opzione **Sincronizza** per avere la stessa spaziatura su tutti i lati. Questa spaziatura è come uno riempimento e non è presa in considerazione quando si calcola la lunghezza del testo.
- Le opzioni nell'area *Ombre* si applicano sempre a tutto l'elemento. L'ombreggiatura ha tre componenti: posizione, distanza e colore.



Figura 157: scheda Bordi della finestra di dialogo Cornice

## Aggiunta di un colore allo sfondo

Nella finestra di dialogo Cornice, scegliete la scheda Sfondo. In questa scheda è possibile aggiungere un colore o un'immagine.

Per aggiungere un colore allo sfondo, selezionatelo dalla griglia dei colori. Potete regolare la trasparenza del colore per rendere più facile la lettura del testo.

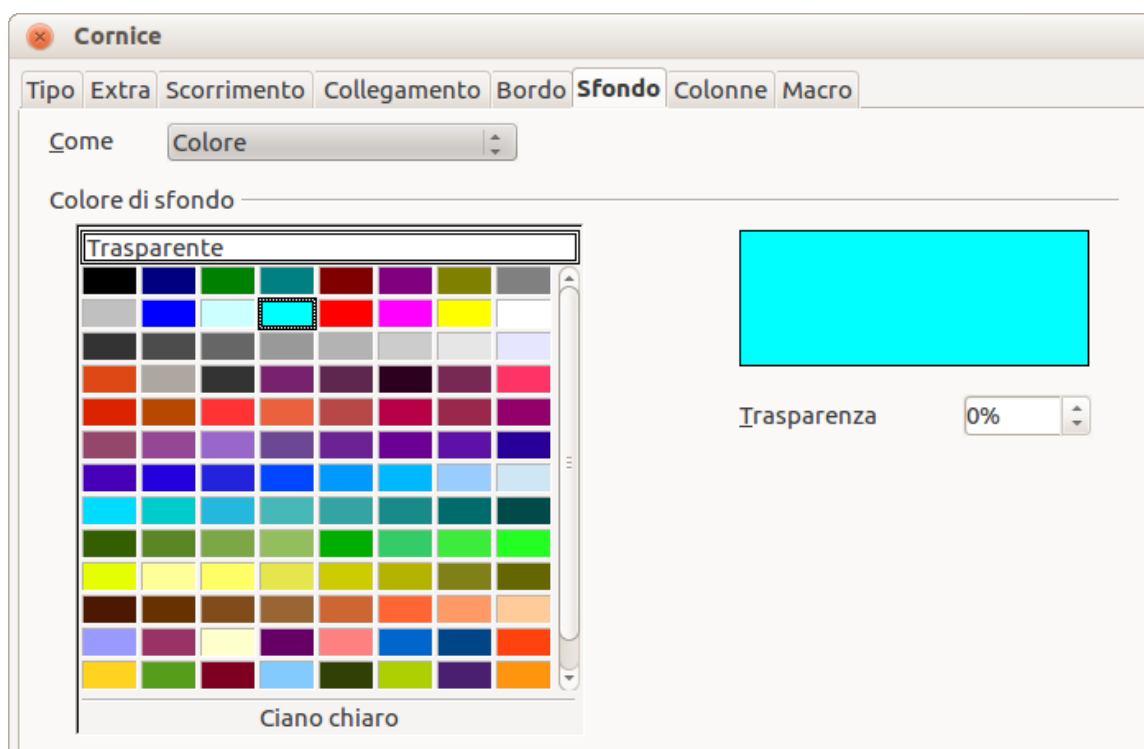


Figura 158: finestra di dialogo Cornice: la scheda Sfondo mostra le possibili scelte dei colori

## Aggiunta di un'immagine allo sfondo

Per aggiungere un'immagine allo sfondo:

- 1) Dall'elenco a comparsa *Come* nella scheda Sfondo, selezionate **Immagine**. La scheda ora mostra le opzioni immagine, come mostrato nella Figura 159.
- 2) Fate clic sul pulsante **Sfoglia**. Viene così visualizzata la finestra di dialogo Cerca immagine.
- 3) Cercate il file desiderato e poi fate clic sul pulsante **Apri**. La finestra di dialogo Cerca immagine viene chiusa e l'immagine selezionata viene visualizzata nel riquadro di anteprima, sul lato destro della scheda *Sfondo*. (Se non vedete l'immagine, selezionate l'opzione **Anteprima**).
- 4) Per incorporare l'immagine nel documento, deselegate l'opzione **Collega**. Per collegare l'immagine al documento senza incorporarla, selezionate l'opzione **Collega**. Per maggiori informazioni sul collegamento delle immagini, consultate il Capitolo 8 (Lavorare con oggetti grafici).
- 5) Nell'area *Tipo*, scegliete come deve apparire l'immagine di sfondo:
  - a) Per inserire l'immagine in una posizione specifica, selezionate **Posizione** e poi fate clic sulla posizione desiderata nella griglia di posizionamento.
  - b) Per estendere l'immagine in modo da riempire l'intera area dello sfondo, selezionate **Area**.
  - c) Per ripetere l'immagine sull'intera area dello sfondo, scegliete **Affianca**.
- 6) Nell'area *Trasparenza* è possibile regolare la trasparenza dell'immagine. Questa regolazione è spesso necessaria per rendere più facile la lettura del testo.

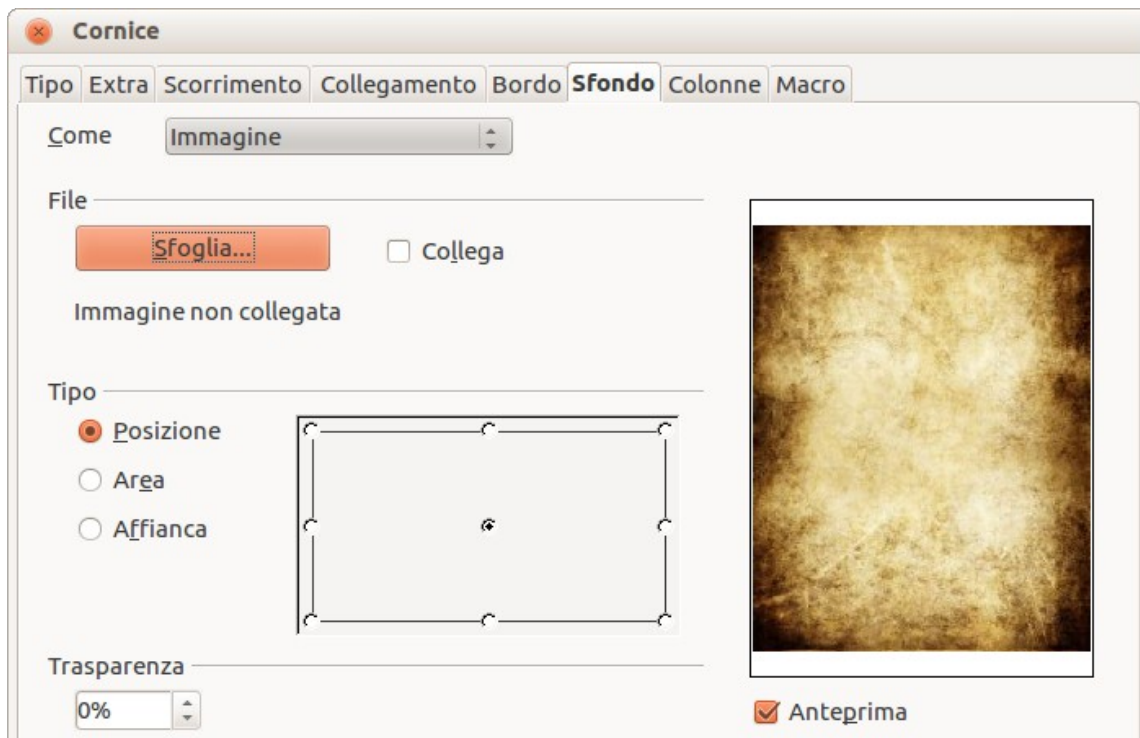


Figura 159: opzioni per le immagini nella scheda Sfondo della finestra di dialogo Cornice

## Eliminazione del colore o delle immagini dallo sfondo

Per eliminare il colore o un'immagine dallo sfondo:

- 1) Dall'elenco a comparsa *Come* selezionate **Colore**.
- 2) Fate clic su **Trasparente** nella griglia colori.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 5*  
*Stampa, esportazione, fax e*  
*invio di e-mail*



## Stampa rapida

Fate clic sull'icona **Stampa file direttamente**  per inviare l'intero documento alla stampante predefinita sul vostro computer.

### Nota

Avete la possibilità di cambiare l'azione dell'icona **Stampa file direttamente**, in modo da inviare il documento a una stampante definita per il documento invece che a quella predefinita sul computer. Andate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale** e selezionate l'opzione **Carica le impostazioni della stampante assieme al documento**.

## Controllo della stampa

### Nota per gli utenti Mac

Se preferite utilizzare le finestre di dialogo predefinite del Mac per la stampa, deselezionate l'opzione **Utilizza finestre di dialogo LibreOffice** nell'area Finestre di dialogo di stampa, che si trova sotto **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Generale**.

Questo testo utilizza le finestre di dialogo per la Stampa di LibreOffice nelle illustrazioni.

Per avere un maggiore controllo sulle funzionalità di stampa, usate la finestra di dialogo Stampa (**File > Stampa** oppure **Ctrl+P**).

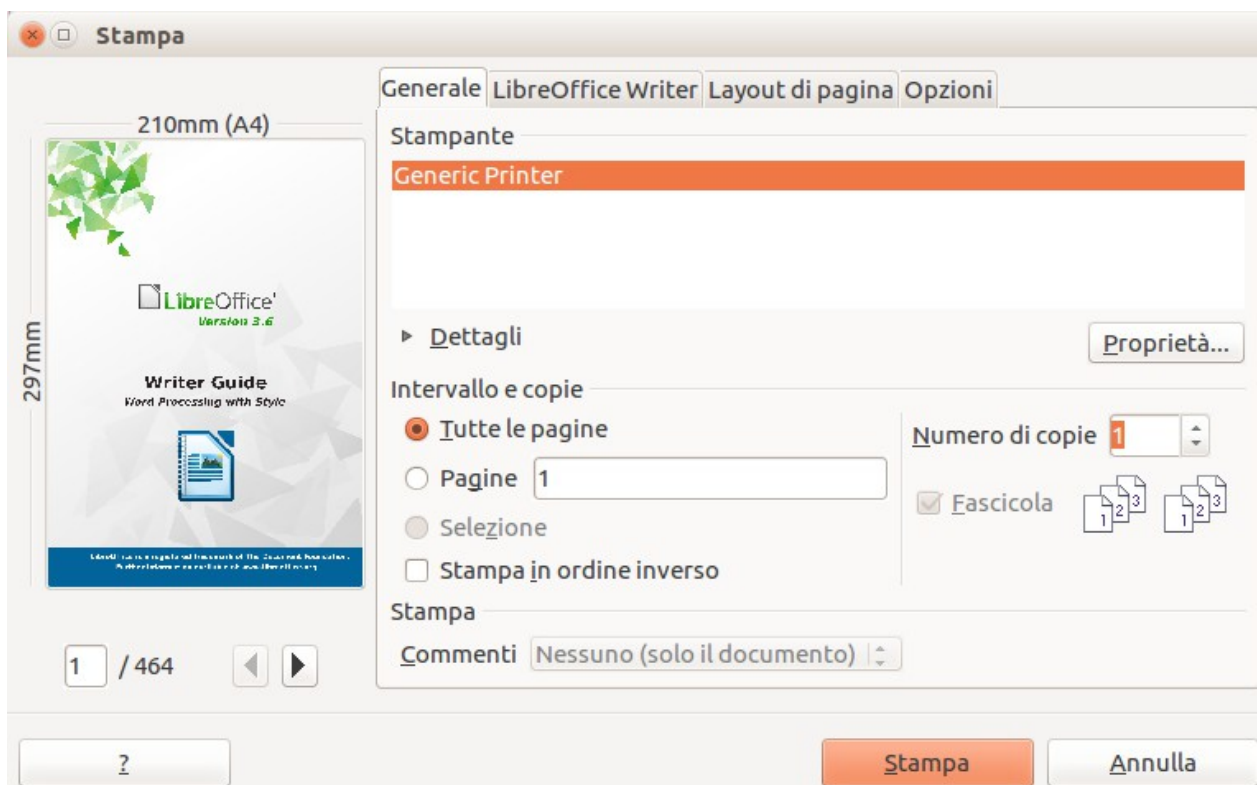


Figura 160: la finestra di dialogo Stampa

## Nota

Le opzioni selezionate nella finestra di dialogo Stampa vengono applicate solo alla stampa del documento attivo.

Per specificare impostazioni di stampa predefinite per LibreOffice, andate su **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Stampa** e **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Stampa**. Vedere il Capitolo 2 (Configurare Writer) per maggiori dettagli.

La finestra di dialogo Stampa ha quattro schede, tramite le quali potete scegliere diverse opzioni, come descritto nelle seguenti sezioni.

## Selezione delle opzioni di stampa generali per un documento

Nella scheda *Generale* della finestra di dialogo Stampa potete scegliere:

- La **stampante** (tra quelle disponibili)
- Quali **pagine** stampare (qui viene mostrato il numero corrente di pagine), il numero di copie, e se fascicolare copie multiple (sezione *Intervallo e copie*)
- Se e dove stampare i **commenti** presenti nel documento.

Alcune selezioni potrebbero non essere sempre disponibili. Ad esempio, se il documento non contiene commenti, l'elenco a discesa Stampa – Commenti non sarà attivo.

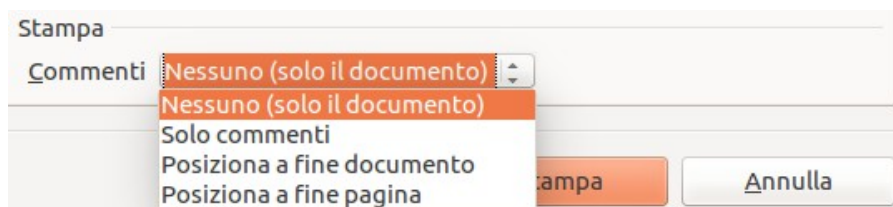


Figura 161: opzioni di stampa dei commenti

Fate clic sul pulsante **Proprietà** per visualizzare una finestra di dialogo dove è possibile scegliere l'orientamento verticale oppure orizzontale, quale cassetto della carta utilizzare e le dimensioni della carta su cui stampare.

Nella scheda *Opzioni* della finestra di dialogo Stampa, potete scegliere diverse altre opzioni di stampa.

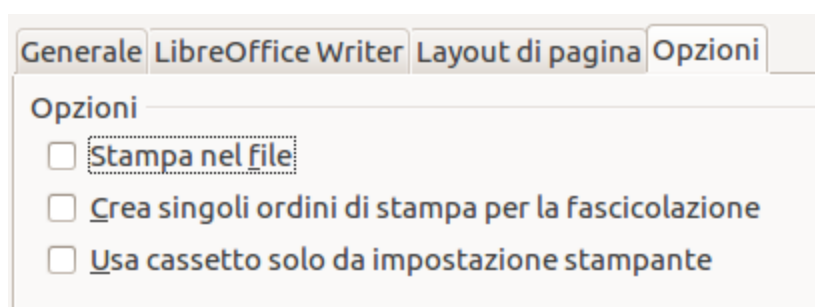


Figura 162: scheda Opzioni della finestra di dialogo Stampa

## Stampa di pagine multiple su foglio singolo

Potete stampare più pagine di un documento su un unico foglio di carta. Per effettuare questa operazione:

- 1) Nella finestra di dialogo Stampa, selezionate la scheda *Layout di pagina* (Figura 163).

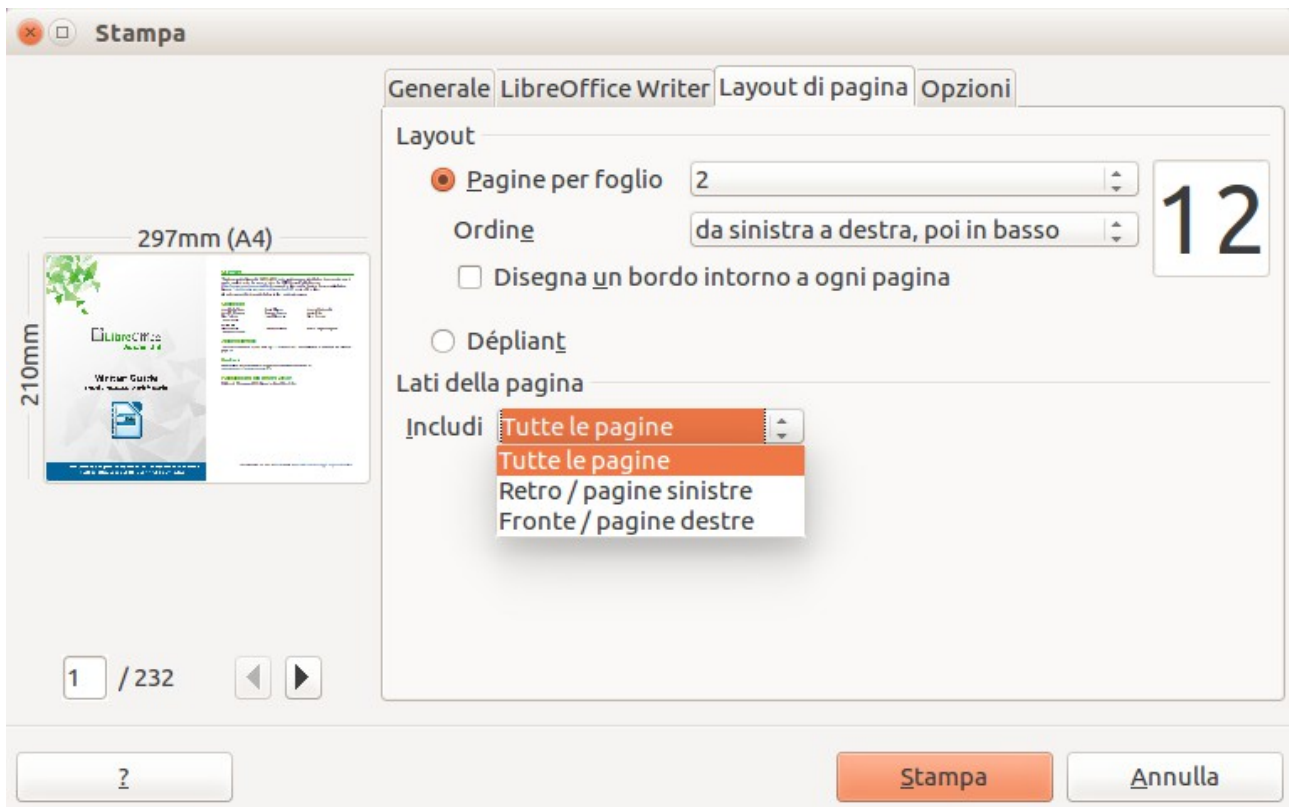
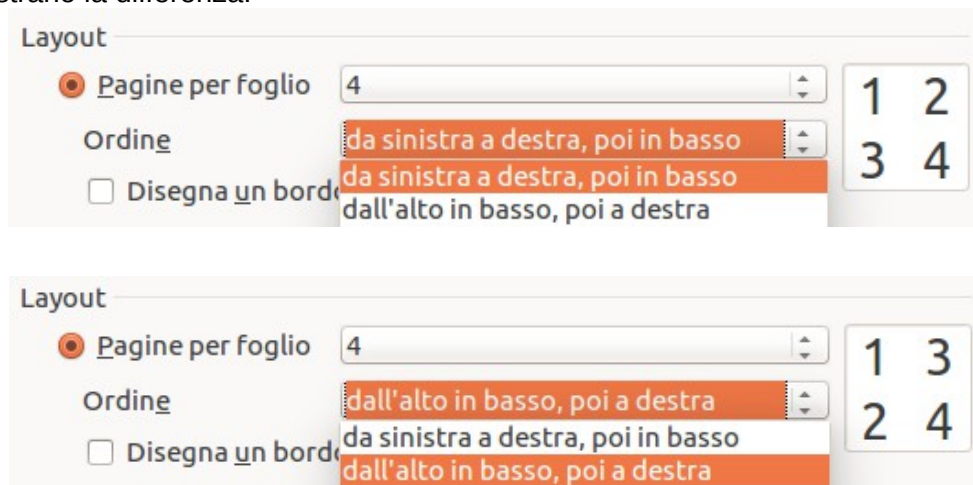


Figura 163: stampa di pagine multiple per foglio

- 2) Nella sezione *Layout* selezionate dall'elenco a discesa il numero di pagine da stampare per foglio. Il pannello di anteprima sulla sinistra della finestra di dialogo *Stampa* mostra come verrà stampato il documento.

Quando si stampano più di 2 pagine per foglio, è possibile scegliere l'ordine orizzontale e verticale in cui le pagine verranno stampate sul foglio. Le due immagini sottostanti mostrano la differenza.



- 3) Nella sezione *Lati della pagina* selezionate se stampare tutte le pagine o solamente alcune.
- 4) Fate clic sul pulsante **Stampa**.

### Suggerimento

Per stampare due pagine per foglio in stile "pagine affiancate" (layout libro) stampate invece da Anteprima di stampa. Vedere pagina 177.

## Selezione delle parti da stampare

Oltre a stampare un intero documento, potete scegliere di stampare singole pagine, intervalli di pagine, o una selezione di un documento, come descritto in questa sezione.

Stampa di una singola pagina:

- 1) Scegliete **File > Stampa** dalla barra dei menu.
- 2) Nella finestra di dialogo Stampa selezionate la pagina da stampare.
  - a) Nella sezione *Intervallo e copie* della scheda Generale selezionate l'opzione *Pagine*.
  - b) Inserite il *numero sequenziale* della pagina che desiderate stampare. Questo potrebbe essere diverso dal numero di pagina se avete ricominciato la numerazione di pagina nel documento. Il riquadro di anteprima cambia per mostrare la pagina selezionata.
- 3) Fate clic sul pulsante **Stampa**.

Stampa di un intervallo di pagine:

- 1) Scegliete dalla barra dei menu **File > Stampa**.
- 2) Nella finestra di dialogo Stampa selezionate l'intervallo di pagine da stampare.
  - a) Nella sezione *Intervallo e copie* della scheda Generale selezionate l'opzione *Pagine*.
  - b) Inserite i numeri sequenziali delle pagine da stampare (ad esempio 1–4, oppure 1,3,7,11).
- 3) Fate clic sul pulsante **Stampa**.

Stampa di una selezione di testo:

- 1) Nel documento selezionate il materiale (testo e immagini) da stampare.
- 2) Scegliete **File > Stampa** dalla barra dei menu.
- 3) La sezione *Intervallo e copie* della finestra di dialogo Stampa ora include un'opzione *Selezione* e il riquadro di anteprima mostra il materiale selezionato. Vedere la Figura 164.
- 4) Fate clic sul pulsante **Stampa**.

## Stampa di un depliant

In Writer, Impress e Draw potete stampare un documento con due pagine su ciascun lato del foglio, disposte in modo tale che, quando le pagine stampate vengono ripiegate a metà, le pagine sono nell'ordine corretto per formare un libretto o un depliant.

### Suggerimento

Organizzate il documento in modo che risulti adeguato a una stampa a dimensione dimezzata; scegliete opportunamente i margini, la dimensione dei caratteri, etc. Potreste comunque aver bisogno di fare più prove.

Per stampare un depliant su una stampante priva della funzione fronte-retro:

- 1) Scegliete **File > Stampa**.
- 2) Nella finestra di dialogo Stampa fate clic su **Proprietà**.
- 3) Controllate che l'impostazione dell'orientamento (verticale o orizzontale) della stampante sia la stessa specificata nelle impostazioni di pagina del documento. In generale l'orientamento non è rilevante, ma lo è per i depliant. Fate clic su **OK** per ritornare alla finestra di dialogo Stampa.
- 4) Selezionate la scheda *Layout di pagina* nella finestra di dialogo Stampa.
- 5) Selezionate l'opzione **Depliant**.
- 6) Nella sezione *Lati della pagina* selezionate l'opzione *Retro / pagine sinistre* dall'elenco a discesa *Includi*. (Vedere la Figura 165.)
- 7) Fate clic sul pulsante **Stampa**.

## Selezionate cosa stampare

In aggiunta alla stampa dell'intero documento potete scegliere di stampare un'unica pagina, un intervallo di pagine o una selezione del documento come è descritto in questa sezione.

Stampa di una pagina singola:

- 1) Scegliere **File > Stampa** dalla barra dei menu.
- 2) Sulla finestra di dialogo **Stampa**, selezionare la pagina da stampare.
  - a) Nella sezione **Intervallo e copie** della pagina Generale, selezionare l'opzione **Pagine**.
  - b) Scegliere la **sequenza di numeri** delle pagine che volete stampare. Questa può essere **differente dai numeri di pagina se avete fatto ripartire la numerazione nel documento**. L'anteprima si modifica per **mostrare le pagine selezionate**.
- 3) Clic sul **il bottone Stampa**.

Stampa di un intervallo di pagine:

- 1) Scegliere **File > Stampa** dalla barra dei menu.
- 2) Sulla finestra di dialogo **Stampa**, selezionare l'intervallo di pagine da stampare.
  - a) Nella sezione **Intervallo e copie** della pagina Generale, selezionare l'opzione **Pagine**.
  - b) Scegliere la **sequenza di numeri** delle pagine che volete stampare. Questa può essere **differente dai numeri di pagina se avete fatto ripartire la numerazione nel documento**. L'anteprima si modifica per **mostrare le pagine selezionate**.
- 3) Clic sul **il bottone Stampa**.

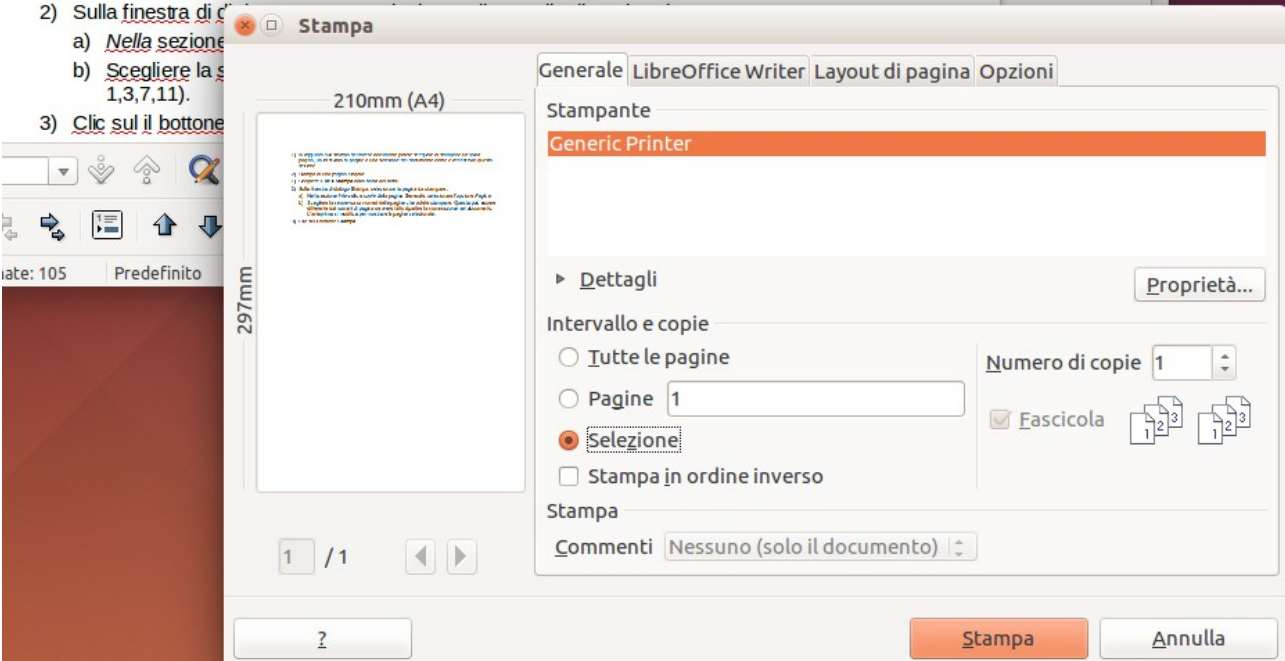


Figura 164: stampa di una selezione di testo

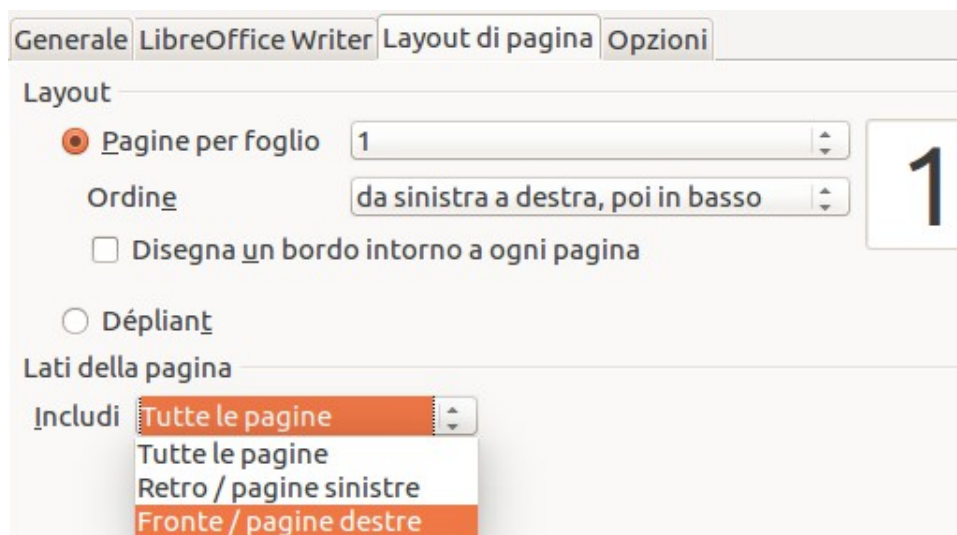


Figura 165: selezione delle pagine da stampare

- 8) Estraiete le pagine stampate dalla stampante, capovolgetele, e inseritele nuovamente nella stampante con l'orientamento corretto per stampare sul lato vuoto. Potreste aver bisogno di eseguire più prove per trovare la disposizione corretta per la vostra stampante.

- 8) Nella finestra di dialogo **Stampa**, nella sezione *Lati della pagina*, selezionate l'opzione *Fronte / pagine destre* dall'elenco a discesa **Includi**.
- 9) Fate clic sul pulsante **Stampa**.

### Suggerimento

Se la vostra stampante può stampare fronte-retro automaticamente, scegliete **Tutte le pagine**.

## Stampa in bianco e nero su stampante a colori

A volte potreste desiderare di stampare documenti in bianco e nero con una stampante a colori. Sono disponibili numerose scelte. Alcune stampanti potrebbero comunque stampare a colori, indipendentemente dalle opzioni scelte.

Cambiate le impostazioni della stampante per stampare in bianco e nero o in toni di grigio:

- 1) Scegliete **File > Stampa** per aprire la finestra di dialogo **Stampa**.
- 2) Fate clic su **Proprietà** per aprire la finestra di dialogo **Proprietà** per la stampante. Le scelte disponibili dipendono dal modello di stampante, ma dovrebbero comunque essere disponibili le opzioni per le impostazioni del colore. Consultate l'aiuto o il manuale utente della vostra stampante per maggiori informazioni.
- 3) Le scelte per il colore potrebbero includere *bianco e nero* o *toni di grigio*. Scegliete le impostazioni desiderate.
- 4) Fate clic su **OK** per confermare le vostre scelte e ritornare alla finestra di dialogo **Stampa**.
- 5) Fate clic sul pulsante **Stampa** per stampare il documento.

### Suggerimento

Se ci sono oggetti grafici nel documento è preferibile la sfumatura di grigio.

Cambiate le impostazioni di LibreOffice per stampare tutti i testi e gli oggetti grafici in toni di grigio:

- 1) Scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Stampa**.
- 2) Selezionate l'opzione **Converti i colori in sfumature di grigio**. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.
- 3) Aprite la finestra di dialogo **Stampa (File > Stampa)**.
- 4) Fate clic sul pulsante **Stampa** per stampare il documento.

Cambiate le impostazioni di LibreOffice Writer per stampare tutti i testi colorati in nero, e tutti gli oggetti grafici in toni di grigio:

- 1) Scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Stampa**.
- 2) Sotto *Contenuto* selezionate l'opzione **Stampa testo in nero**. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.
- 3) Aprite la finestra di dialogo **Stampa (File > Stampa)**.
- 4) Fate clic sul pulsante **Stampa** per stampare il documento.

## Anteprima delle pagine prima della stampa

La visualizzazione di pagina normale in Writer vi mostra come risulterà la pagina una volta stampata, e in tale visualizzazione potete modificare le pagine. Se state producendo un documento per la stampa fronte-retro può essere utile vedere come risulteranno le pagine affiancate. Ci sono due modalità per fare questo in Writer:

- Vista Layout (vista che consente la modifica): usate il pulsante **Fianco a fianco** (Anteprima libro) sulla barra di stato.



- Anteprima di stampa (vista di sola lettura).

Per utilizzare Anteprima di stampa:

- 1) Scegliete **File > Anteprima di stampa** (o fate clic sul pulsante **Anteprima di stampa** sulla barra degli strumenti Standard). Writer ora mostra la barra degli strumenti **Anteprima di stampa** invece della barra degli strumenti Formattazione.

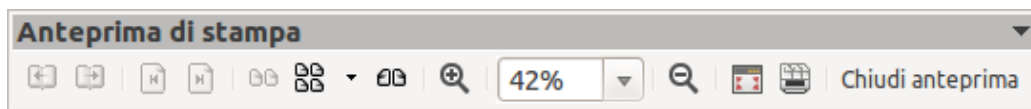


Figura 166: barra degli strumenti Anteprima di stampa

- 2) Selezionate l'icona di anteprima desiderata: **Due pagine** (📄📄), **Più pagine** (📄📄📄) o **Anteprima del libro** (📖).
- 3) Per stampare il documento da questa vista, fate clic sull'icona **Stampa documento** (🖨️) per aprire la finestra di dialogo Stampa.
- 4) Scegliete le opzioni di stampa e fate clic sul pulsante **Stampa**.

## Stampare le buste

---

La stampa delle buste richiede due fasi: configurazione e stampa.

Per impostare la stampa di una busta da sola o con il vostro documento:

- 1) Fate clic su **Inserisci > Busta** dalla barra dei menu.
- 2) Nella finestra di dialogo Busta, cominciate con la scheda *Busta*. Controllate, aggiungete o modificate le informazioni nei riquadri Destinatario e Mittente (il termine “da” sulla busta).

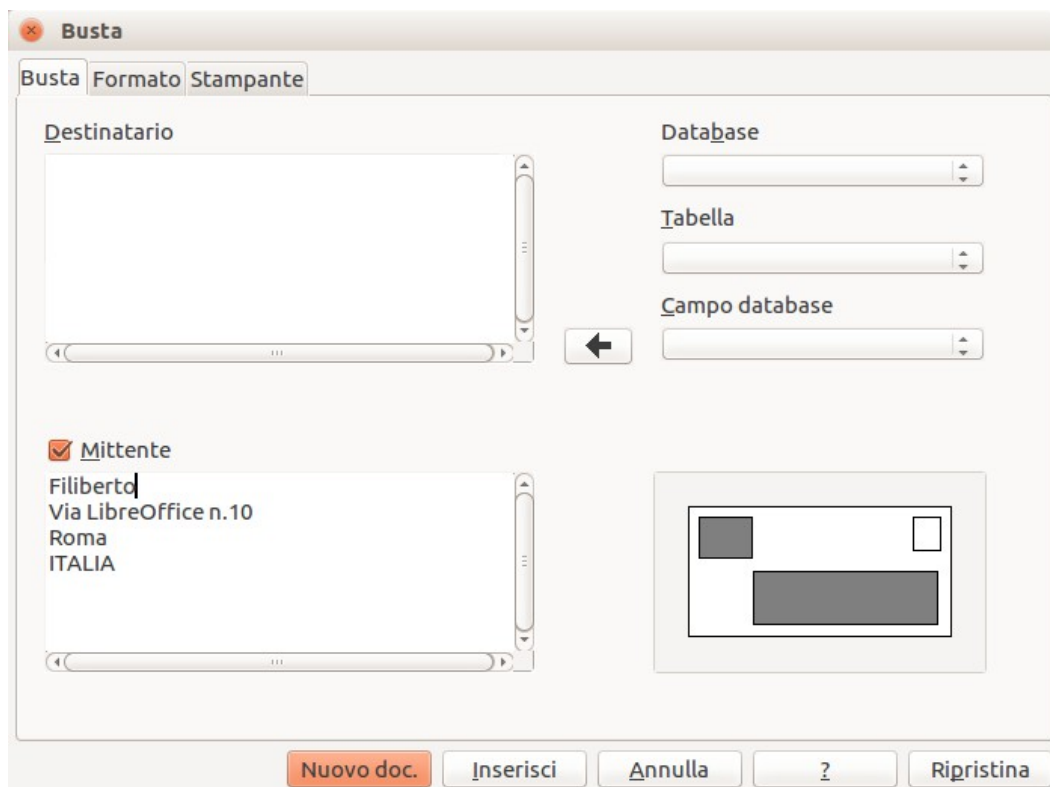


Figura 167: inserimento delle informazioni del destinatario e del mittente per una busta

E' possibile digitare le informazioni direttamente nei riquadri Mittente e Destinatario, oppure utilizzare i menu a tendina sulla destra per selezionare il database o la tabella da cui recuperare tali informazioni. Vedere il Capitolo 11 (Uso della Stampa in serie) per maggiori dettagli su come stampare buste da un database.

- 3) Nella scheda *Formato* controllate o modificate la posizione delle informazioni del destinatario e del mittente. L'area di anteprima nella parte inferiore destra mostra il risultato delle vostre scelte di posizionamento.



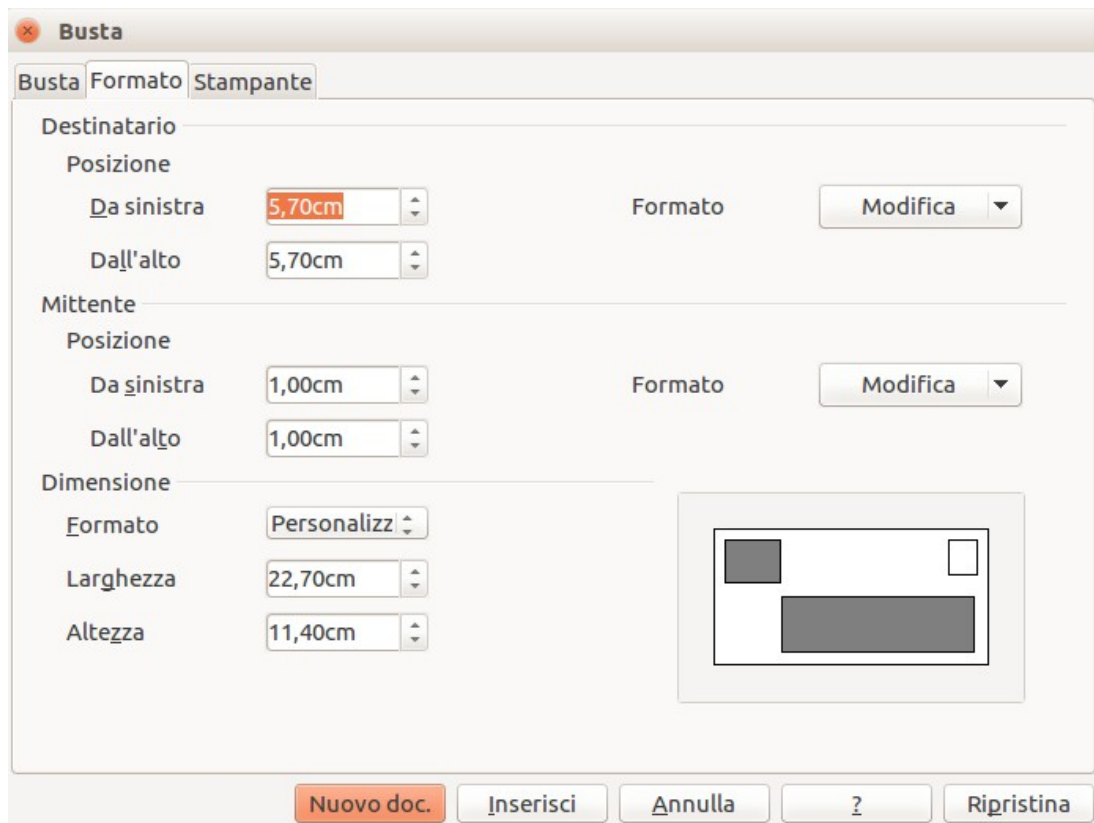


Figura 168: scelta del posizionamento e delle dimensioni degli elementi per una busta

- 4) Per formattare il testo di questi blocchi fate clic sui pulsanti **Modifica** posti sulla destra. Nel menu a tendina avete due scelte: Carattere e Paragrafo.
  - In Carattere, potete scegliere Carattere (Dimensioni...), Effetti carattere (Sottolineatura, Colore...), Posizione (Rotazione/scala...), Collegamento ipertestuale, Sfondo e altro ancora.
  - In Paragrafo, potete scegliere Rientri e spaziature, Allineamento, Flusso di testo, Tabulazioni, Capolettera, Bordi e Sfondo.
- 5) Nella parte inferiore sinistra di questa scheda, nella sezione Dimensione, potete scegliere dal menu a tendina il formato della busta. La larghezza e l'altezza della busta selezionata sono visualizzate nei riquadri al di sotto del formato selezionato. Se avete scelto un formato preesistente controllatene le dimensioni. Se nell'elenco Formato avete scelto *Personalizzato* potete modificare le dimensioni.
- 6) Dopo aver scelto il formato, passate alla scheda *Stampante* per scegliere le opzioni per la stampante, quali l'orientamento e lo spostamento della busta. Potreste dover fare alcune prove per trovare la soluzione migliore per la vostra stampante.
- 7) Quando avete completato le scelte per il formato e siete pronti a stampare, fate clic sui pulsanti **Nuovo documento** o **Inserisci** per terminare. **Nuovo documento** crea solo una busta o avvia un nuovo documento con la busta. **Inserisci** mette la busta nel documento esistente come pagina 1.

Per non procedere con questa busta, fate clic su **Annulla** o premete il tasto *Esc*. Potete inoltre fare clic su **Ripristina** per eliminare le modifiche apportate e ritornare alle impostazioni presenti quando la finestra di dialogo è stata visualizzata.

Quando la finestra di dialogo Busta viene chiusa, siete riportati al vostro documento, che ora contiene la busta nello stesso file del documento. Salvate questo file prima di fare qualsiasi altra cosa.

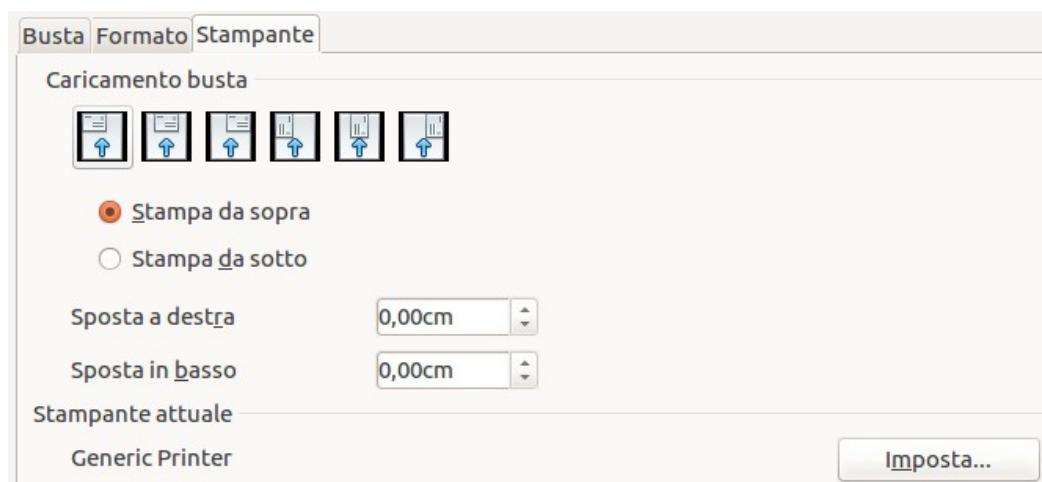


Figura 169: scelta delle opzioni della stampante per una busta

Per stampare la busta:

- 1) Scegliete dalla barra dei menu **File > Stampa**.
- 2) Nella finestra di dialogo Stampa, sotto **Intervallo e copie**, scegliete **Pagine** e digitate **1** nel riquadro. Fate clic su **OK** per stampare.

## Stampa di etichette

---

Le etichette sono utilizzate tipicamente per stampare elenchi di indirizzi (un indirizzo per etichetta), ma possono essere utili anche per realizzare più copie dello stesso indirizzo, come ad esempio le etichette adesive con l'indirizzo del mittente. Per stampare le etichette:

- 1) Scegliete **File > Nuovo > Etichette** dalla barra dei menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo Etichette.
- 2) Nella scheda *Etichette*, inserite il testo dell'etichetta nel riquadro Testo etichetta, oppure utilizzate i menu a discesa **Database** e **Tabella** per scegliere le informazioni da inserire nell'etichetta, come descritto nel Capitolo 11 (Uso della Stampa in serie).

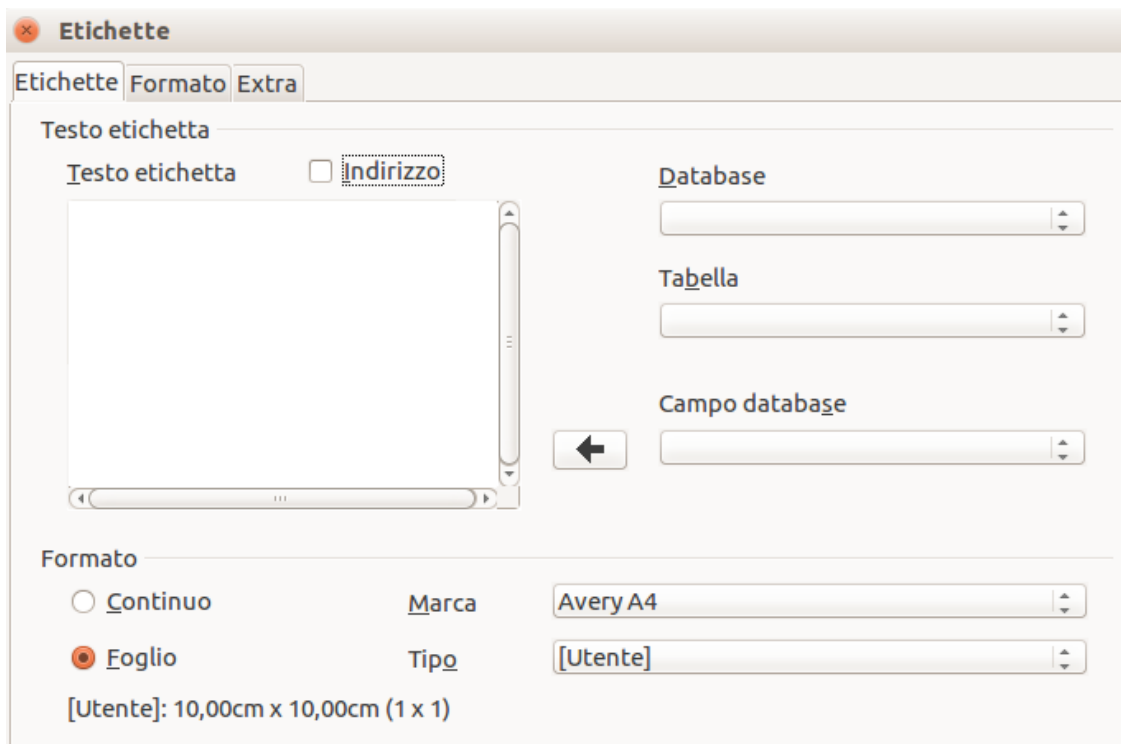


Figura 170: la scheda Etichette della finestra di dialogo Etichette

- 3) Selezionate la famiglia di etichette nel menu a discesa **Marca**. I tipi relativi alla marca selezionata vengono quindi visualizzati nel menu a discesa **Tipo**. Selezionate le dimensioni e il tipo di etichetta desiderati. È inoltre possibile selezionare Utente nel menu a discesa **Tipo** e poi effettuare delle selezioni specifiche nella scheda *Formato*.
- 4) Nella scheda *Formato* scegliete la distanza, le dimensioni, i margini, le colonne e le righe per le etichette personalizzate, oppure controllate che le impostazioni presenti corrispondano alle misure del tipo di etichette caricate nella stampante.

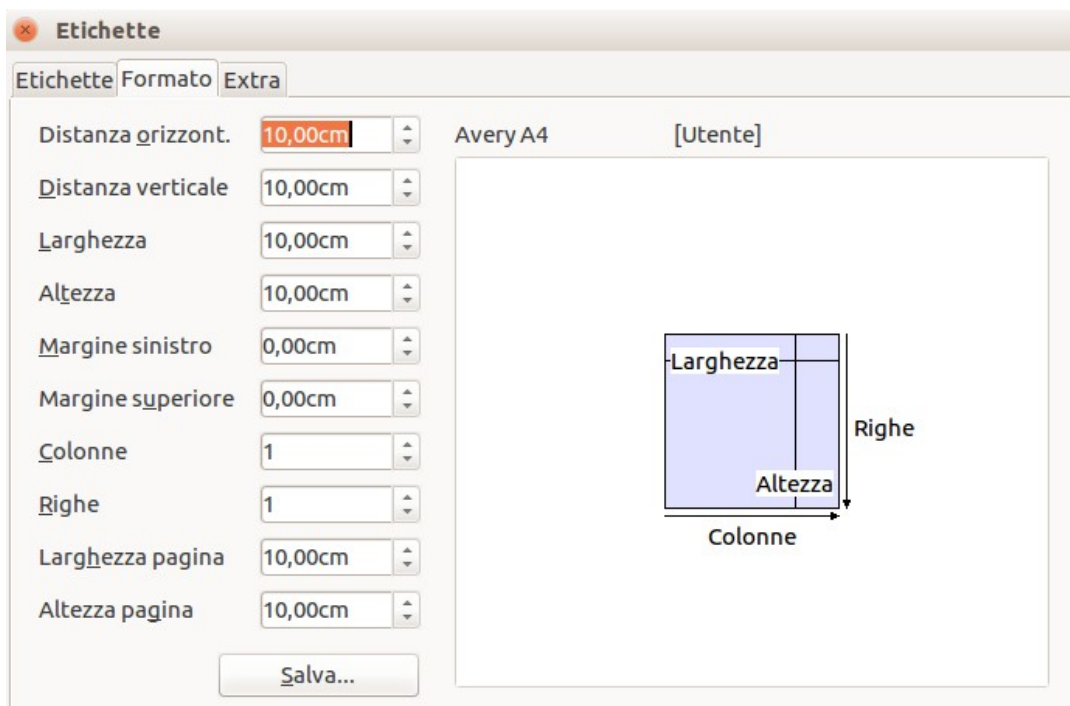


Figura 171: la scheda Formato della finestra di dialogo Etichette

- 5) Fate clic su **Salva** per salvare il vostro nuovo formato.

- 6) Nella scheda *Opzioni* scegliete se stampare l'intera pagina di etichette o una singola etichetta; nel secondo caso selezionate l'etichetta da stampare indicandone colonna e riga. Potete inoltre modificare la configurazione della stampante.

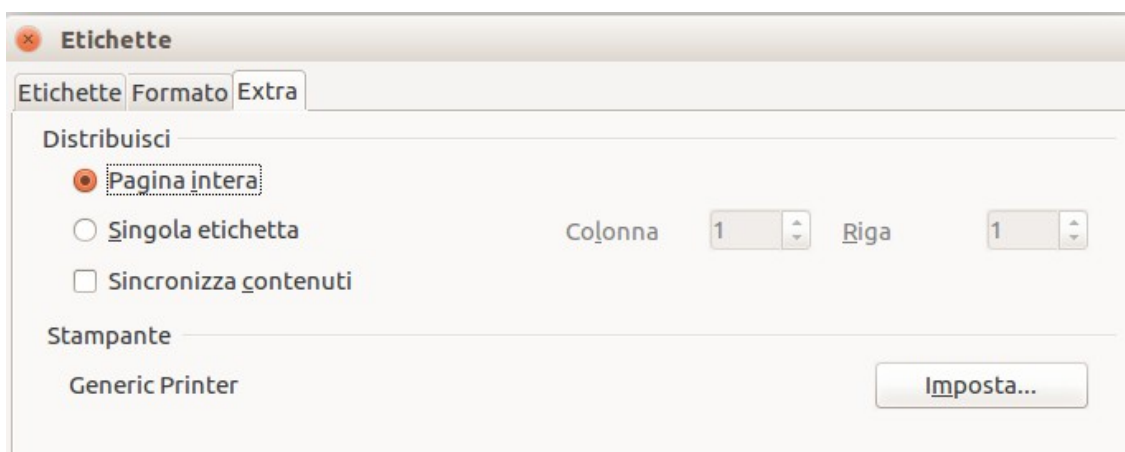


Figura 172: la scheda *Opzioni* della finestra di dialogo *Etichette*.

- 7) Quando avete completato la formattazione, fate clic su **Nuovo documento** per creare il vostro foglio di etichette oppure fate clic su **Annulla** (o premete il tasto *Esc*). Potete inoltre fare clic su **Ripristina** per eliminare le modifiche apportate e ritornare alle impostazioni presenti quando la finestra di dialogo è stata aperta.
- 8) Potete stampare usando l'icona **Stampa direttamente il file** sulla barra degli strumenti o scegliendo **File > Stampa** dalla barra dei menu, oppure potete salvare il file per stamparlo successivamente.

## Inviare un fax

Per inviare un fax direttamente da LibreOffice dovete disporre di un modem fax e di un driver fax che permetta alle applicazioni di comunicare con il modem fax.


- 1) Aprite la finestra di dialogo *Stampa* (Figura 160) scegliendo **File > Stampa** e selezionate il driver fax nell'elenco **Stampante**.
- 2) Fate clic su **Stampa** per visualizzare la finestra di dialogo del vostro driver fax, dove potete selezionare il destinatario del fax.

Potete anche inserire un'apposita icona nella barra degli strumenti, così da rendere possibile, con un singolo clic, l'invio del documento corrente come fax. Per aggiungere un'icona a tal fine nella barra degli strumenti, vedere il Capitolo 16 (Personalizzare Writer).

## Esportazione in PDF

Con LibreOffice è possibile esportare documenti in PDF (Portable Document Format). Questo formato file standard per vedere i file è ideale per inviare il file a qualcuno che lo potrà vedere con Acrobat Reader o con un altro visualizzatore PDF.

## Esportazione veloce in PDF

Fate clic sull'icona **Esporta direttamente come file PDF**  per esportare l'intero documento utilizzando le impostazioni PDF selezionate nella finestra di dialogo *Opzioni PDF*. Vi verrà chiesto di inserire il nome del file e un percorso per il file PDF, ma non avrete la possibilità di scegliere un intervallo di pagine, la compressione dell'immagine o altre opzioni.

## Controllo del contenuto e della qualità dei documenti PDF

Per un maggior controllo sul contenuto e sulla qualità del documento PDF risultante, utilizzate **File > Esporta nel formato PDF**. Si aprirà la finestra di dialogo Opzioni PDF. Questa finestra di dialogo è composta da cinque schede (Generale, Visualizzazione iniziale, Interfaccia utente, Collegamenti e Sicurezza). Selezionate le impostazioni appropriate e poi fate clic su **Esporta**. Vi verrà quindi chiesto di immettere il percorso e il nome del file PDF che state creando e di fare clic su **Salva** per esportare il file.

### Scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni PDF

Nella scheda *Generale* (Figura 173), potete scegliere quali pagine includere nel PDF, il tipo di compressione da usare per le immagini (che influisce sulla qualità delle immagini nel PDF) e altre opzioni.

#### Sezione Intervallo

- **Tutto:** Esporta l'intero documento.
- **Pagine:** Per esportare un intervallo di pagine usate il formato **3-6** (pagine da 3 a 6). Per esportare singole pagine usate il formato **7;9;11** (pagine 7, 9, e 11). Potete inoltre esportare una combinazione di intervalli di pagine e pagine singole, usando il formato **3-6;8;12**.
- **Selezione:** Esporta qualsiasi parte selezionata.

#### Sezione Immagini

- **Compressione senza perdite:** il salvataggio avviene senza perdita di qualità nelle immagini. Crea file di grandi dimensioni quando il documento contiene fotografie. Consigliato per altri tipi di immagini o oggetti grafici.
- **Compressione JPEG:** consente di variare la gradazione della qualità. L'impostazione 90% è adatta alle fotografie (file di piccole dimensioni, perdita di qualità appena percettibile).
- **Riduci risoluzione immagine:** le immagini con un numero inferiore di DPI (dots per inch - punti per pollice) sono di qualità più scarsa. Per la visualizzazione a schermo generalmente una risoluzione di 72dpi (per Windows) o 96dpi (per GNU/Linux) è sufficiente, mentre per la stampa è normalmente preferibile usare almeno 300 o 600 dpi, a seconda delle caratteristiche della stampante. Con valori di dpi più elevati le dimensioni del file esportato aumentano notevolmente.

#### Nota

Le immagini EPS (Encapsulated PostScript) con anteprima incorporata sono esportate solo come anteprime. Le immagini EPS senza anteprima incorporata sono esportate come segnaposti vuoti.

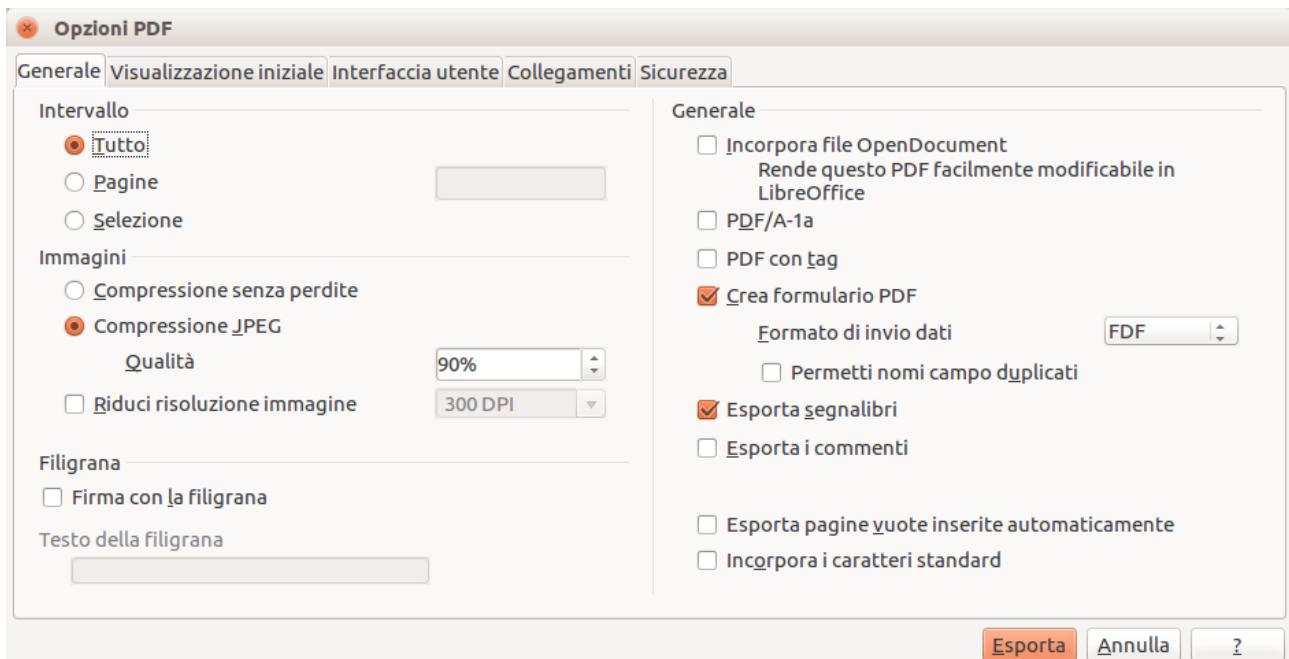


Figura 173: la scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni PDF

### Sezione filigrana

- **Firma con la filigrana:** Quando questa opzione è selezionata, su ogni pagina del PDF apparirà una sovrapposizione trasparente del testo inserito nel riquadro **Testo della filigrana**.

### Sezione Generale

- **Incorpora file OpenDocument:** Usate questa impostazione per esportare il documento come un file .pdf contenente due formati di file: PDF e ODF. Il documento sarà visualizzabile come un normale file .pdf dal visualizzatore PDF in uso e rimarrà completamente modificabile in LibreOffice.
- **PDF/A-1a:** il PDF/A-1a è uno standard ISO per la conservazione dei documenti per lunghi periodi, mediante l'incorporamento di tutte le informazioni necessarie per una riproduzione fedele (come i tipi di carattere), escludendo invece altri elementi vengono tralasciati (come i formulari, la sicurezza e la crittografia). I tag PDF vengono scritti. Se selezionate PDF/A-1a, gli elementi tralasciati saranno in grigio (non disponibili).
- **PDF con tag:** un PDF con tag contiene informazioni relative alla struttura dei contenuti del documento. Ciò può essere utile per la visualizzazione del documento su dispositivi con schermi differenti, e se vengono usati software appositi per la lettura su schermo. Alcuni dei tag esportati sono indici, collegamenti e controlli. Questa opzione può far incrementare in modo significativo le dimensioni del file.
- **Crea formulario PDF – Invia formato:** Scegliete il formato per l'invio dei formulari dal file PDF. Questa impostazione consente di ignorare le proprietà URL del controllo che avete impostato nel documento. È disponibile una sola impostazione comune valida per l'intero documento PDF: PDF (invia l'intero documento), FDF (invia i contenuti del controllo), HTML e XML. Il formato PDF è la scelta più comune.
- **Esporta segnalibri:** Crea dei segnalibri PDF (un elenco indice mostrato dalla maggior parte dei lettori PDF, incluso Adobe Reader) per tutte le intestazioni nel documento.
- **Esporta commenti:** Esporta i commenti come note PDF. Forse non desiderate questo!
- **Esporta pagine vuote inserite automaticamente:** se l'opzione è selezionata, le pagine vuote inserite automaticamente vengono esportate nel PDF. Questa opzione torna utile se si stampa il PDF fronte-retro. Per esempio, i capitoli dei libri di solito iniziano sempre su

una pagina dispari (a destra). Quando il precedente capitolo si conclude su una pagina dispari, LibreOffice inserisce una pagina vuota tra le due pagine dispari. Questa opzione controlla se esportare o meno la pagina vuota.

- **Incorpora caratteri standard:** Normalmente i tipi di carattere PostScript standard 14 non vengono incorporati in un file PDF, in quanto i software per la lettura dei PDF li contengono già. Potete comunque scegliere di incorporare questi tipi di carattere in tutti i documenti PDF creati con LibreOffice per migliorare la visualizzazione con i lettori di file PDF. L'incorporamento dei caratteri potrebbe anche essere necessario per poter stampare su alcune stampanti.

### Scheda Visualizzazione iniziale della finestra di dialogo Opzioni PDF

Nella scheda *Visualizzazione iniziale* potete scegliere come il file PDF viene mostrato, in maniera predefinita, con un visualizzatore PDF. Le selezioni dovrebbero essere autoesplicative.

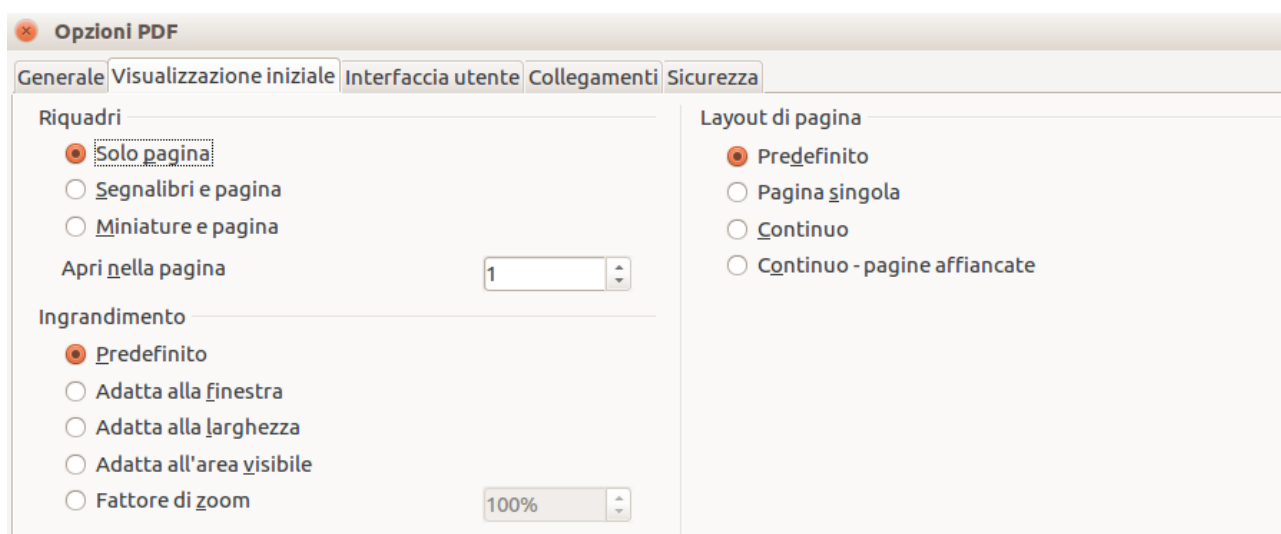


Figura 174: la scheda *Visualizzazione iniziale* della finestra di dialogo *Opzioni PDF*

Se avete abilitato la Disposizione di testo complesso (Complex Text Layout) (in **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Lingue**), sarà disponibile una ulteriore opzione sotto *Continuo - pagine affiancate*: **Inizia con pagina sinistra** (normalmente, la prima pagina è sulla destra utilizzando l'opzione *Continuo - pagine affiancate*).

### Scheda Interfaccia utente della finestra di dialogo Opzioni PDF

Nella scheda *Interfaccia utente* potete scegliere ulteriori impostazioni per controllare come un visualizzatore PDF mostra il file. Alcune di queste opzioni sono particolarmente utili se state creando un PDF da usare come presentazione o come visualizzazione da chiosco.

#### Sezione opzioni finestra

- **Ridimensiona finestra a pagina iniziale.** Fa sì che il visualizzatore di PDF ridimensioni la finestra adattandola alla prima pagina del file PDF.
- **Centra finestra sullo schermo.** Fa sì che il visualizzatore di PDF centri la finestra sullo schermo.
- **Apri in modalità schermo intero.** Fa sì che il visualizzatore di PDF apra a schermo pieno invece che in una finestra più piccola.
- **Visualizza titolo documento.** Fa sì che il visualizzatore di PDF inserisca il titolo del documento nella barra del titolo.

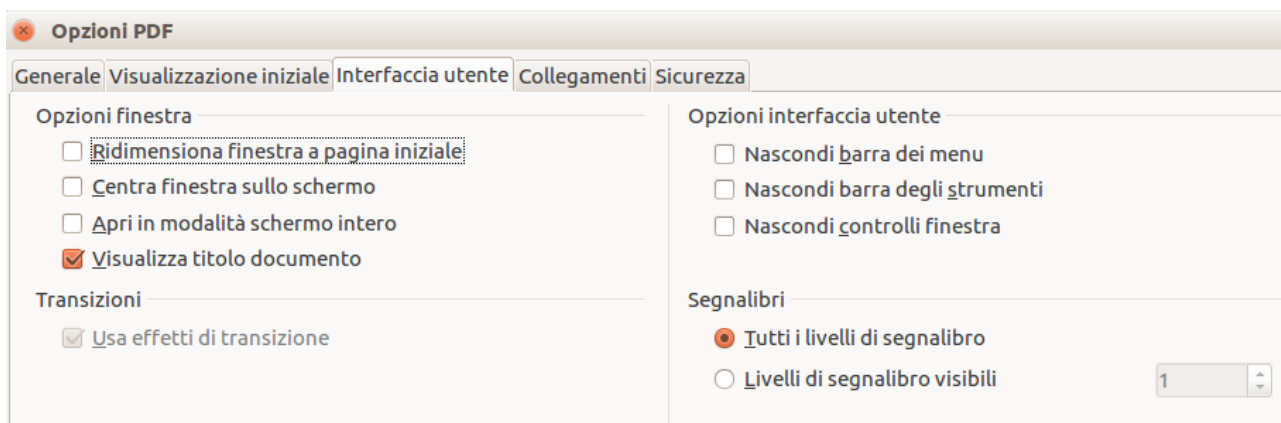


Figura 175: la scheda *Interfaccia utente* della finestra di dialogo *Opzioni PDF*

### Sezione Opzioni interfaccia utente

- **Nascondi barra dei menu.** Fa sì che il visualizzatore di PDF nasconda la barra dei menu.
- **Nascondi barra degli strumenti.** Fa sì che il visualizzatore di PDF nasconda la barra degli strumenti.
- **Nascondi controlli finestra.** Fa sì che il visualizzatore di PDF nasconda altri controlli finestra.

### Segnalibri

Selezionate quanti livelli di intestazione devono essere visualizzati come segnalibri, se *Esporta segnalibri* è selezionato sulla scheda *Generale*.

### Scheda *Collegamenti della finestra di dialogo Opzioni PDF*

Nella scheda *Collegamenti* potete scegliere come esportare i collegamenti in PDF.

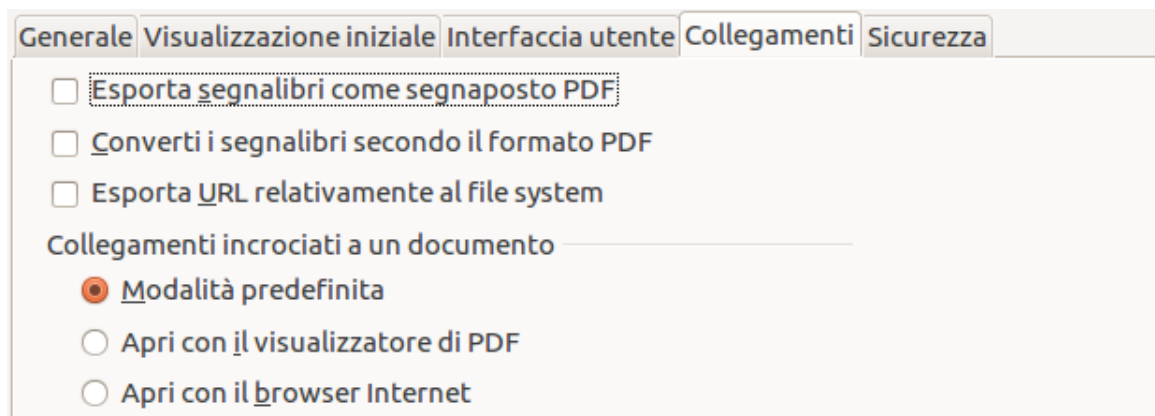


Figura 176: scheda *Collegamenti* della finestra di dialogo *Opzioni PDF*

### Esporta segnalibri come segnaposto PDF

Se avete definito dei segnalibri in Writer, questa opzione vi permette di esportarli come "Segnaposto" a cui possono essere collegati pagine Web e documenti PDF.

### Converti i segnalibri secondo il formato PDF

Se avete definito dei collegamenti ad altri documenti con estensione OpenDocument (come .odt, .ods, e .odp), questa opzione converte i nomi dei file presenti nel documento PDF esportato in .pdf.



## Esporta URL relativamente al file system

Se avete definito dei collegamenti relativi in un documento, questa opzione esporta questi collegamenti nel PDF.

## Collegamenti incrociati a un documento

Definisce il comportamento dei collegamenti ad altri file PDF. Selezionate una delle seguenti alternative:

- **Modalità predefinita:** I collegamenti PDF saranno trattati come specificato nel vostro sistema operativo.
- **Apri con il visualizzatore di PDF:** Utilizza la stessa applicazione utilizzata per visualizzare il documento PDF per aprire i documenti collegati in formato PDF.
- **Apri con il browser Internet:** Utilizza il browser Internet predefinito per la visualizzazione dei documenti PDF collegati.

## Scheda Sicurezza della finestra di dialogo Opzioni PDF

L'esportazione dei file in PDF include le opzioni per la codifica PDF (così che essi non possano essere aperti senza una password) e per l'applicazione di alcune funzionalità relative alla gestione dei diritti digitali (DRM).

- Impostando una *password di apertura* il documento PDF può essere aperto solamente con la password. Una volta aperto il file, non esistono restrizioni su cosa può fare l'utente sul documento (per esempio stamparlo, copiarlo o cambiarlo).
- Con una *password di autorizzazione impostata* il PDF può essere aperto da chiunque, ma i permessi ad operare su esso possono essere limitati. Vedere Figura 177. Dopo aver inserito una password di autorizzazione, le altre opzioni della scheda Sicurezza diventano disponibili.
- Con *entrambe le password di apertura e password di autorizzazione* impostate, il file PDF può essere aperto solo con la password corretta e i permessi ad operare su di esso possono essere limitati.

### Nota

Le impostazioni di autorizzazione sono effettive solo se il visualizzatore di file PDF rispetta tali impostazioni.

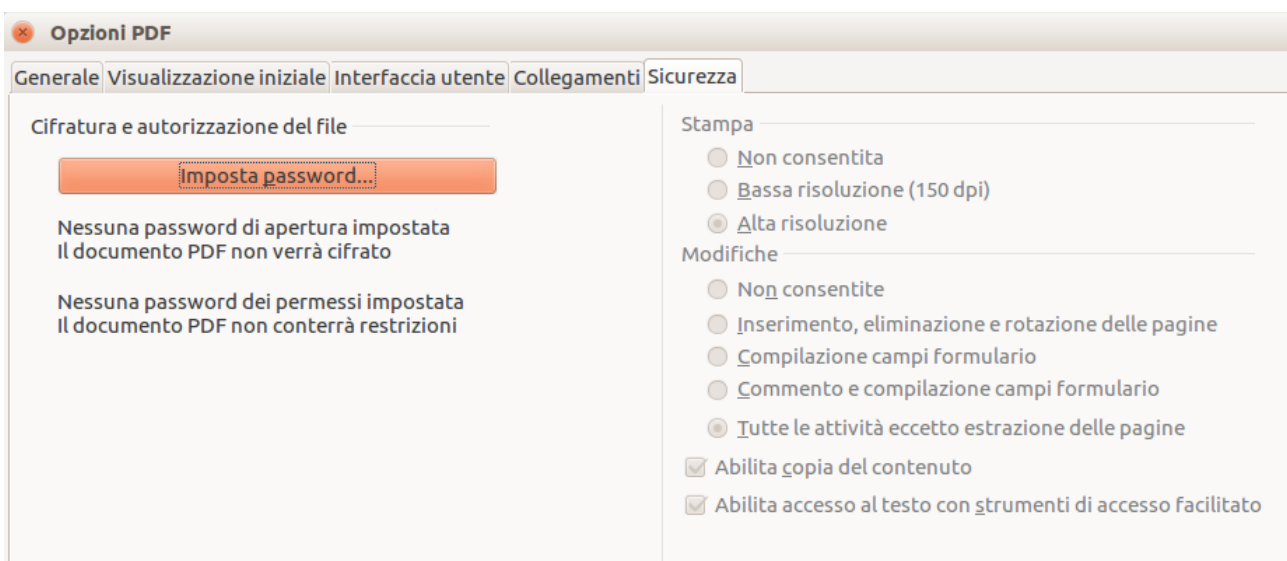


Figura 177: la scheda Sicurezza della finestra di dialogo Opzioni PDF

La Figura 178 mostra la finestra di dialogo a comparsa visualizzata quando fate clic sul pulsante **Imposta password** nella scheda Sicurezza della finestra di dialogo Opzioni PDF.

Una volta impostate tutte le opzioni desiderate, fate clic su **Esporta** per aprire la finestra di dialogo Esporta, dove potete scegliere il nome del file e la posizione in cui salvarlo.

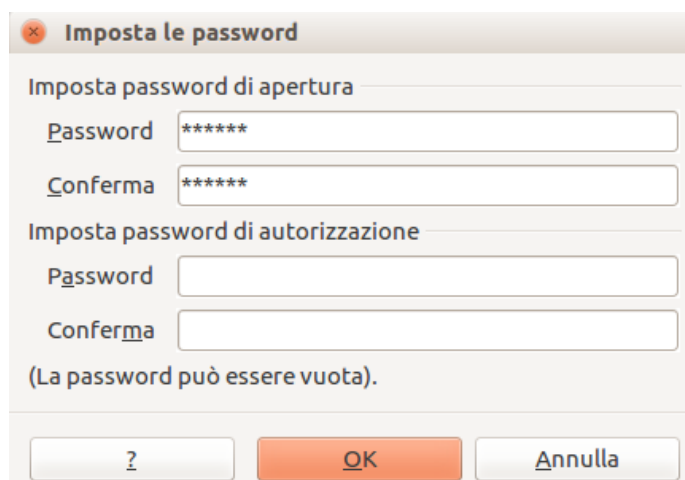


Figura 178: impostazione di una password per codificare un documento PDF

## Nota

Un'altra possibilità è quella di usare **File > Esporta**. In tal modo si apre la finestra di dialogo Esporta. Selezionate il formato file PDF, il nome del file e la posizione, quindi fate clic su **Salva**. Si aprirà quindi la finestra di dialogo Opzioni PDF, come descritto sopra. Fate clic su **Esporta** dopo aver selezionato tutte le opzioni desiderate.

## Esportazione nel formato XHTML

LibreOffice usa il termine “esporta” per alcune operazioni sui file che comportano una modifica del tipo di file. LibreOffice può esportare file in XHTML. Altri formati possono essere resi disponibili tramite le estensioni.

Per esportare in XHTML scegliete **File > Esporta**. Nella finestra di dialogo Esporta specificate un nome di file per il documento che state esportando, poi selezionate il formato XHTML nell'elenco *Formato file* e fate clic sul pulsante **Esporta**.

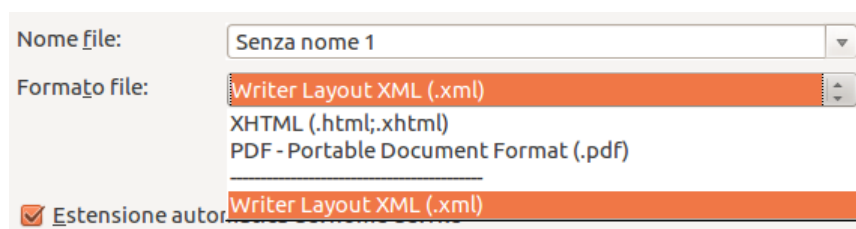


Figura 179: formati di esportazione dei file

## Inviare documenti Writer come e-mail

LibreOffice offre diversi modi per inviare rapidamente e facilmente un documento Writer come allegato e-mail in uno dei tre formati: ODT (OpenDocument Text, il formato standard di Writer), DOC (il formato Microsoft Word), o PDF.

## Nota

I documenti possono essere inviati utilizzando la stampa guidata in serie di LibreOffice soltanto se è stato impostato un profilo mail in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Stampa in serie e-mail**.

Per inviare il documento attivo nel formato ODT:

- 1) Scegliete **File > Invia > Documento come e-mail**. Writer aprirà il programma di posta predefinito. Il documento viene allegato.
- 2) Nel vostro programma di posta elettronica inserite il destinatario, l'oggetto e ogni parte di testo che volete aggiungere, quindi inviate la e-mail.

**File > Invia > Documento allegato nel formato OpenDocument Text** funziona nello stesso modo.

Se scegliete **Documento allegato nel formato Microsoft Word**, Writer prima crea un file DOC e poi apre il vostro programma e-mail con il file DOC allegato. Allo stesso modo, se scegliete **E-mail come PDF**, Writer prima crea un file PDF usando le impostazioni predefinite PDF (come quando usate il pulsante **Esporta direttamente come file PDF** sulla barra degli strumenti) e poi apre il vostro programma e-mail con il file PDF allegato.

## Inviare per e-mail un documento a diversi destinatari

Per inviare un documento via e-mail a più destinatari, potete utilizzare le funzionalità del vostro programma di posta oppure la stampa in serie di LibreOffice per estrarre gli indirizzi di posta elettronica da una rubrica.

Potete usare la stampa in serie di LibreOffice per inviare le e-mail in due modi:

- Usate la procedura della Stampa guidata in serie per creare il documento e quindi inviarlo. Vedere il Capitolo 11 (Uso della Stampa in serie) per maggiori dettagli.
- Create il documento in Writer senza usare la procedura guidata, quindi usate la Stampa guidata per inviarlo. Viene ora descritto questo metodo.

Per far uso della Stampa guidata in serie per inviare un documento precedentemente creato con Writer:

- 1) Aprite un documento con Writer. Fate clic su **Strumenti > Stampa guidata in serie**. Sulla prima pagina della procedura guidata selezionate **Usa il documento attivo** e fate clic su **Avanti**.

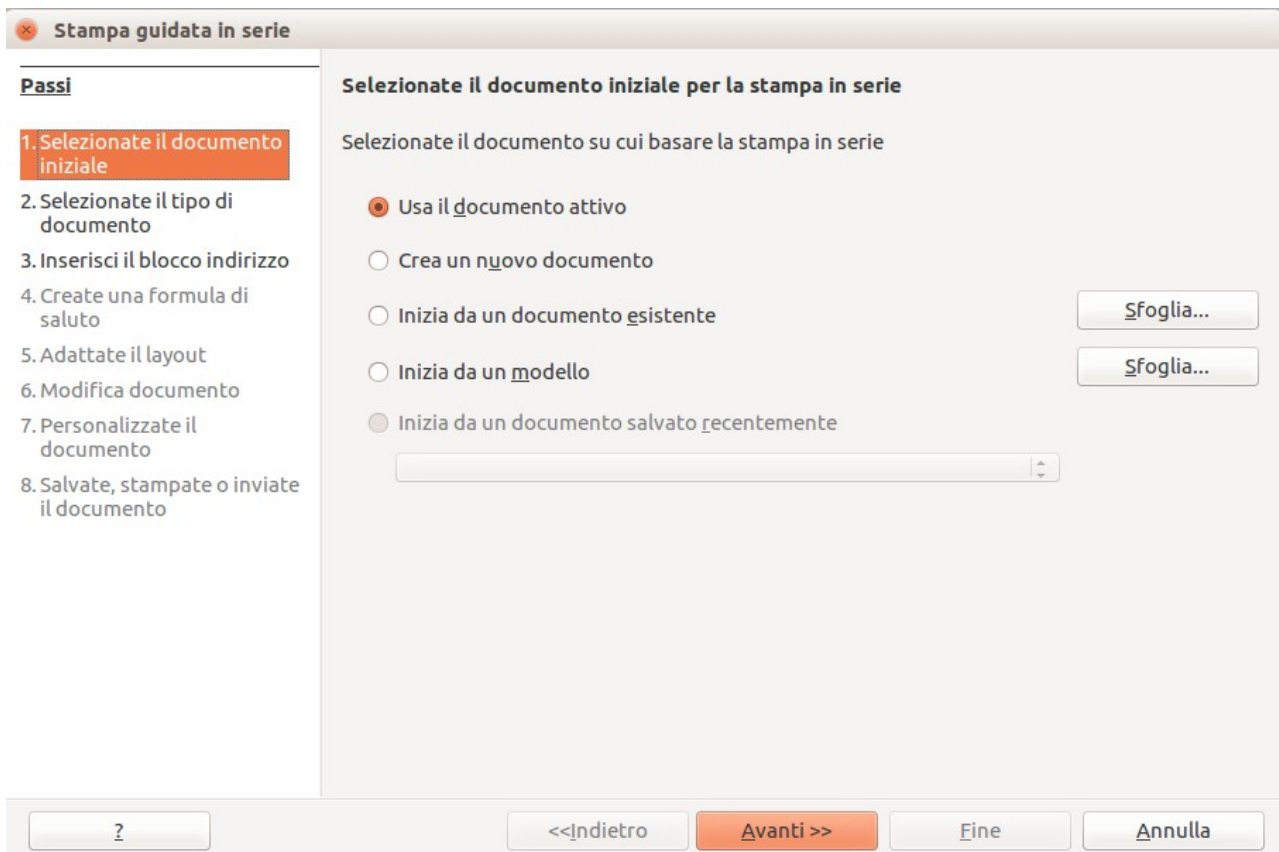


Figura 180: selezione del documento iniziale

- 2) Sulla seconda pagina selezionate **Messaggio e-mail** e fate clic su **Avanti**.

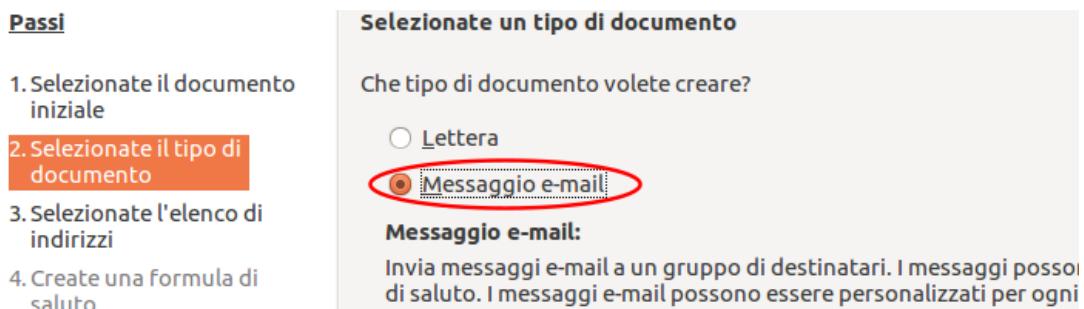


Figura 181: selezione del tipo di documento

- 3) Sulla terza pagina fate clic sul pulsante **Seleziona elenco di indirizzi**. Scegliete l'elenco di indirizzi desiderato (anche se ne viene visualizzato soltanto uno) e fate clic su **OK**. (se l'elenco di cui avete bisogno non viene mostrato, potete fare clic su **Aggiungi** per trovarlo e aggiungerlo all'elenco).

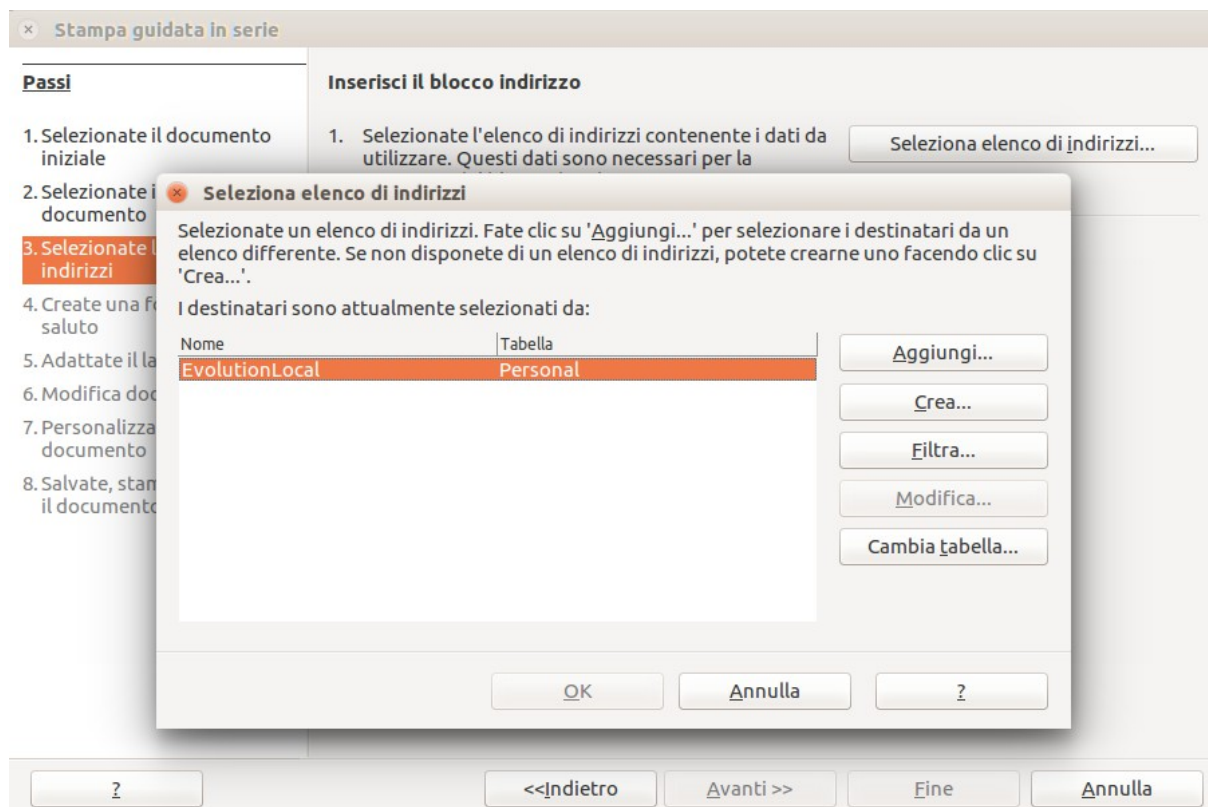


Figura 182: selezione dell'elenco di indirizzi

- 4) Una volta tornati alla pagina di *selezione dell'elenco indirizzi* fate clic su **Avanti**. Sulla pagina *Crea una formula di saluto* deselezionate la casella di controllo **Questo documento dovrebbe contenere una formula di saluto**.

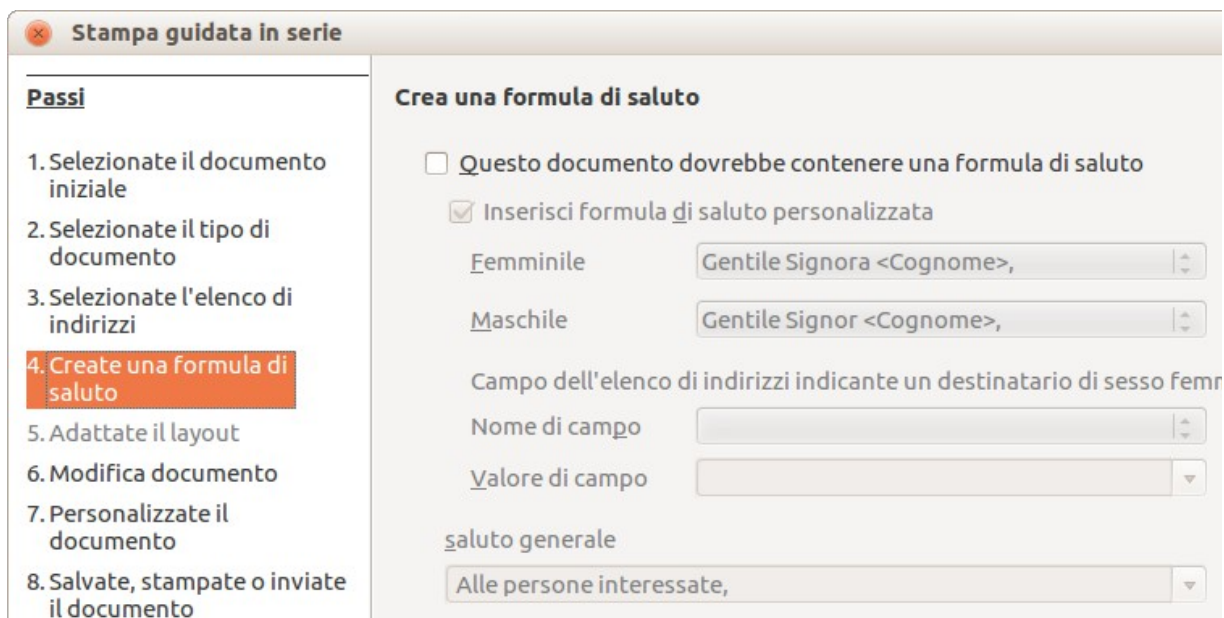


Figura 183: deselezionazione della formula di saluto

- 5) Nell'elenco di sinistra selezionate **8. Salvate, stampate o inviate il documento**. LibreOffice visualizza un messaggio di "Creazione documenti" e successivamente la pagina della creazione guidata *Salvate, stampate o inviate il documento*.
- 6) Selezionate **Invia il documento composto come e-mail**. La parte inferiore della pagina si modificherà mostrando le scelte di configurazione per la e-mail.

- 7) Scrivete un oggetto per la vostra e-mail e fate clic su **Invia documenti**. LibreOffice invia le e-mail.

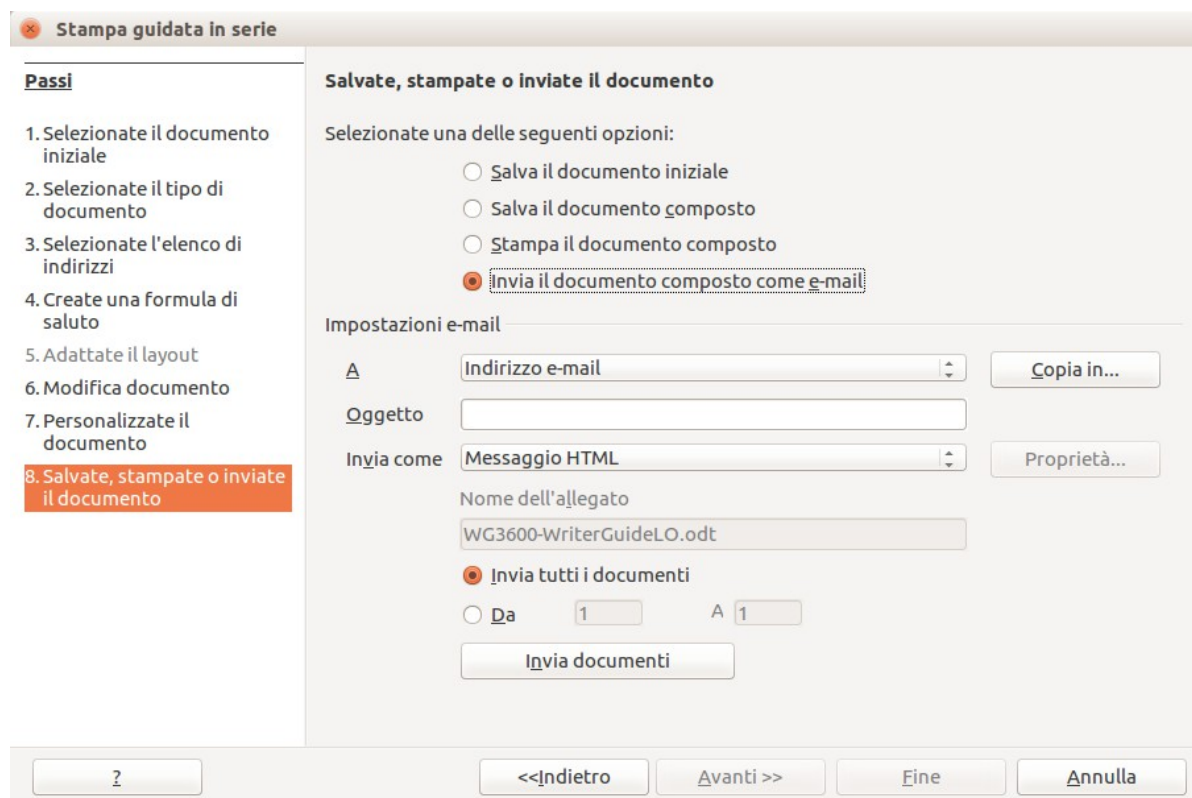


Figura 184: invio di un documento come messaggio e-mail

## Firma digitale dei documenti

Per apporre una firma digitale a un documento è necessario possedere una chiave personale, anche conosciuta come certificato. Una chiave personale è immagazzinata sul vostro computer come combinazione di una chiave privata, che deve essere mantenuta segreta, e di una chiave pubblica, che viene aggiunta ai vostri documenti quando li firmate. Potete ottenere un certificato da una autorità di certificazioni, che potrebbe essere un'azienda privata o una istituzione governativa.

Quando applicate una firma digitale a un documento, viene calcolata una specie di somma di controllo dal contenuto del documento e dalla vostra chiave personale. La somma di controllo e la vostra chiave pubblica vengono salvate insieme nel documento.

Nel momento in cui qualcuno, successivamente, aprirà il documento su qualsiasi computer che possiede una versione recente di LibreOffice, il programma ricalcolerà di nuovo la somma di controllo, comparandola poi con quella salvata in precedenza. Se risultano uguali, il programma vi segnalerà che state visualizzando il documento originale, non modificato. Inoltre il programma può mostrarvi informazioni sulla chiave pubblica del certificato. Potete fare una comparazione tra la chiave pubblica ricevuta e la chiave pubblica presente sul sito web dell'autorità di certificazione.

Nel caso qualcuno cambi qualcosa nel documento, queste variazioni modificano la firma digitale.

Su sistema operativo Windows, vengono utilizzate le funzionalità di validazione della firma digitale fornite da Windows. Su sistemi Solaris e Linux, vengono utilizzati i file forniti da Thunderbird, Mozilla o Firefox. Per una descrizione più dettagliata di come ottenere e operare con un certificato, e per la validazione della firma, vedere "Applicare le firme digitali" nell'Help di LibreOffice.

Per firmare un documento:

- 1) Scegliete **File > Firme digitali**.
- 2) Se non avete salvato il documento dall'ultima modifica, vi apparirà un messaggio. Fate clic su **Sì** per salvare il file.
- 3) Dopo il salvataggio, vedrete la finestra di dialogo Firme digitali. Fate clic su **Aggiungi** per aggiungere una chiave pubblica al documento.
- 4) Nella finestra di dialogo Seleziona certificato, selezionate il vostro certificato e fate clic su **OK**.
- 5) Vedrete nuovamente la finestra di dialogo Firme digitali, dove, se volete, potete aggiungere altri certificati. Fate clic su **OK** per aggiungere la chiave pubblica nel file salvato.

Un documento firmato viene contrassegnato da un'icona nella barra di stato. E' possibile fare doppio clic sull'icona per visualizzare il certificato.

## Eliminare dati personali

---

Potrete volervi assicurare che i dati personali, le versioni, i commenti, le informazioni nascoste, o le modifiche registrate siano eliminati dai file prima di inviarli ad altre persone o di esportarli in PDF.

In **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Sicurezza > Opzioni**, potete impostare LibreOffice in modo da essere avvisati quando i file contengono determinate informazioni ed eliminare le informazioni personali automaticamente durante il salvataggio.

Per eliminare dati personali e di altro tipo da un file, andate su **File > Proprietà**. Sulla scheda *Generale* deselezionate **Usa i dati utente** e poi fate clic sul pulsante **Ripristina**. In tal modo verrà rimosso qualsiasi nome presente in comandi di campo creati o modificati, verranno eliminate le date di modifica e stampa, il tempo di modifica verrà azzerato, la data di creazione verrà impostata alla data e ora corrente, e il numero di versione verrà riportato a 1.

Per eliminare le informazioni di versione, potete (a) andare su **File > Versioni**, selezionare le versioni dall'elenco e fare clic su **Elimina**, oppure (b) usare **Salva con nome** e salvare il file con un nome differente.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 6*

### *Introduzione agli stili*

*Stili di paragrafo, pagina, carattere ed elenco*



## Definizione di stile

---

La maggior parte delle persone è abituata a redigere documenti considerandone le caratteristiche *fisiche*. Ad esempio, potreste specificare tipo e dimensione dei caratteri, e lo spessore (Helvetica 12pt, grassetto).

Gli stili sono attributi *logici* che vengono usati quotidianamente. Per esempio, ci sono due stili di computer: fisso e portatile. Ciascuno di essi ha le sue caratteristiche specifiche. Non direste mai: "il mio computer è un'unità poco pesante con uno schermo LCD attaccato a un contenitore rettangolare, con all'interno componenti di computer e una tastiera"; direste invece: "ho un portatile".

Gli stili di LibreOffice sono lo strumento per fare la stessa cosa in riferimento a un documento. Utilizzare gli stili significa smettere di scegliere ogni volta la dimensione del carattere di 14pt, il tipo di carattere Times New Roman, il Grassetto, l'allineamento Centrato; sarà sufficiente scegliere lo stile "Titolo" per indicare l'utilizzo di un carattere particolare. In altre parole, l'utilizzo degli stili sposta l'enfasi *dall'aspetto esteriore del testo* a ciò che il testo stesso *rappresenta*.

## Utilità degli stili

Gli stili consentono di migliorare la coerenza nel documento. Rendono inoltre più agevole l'esecuzione di modifiche globali della formattazione. È possibile, ad esempio, cambiare il rientro di tutti i paragrafi o modificare il tipo di carattere utilizzato per tutti i titoli. Nel caso di documenti lunghi, queste operazioni potrebbero rivelarsi proibitive. Gli stili le rendono più semplici.

Sono le 9:50 e Jane sta completando il tema di 30 pagine per la scuola che deve consegnare entro le 10. Riguardando il compito, si accorge che:

- Il testo deve essere in Arial e non in Times New Roman.
- Le intestazioni devono essere blu scuro e con rientro.
- Il titolo deve comparire nella parte in alto a destra di ciascuna pagina tranne la prima.
- Le pagine pari devono avere un margine destro più largo, e le pagine dispari devono avere quello sinistro più ampio.

Fortunatamente, Jane ha utilizzato Writer di LibreOffice e gli stili. Riesce così a effettuare le modifiche in due minuti e consegna il tema in tempo.

## Categorie di stile

LibreOffice Writer supporta cinque tipi di stile:

- Gli stili di *Paragrafo*, che hanno effetto su tutti i paragrafi rappresentati con tali stili.
- Gli stili di *Carattere*, che hanno effetto su un blocco di testo all'interno di un paragrafo.
- Gli stili di *Pagina*, che hanno effetto sulla formattazione della pagina (dimensione, margini e così via).
- Gli stili di *Cornice*, che hanno effetto su cornici e oggetti grafici.
- Gli stili di *Elenco*, che influiscono sulle strutture, sugli elenchi numerati e sugli elenchi puntati.

Così come i caratteri sono gli elementi costitutivi per la creazione di parole, allo stesso modo i paragrafi sono gli elementi costitutivi di ogni documento. Le testate (sottotitoli), le intestazioni, i piè di pagina e gli elenchi numerati sono paragrafi. Gli stili di paragrafo sono quindi gli stili più

frequentemente utilizzati e sono pertanto quelli trattati in modo più dettagliato in questo e nel prossimo capitolo.

## La finestra Stili e formattazione

Gli stili sono disponibili attraverso una finestra mobile o ancorabile, chiamata *Stili e formattazione*, mostrata nella Figura 185. Questa finestra è il centro di gestione degli stili. Non preoccupatevi se, in un primo momento, alcuni contenuti di questa sezione sembrano oscuri, mentre procedete attraverso questo o il prossimo capitolo. Questa guida descrive come utilizzare tutte queste funzioni.

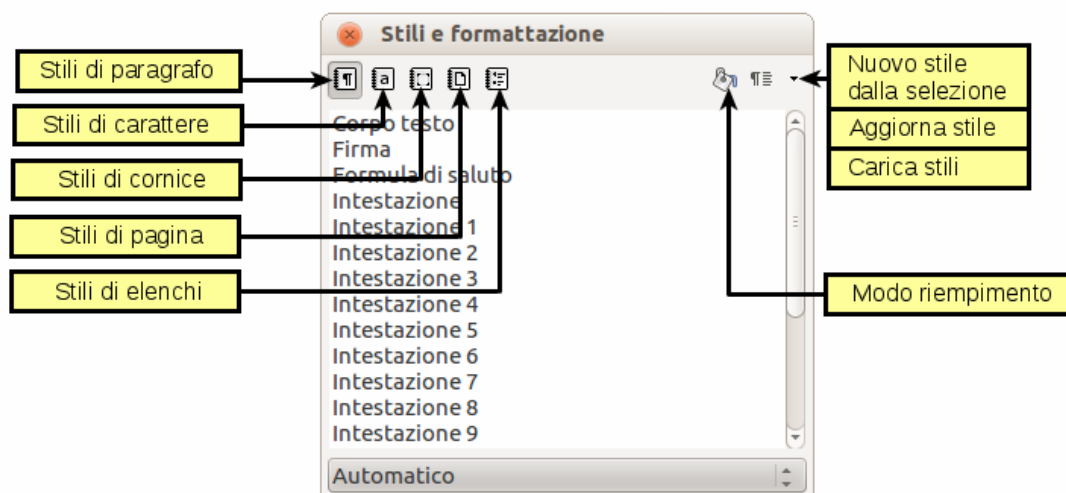



Figura 185: la finestra Stili e Formattazione di Writer, con gli stili di paragrafo

Potete aprire la finestra Stili e formattazione *utilizzando uno* dei metodi seguenti:

- Fate clic sull'icona  situata all'estremità sinistra della barra degli strumenti di formattazione.
- Selezionate **Formato > Stili e formattazione**.
- Premete **F11**.

### Suggerimento

Potete spostare la finestra Stili e formattazione in una posizione comoda sullo schermo o ancorarla a un bordo.


## Nozioni di base per la selezione dello stile

Le prime cinque icone disposte nella parte superiore della finestra Stili e formattazione consentono di selezionare la categoria di stili su cui lavorare. Fate clic su una di queste icone per visualizzare l'elenco di stili disponibili per tale categoria, come stili di paragrafo o di carattere.

Per applicare uno stile di carattere al testo esistente, selezionate il testo e fate poi doppio clic sul nome dello stile nell'elenco *Stile di carattere*. Per applicare qualsiasi altro stile, posizionate il cursore nel paragrafo, cornice, o pagina che desiderate modificare e fate doppio clic sul nome dello stile nella sezione corrispondente. È possibile selezionare più di un paragrafo o cornice e applicare lo stesso stile a tutte le parti selezionate contemporaneamente.

## Uso del Modo riempimento

La sesta icona nella parte superiore della finestra Stili e formattazione attiva il *Modo riempimento*. Potete utilizzare il Modo riempimento per applicare uno stile a più aree differenti rapidamente, senza dover ritornare alla finestra Stili e formattazione e fare doppio clic ogni volta. Questo metodo è utile per formattare con lo stesso stile paragrafi sparsi, parole o altri oggetti, e può risultare più facile ed immediato da usare rispetto all'utilizzo di selezioni multiple per poi applicare uno stile ad ognuna.

- 1) Aprite la finestra Stili e formattazione (Figura 185) e selezionate uno stile.
- 2) Fate clic sull'icona **Modo riempimento** .
- 3) Per applicare uno stile di paragrafo, pagina o cornice, passate il mouse sul paragrafo, pagina o cornice e fate clic. Per applicare uno stile di carattere tenete premuto il pulsante sinistro del mouse durante la selezione dei caratteri. Premendo il pulsante sinistro del mouse su di una parola si applica lo stile di carattere per quella parola.
- 4) Ripetete il passo 3 fino ad aver effettuato tutte le modifiche per quello stile.
- 5) Per disattivare il Modo riempimento fate di nuovo clic sulla medesima icona, oppure premete il tasto *Esc*.

### Attenzione



Se il Modo riempimento è attivo, facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi del documento viene annullata l'ultima operazione di riempimento eseguita. Prestate quindi attenzione a non annullare le azioni che desiderate conservare, premendo accidentalmente il pulsante destro del mouse.

## Uso di Nuovo stile dalla selezione, Aggiorna stile e Carica gli stili

L'ultimo pulsante nella barra degli strumenti della finestra Stili e formattazione è un pulsante multifunzione che permette di accedere a tre funzioni: *Nuovo stile dalla selezione*, *Aggiorna stile* e *Carica stili*.

### Nuovo stile dalla selezione

Utilizzate la prima funzione del pulsante multifunzione per creare un nuovo stile dalla formattazione di un oggetto nel documento corrente. Per esempio, è possibile modificare la formattazione di un paragrafo o una cornice fino a raggiungere quanto desiderato, quindi ricavare un nuovo stile dalla formattazione dell'oggetto. Questa procedura consente un notevole risparmio di tempo, perché non richiede di ricordare tutte le impostazioni di formattazione desiderate, come invece è necessario quando si crea un nuovo stile mediante la finestra di dialogo Stile. Inoltre, a differenza di quando si impostano i parametri di formattazione nelle schede della finestra di dialogo (come apprenderete più avanti), è possibile verificare immediatamente l'aspetto degli oggetti formattati con lo stile che si sta creando.

Seguite questi passaggi per creare un nuovo stile da una selezione:

- 1) Modificate la formattazione di un oggetto (paragrafo, cornice, ecc) a vostro piacimento.
- 2) Dalle icone nella parte superiore della finestra scegliete il tipo di stile da creare (paragrafo, carattere, e così via).
- 3) Nel documento selezionate l'elemento da salvare come stile.
- 4) Tornate alla finestra Stili e formattazione e fate clic sull'icona **Nuovo stile dalla selezione**.

Nella finestra di dialogo Crea stile, digitate un nome per il nuovo stile. Nell'elenco sono riportati i nomi degli stili personalizzati esistenti per il tipo selezionato, se presenti. Fate clic su **OK** per salvare il nuovo stile.

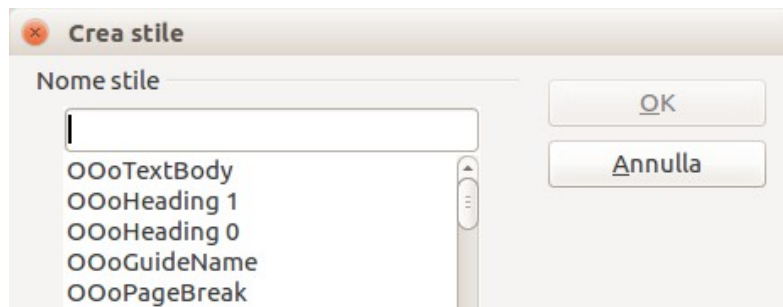


Figura 186: finestra di dialogo per il nome di un nuovo stile da una selezione

### Aggiornare lo stile (da una selezione)

Verranno usati gli stili di paragrafo come esempio.

- 1) Create un nuovo paragrafo (o selezionate un paragrafo esistente) e modificate tutte le proprietà che desiderate siano inserite nello stile (come il rientro, le proprietà dei caratteri, l'allineamento, etc.).

#### Attenzione



Assicuratevi che vi siano proprietà univoche in questo paragrafo. Ad esempio, se nel paragrafo selezionato per aggiornare lo stile sono presenti due diverse dimensioni per un font, quella particolare proprietà non verrà aggiornata.

- 2) Selezionate il paragrafo facendo clic in qualsiasi punto del paragrafo stesso.
- 3) Nella finestra Stili e formattazione selezionate lo stile che desiderate aggiornare (con un clic singolo), poi fate clic sull'icona **Nuovo stile dalla selezione** e selezionate **Aggiorna stile**.

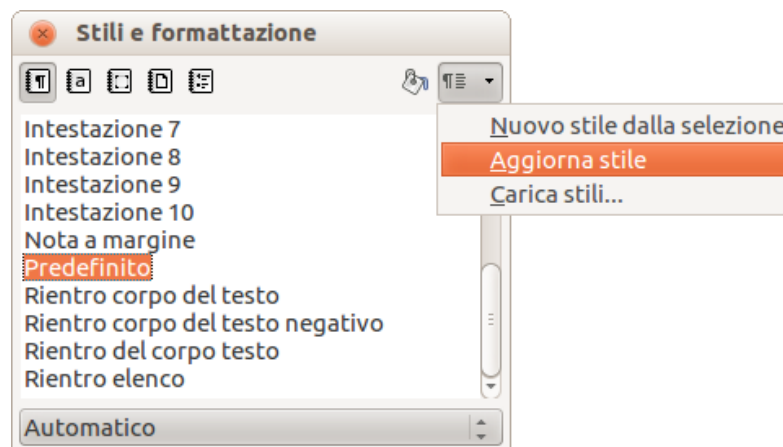


Figura 187: aggiornare uno stile da una selezione

La procedura per aggiornare un altro tipo di stile (stili di carattere, pagina o cornice) è la medesima: selezionate l'elemento in questione, lo modificate, selezionate lo stile che desiderate aggiornare, e scegliete **Aggiorna stile**.

### Caricare gli stili (da un modello o da un documento)

L'ultima opzione sotto l'icona **Nuovo stile dalla selezione** viene utilizzata per copiare gli stili nel documento corrente caricandoli da un modello o da un altro documento. Con questo metodo potete copiare tutti gli stili, o gruppi di stili, in un'unica volta.

- 1) Aprite il documento in cui copiare gli stili.

- 2) Nella finestra Stili e formattazione, fate clic sull'icona **Nuovo stile dalla selezione** e poi su **Carica stili** (vedere la Figura 187).
- 3) Nella finestra di dialogo Carica stili (Figura 188) trovate e selezionate il modello da cui copiare gli stili. Fate clic sul pulsante **Da file** se gli stili desiderati sono contenuti in un documento di testo anziché in un modello. In questo caso si apre una finestra di dialogo standard per la selezione dei file, dove potete selezionare il documento desiderato.
- 4) Selezionate le opzioni per i tipi di stili da copiare: Testo (Stili di Paragrafo e Carattere), Cornice, Pagine e Numerazione (Stili di elenchi). Se selezionate **Sovrascrivere**, gli stili copiati sostituiranno tutti gli stili con gli stessi nomi nel documento di destinazione.
- 5) Fate clic su **OK** per copiare gli stili.

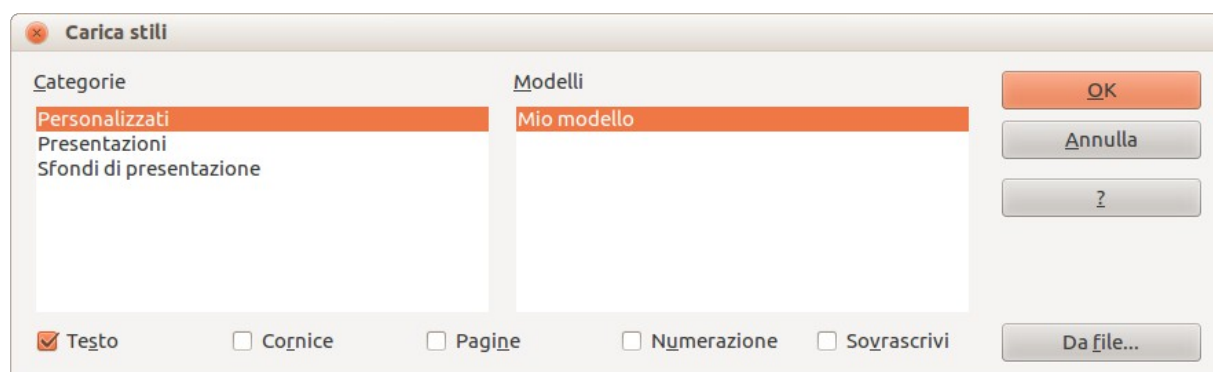


Figura 188: caricare stili da un modello

## Utilizzare i filtri per gli stili visibili

Nella parte inferiore della finestra Stili e formattazione (Figura 189), potete utilizzare il menu a comparsa per selezionare un criterio di filtraggio per i contenuti del corpo principale della finestra. Normalmente in ogni documento sono necessari solo alcuni stili, e ha senso che siano mostrati solo tali stili.

Quindi all'inizio del processo di scrittura si consiglia di avere accesso a tutti gli stili disponibili (selezionando **Tutti gli stili**). Avanzando tuttavia nello sviluppo del documento può essere utile ridurre la lista, e visualizzare solo gli stili già in uso (selezionando **Stili applicati**). Se state lavorando su un documento in cui desiderate applicare solo stili speciali destinati ad un unico scopo (come quelli utilizzati nella stesura di questo manuale utente), selezionate invece **Stili personali**. La vista **Gerarchico** è particolarmente utile quando si modificano gli stili, in quanto rivela quali stili sono collegati tra loro. Questo argomento è discusso in dettaglio nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

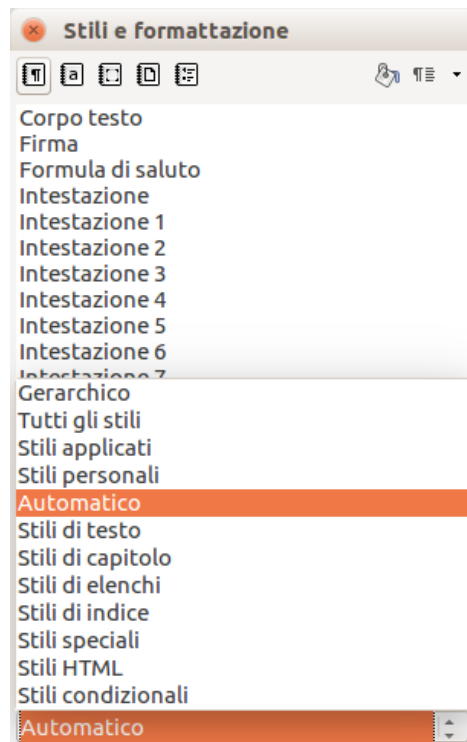


Figura 189: filtri della finestra Stili e formattazione

Se si seleziona la visualizzazione degli **Stili di paragrafo** nella finestra Stili e formattazione, il menu a comparsa conterrà molte altre opzioni di filtro, in modo da poter visualizzare, ad esempio, solo gli **Stili di testo**, gli **Stili speciali**, e così via.

## Trascinare una selezione per creare uno stile

Un altro modo per creare un nuovo stile è quello di trascinare una selezione di testo nella finestra Stili e formattazione.

- 1) Aprite la finestra Stili e formattazione.
- 2) Selezionate la categoria di stile che volete creare (ad esempio uno stile di carattere), utilizzando una delle cinque icone nella parte in alto a sinistra della finestra.
- 3) Selezionate l'oggetto su cui desiderate basare lo stile e trascinatelo nella finestra Stili e formattazione. Il cursore cambia forma ad indicare se l'operazione è possibile o meno.
- 4) Nella finestra di dialogo Crea stile (Figura 186), inserite un nome per il nuovo stile e fate clic su **OK** per salvare lo stile.

### Nota

Non è possibile utilizzare il trascinamento per creare uno stile di pagina personalizzato.

## Applicare gli stili

Gli stili possono essere facilmente applicati mediante la finestra Stili e formattazione. Esistono tuttavia metodi alternativi per applicare alcuni stili, come spiegato in questa sezione.

## Applicare gli stili di paragrafo

Lo stile più usato, al momento della redazione di un documento, è lo stile di paragrafo. LibreOffice offre due alternative rapide alla finestra Stili e formattazione per applicare questa categoria di stile: l'elenco *Applica stile* e l'icona *Copia formato*.

### Uso dell'elenco *Applica stile*

Quando uno stile di paragrafo è in uso in un documento, il nome dello stile appare nell'elenco *Applica stile*, vicino all'estremità sinistra della barra di formattazione, a destra dell'icona *Stili e formattazione*. È possibile selezionare gli stili da questo menu, proprio come dalla finestra Stili e formattazione.

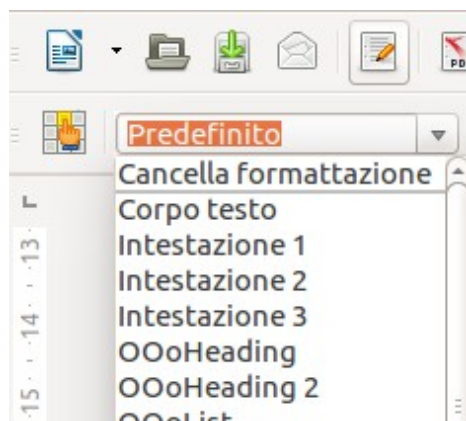


Figura 190: elenco *Applica stile*

Per applicare uno stile da questo menu, posizionate il cursore nel paragrafo da modificare, fate clic sullo stile desiderato oppure utilizzate i tasti freccia verso l'alto o verso il basso per scorrere l'elenco, quindi premete *Invio* per applicare lo stile evidenziato.

### Suggerimento

Selezionate **Extra...** nella parte bassa dell'elenco per aprire la finestra Stili e formattazione.

### Uso dello strumento *Copia formato*

Potete utilizzare lo strumento *Copia formato* per applicare un determinato stile di paragrafo a un altro paragrafo oppure a un gruppo di paragrafi. Iniziate posizionando il cursore all'interno del paragrafo che desiderate copiare. La Tabella 5 mostra la formattazione copiata come risultato della particolare posizione del cursore. La Tabella 6 mostra la formattazione applicata come risultato del formato copiato e della posizione del cursore mentre si applica la formattazione. I casi A, B e C si riferiscono agli esempi mostrati in Figura 191.



Tabella 5: posizione del cursore

Caso	Tipo di selezione	Azione
A	Nessuna selezione. Cursore nello spazio tra due parole.	Copia della formattazione del paragrafo e della formattazione del carattere successivo nella direzione del flusso di testo.
B	Nessuna selezione, cursore in qualsiasi parola.	Come sopra.
C	Testo selezionato.	Copia della formattazione dell'ultimo carattere selezionato e della formattazione del paragrafo.

Tabella 6: posizione del clic per la Copia formato

Caso	Posizione di applicazione	Risultato
A, o B, o C	In uno spazio tra le parole.	Sola formattazione del paragrafo.
A	In una parola o selezione.	Come sopra.
B, o C	In una parola o selezione.	Applicazione della formattazione del paragrafo. Parola o selezione formattate con il formato del carattere dal paragrafo originale.

Ora procedete in uno di questi modi:

- 1) Per formattare un singolo paragrafo:
  - a) Fate clic sull'icona **Copia formato**  nella barra degli strumenti Standard.
  - b) Il cursore si trasforma in una bottiglia di inchiostro . Fate ora clic sul paragrafo (vedere la Tabella 6) al quale desiderate applicare lo stile copiato.  
Se premete *Maiusc+Ctrl* mentre fate clic, escluderete qualsiasi formattazione di carattere, dovunque selezionate per fare clic.
  - c) Il paragrafo viene formattato e il cursore riprende la forma normale.
- 2) Per formattare più paragrafi:
  - a) Fate doppio clic sull'icona **Copia formato**.
  - b) Il cursore cambia forma. Fate ora clic su ciascuno dei paragrafi (vedere la Tabella 6) ai quali volete applicare lo stile copiato.  
Se premete *Maiusc+Ctrl* mentre fate clic, escluderete qualsiasi formattazione di carattere, dovunque selezionate per fare clic.
  - c) I paragrafi vengono formattati. Fate nuovamente clic sull'icona **Copia formato**.
  - d) Il cursore ritorna normale.

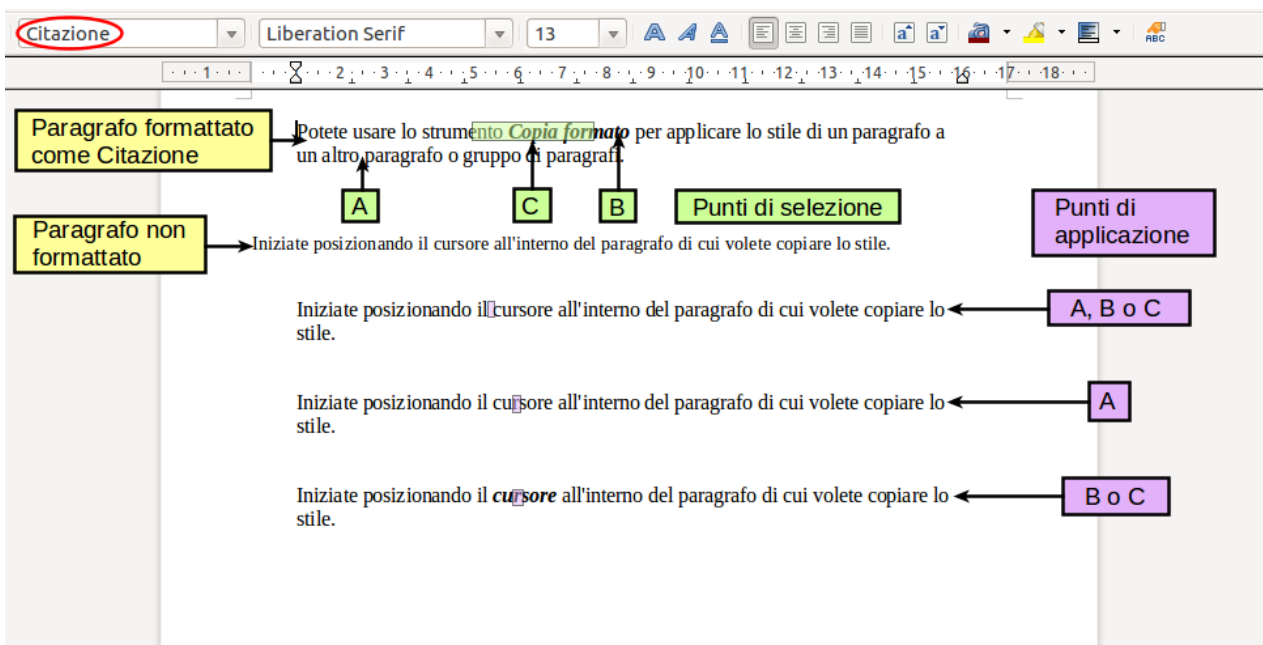




Figura 191: risultati della Tabella 5 e della Tabella 6 su un paragrafo non formattato

### Esempio: Applicare uno stile di paragrafo

Segue un esempio che mostra i tre metodi sopra descritti.



Per utilizzare il metodo *Stili e formattazione*:

- 1) Create un nuovo documento (scegliete **File > Nuovo > Documento di testo** oppure premete *Ctrl+N*).
- 2) Digitate le parole **Intestazione 1** nel nuovo documento, ma non premete *Invio*, in modo che il cursore rimanga nella stessa riga in cui avete digitato.
- 3) Fate clic sull'icona **Stili e formattazione**  situata sulla barra di Formattazione oppure premete *F11*. In tal modo si aprirà la finestra Stili e formattazione.
- 4) Assicuratevi che venga visualizzata la sezione *Stili di paragrafo*: fate clic sull'icona in alto a sinistra della finestra  Stili e formattazione.

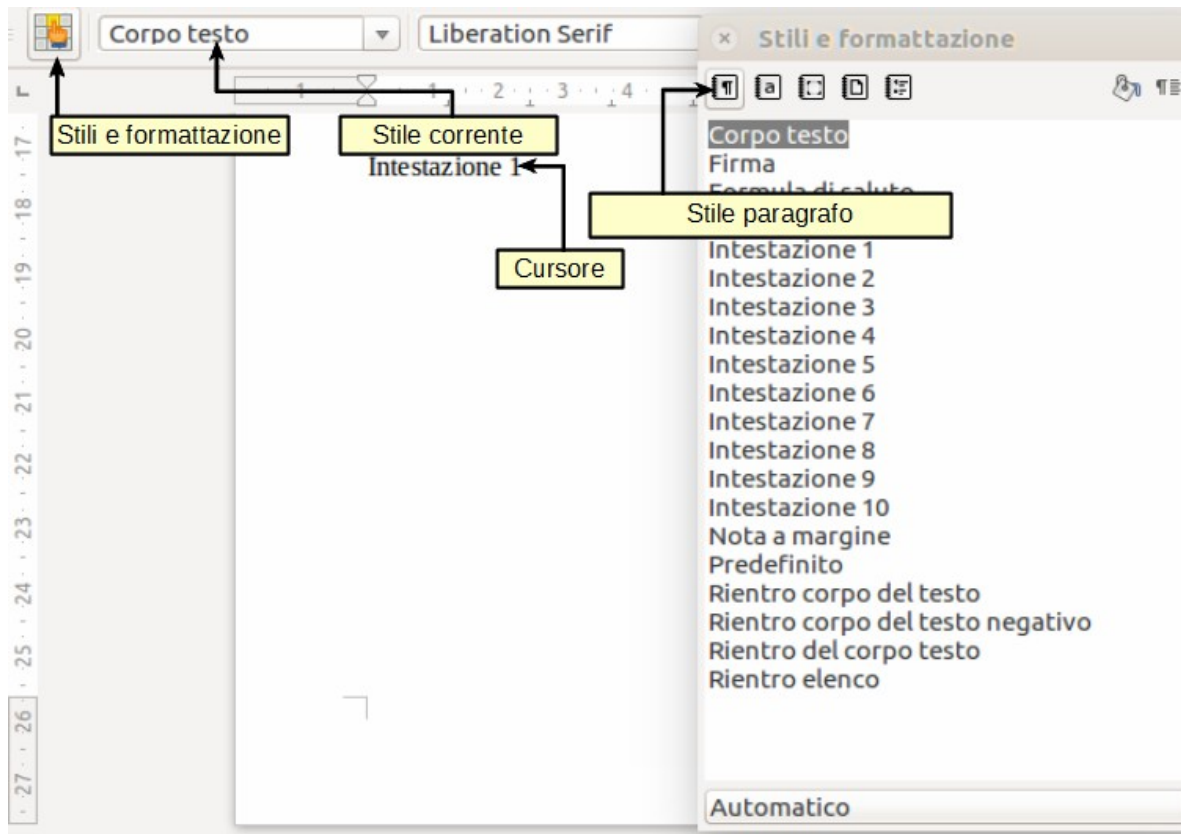


Figura 192: premendo l'icona *Stili e formattazione* si apre la relativa finestra di dialogo

Fate doppio clic sulla voce **Intestazione 1** della finestra *Stili e formattazione* (Figura 193). Questo passaggio ha due effetti:

- Viene dato alla riga (in realtà, l'intero paragrafo) che avete digitato lo stile *Intestazione 1*.
- Viene aggiunta la voce **Intestazione 1** al menu *Applica stile*.

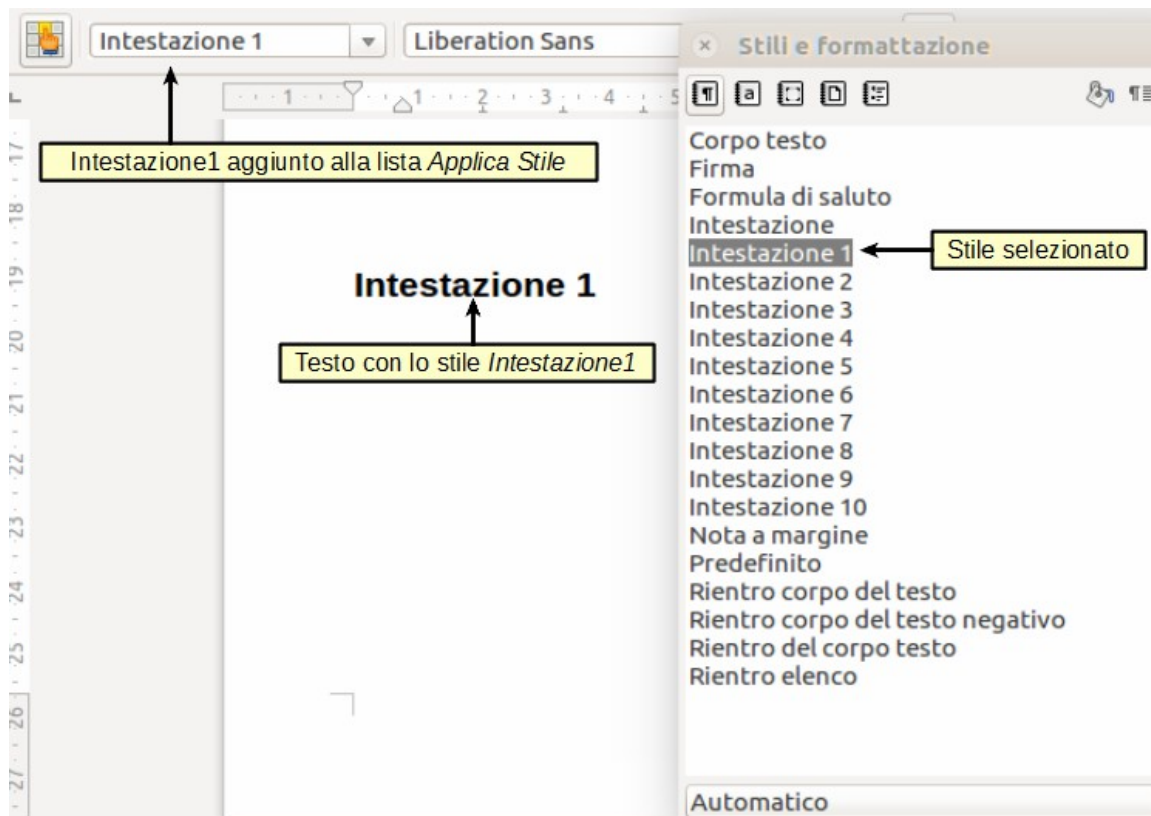


Figura 193: applicare stili di paragrafo


Per utilizzare l'elenco *Applica stile* (Figura 193):

- 1) Ripetete i passaggi 1 e 2 dell'esempio precedente.
- 2) Selezionate **Intestazione 1** nell'elenco *Applica stile*.

Il testo acquisterà le proprietà dello stile *Intestazione 1*. Se lo stile di paragrafo desiderato non è presente nell'elenco *Applica stile*, selezionate **Extra...** per aprire la finestra *Stili e formattazione*. Se la finestra *Stili e formattazione* è ancora aperta, potrete notare che lo stile *Intestazione 1* è evidenziato anche nella finestra principale, come mostrato in Figura 193.

Infine, provate lo strumento *Copia formato*.

Ricreate il testo in Figura 193 e aggiungete della formattazione ad alcune parti del testo; nell'esempio sono stati usati grassetto e corsivo. Posizionate il cursore in un punto nel testo e fate

clic sull'icona **Copia formato**  per attivarlo. Il cursore cambia forma. Spostate il cursore su uno dei nuovi paragrafi e fate clic con il pulsante sinistro del mouse per applicare la formattazione. Provate i differenti punti di selezione e i differenti punti di applicazione della formattazione per vederne gli effetti. Per applicare la formattazione a più paragrafi, fate doppio clic sull'icona **Copia formato** prima di fare clic in un punto di applicazione. Facendo nuovamente clic sull'icona viene annullata l'applicazione della formattazione.

Al termine la forma del cursore torna ad essere quella normale.

## Applicazione degli stili di carattere

Potreste avere un documento contenente della formattazione di carattere applicata direttamente usando la barra degli strumenti di Formattazione o i tasti di scelta rapida, e magari decidete di sostituire tale formattazione con una formattazione di stili di carattere. La formattazione diretta dovrebbe essere cancellata prima di applicare nuovi stili di carattere.

Per rimuovere la formattazione manualmente, selezionate i caratteri o le parole da cambiare:

- Selezionate **Formato > Cancella formattazione diretta**
- Alternativamente, premete *Ctrl+M*.

Potete ora procedere ad applicare gli stili di carattere.

### Suggerimento

Selezionate tutta la formattazione dello stesso tipo contemporaneamente. La rimozione manuale della formattazione mantiene selezionati gli elementi di testo, così potrete applicare il nuovo stile di carattere immediatamente.

Ad esempio, per rimuovere un certo numero di elementi a cui è stata applicata la formattazione in corsivo manualmente:

- 1) Selezionate ogni ricorrenza (premete *Ctrl* mentre selezionate ciascun elemento successivo).
- 2) Usate uno dei metodi sopra descritti per rimuovere la formattazione (il testo rimane selezionato dopo la rimozione).
- 3) In questo esempio, premendo *Ctrl+I* verrà eliminata la formattazione in corsivo.
- 4) Applicate lo stile di carattere (ad esempio, *Enfasi*).

Ripetete per ciascuno stile formattato che desiderate sostituire.

### Uso della finestra Stili e Formattazione

Aperte la finestra Stili e formattazione (premete *F11*) e fate clic sul secondo pulsante nella barra in alto. Viene mostrato l'elenco degli stili di carattere disponibili. Per applicare uno stile di carattere seguite questa procedura:

- 1) Selezionate il blocco di testo per il quale volete applicare lo stile; alternativamente è possibile posizionare il cursore all'interno di una parola.
- 2) Fate doppio clic sullo stile di carattere appropriato nella finestra Stili e formattazione.

Tra gli stili di carattere forniti da LibreOffice vi sono:

Stile di carattere *Enfasi*.

Stile di carattere **Enfasi forte**.

Stile di carattere Testo non proporzionale.

### Nota

Una differenza tra lo stile di carattere e quello di paragrafo è la necessità di selezionare (evidenziare) il testo. Per applicare uno stile di carattere a più parole, è necessario selezionare tutto il testo da modificare. Per applicare lo stile a una singola parola, è sufficiente posizionare il cursore all'interno della parola. Gli stili di paragrafo vengono applicati all'intero paragrafo in cui è posizionato il cursore.

### Uso dello strumento Copia formato

Lo strumento Copia formato può essere utilizzato per applicare gli stili di carattere quasi nello stesso modo in cui si utilizza per applicare gli stili di paragrafo (vedere "Uso dello strumento Copia formato" a pagina 202).

La differenza sta nel fatto che dovete selezionare una parola con la formattazione desiderata, e che per applicare soltanto lo stile di carattere, senza il sottostante stile di paragrafo, dovete tenere premuto il tasto *Ctrl* mentre applicate lo stile.

## Rimuovere/annullare gli stili di carattere

A volte potrebbe essere necessario rimuovere la formattazione dello stile di carattere da un blocco di testo. *Dovreste evitare di farlo manualmente tramite la barra degli strumenti di Formattazione.* Ciò genererebbe solo problemi nello sviluppo del documento. Per rimuovere la formattazione dello stile di carattere dal testo selezionato:

- 1) Aprite la finestra Stili e formattazione (premete *F11*) e fate clic sul secondo pulsante nella barra in alto per accedere alla scheda Stili di carattere.
- 2) Nella scheda Stili di carattere fate doppio clic sullo stile di carattere *Predefinito*.

## Applicare stili di cornice

Ogni volta che si inserisce un oggetto (come un'immagine) in un documento, verrà automaticamente posta attorno a esso una cornice invisibile. Alcuni utenti aggiungono stili di cornice per introdurre varietà e abbellire l'aspetto del documento. Per esempio, potreste utilizzare uno stile di cornice per le fotografie e un altro stile di cornice per altri oggetti grafici, come disegni di linee. Quello per le fotografie potrebbe avere un bordo con un'ombra esterna, mentre quello per i disegni potrebbe avere solo un bordo.

Per applicare uno stile a una cornice:

- 1) Selezionate la cornice.
- 2) Aprite la finestra Stili e formattazione (per esempio premendo *F11*).
- 3) Fate clic sull'icona **Stili di cornice** (la terza da sinistra).
- 4) Fate doppio clic sullo stile di cornice che desiderate.

Dopo avere applicato uno stile a una cornice, potete modificare la cornice secondo le vostre esigenze. La maggior parte dell'aspetto di una cornice può essere impostato in uno stile, ma le seguenti opzioni devono essere impostate manualmente:

- Ancoraggio: il modo in cui la cornice è posizionata in relazione al resto del contenuto della pagina (**Formato > Ancoraggio**).
- Disposizione: la posizione della cornice in una pila di oggetti (**Formato > Disponi**).
- Aggiunta di un collegamento ipertestuale: in tal modo un clic sulla cornice apre una pagina Web o un altro documento in un file HTML (**Inserisci > Collegamento ipertestuale**).

Quando una cornice è selezionata, la barra degli strumenti Cornice sostituisce la barra degli strumenti Formattazione, permettendovi di modificare le impostazioni. Il menu contestuale che appare con la pressione del pulsante destro del mouse contiene anche gli elementi per l'ancoraggio e la disposizione, così come quelli per lo scorrimento del testo e per l'allineamento.

## Applicare stili di pagina

Per applicare uno stile di pagina posizionate il cursore in qualsiasi punto della pagina a cui lo stile deve essere applicato. È possibile controllare facilmente lo stile che è applicato alla pagina perché lo stile viene visualizzato sulla barra di stato.

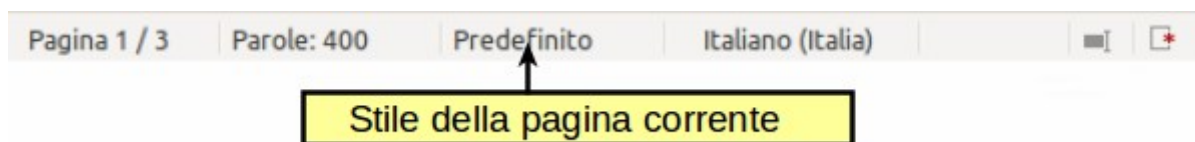


Figura 194: lo stile di pagina corrente viene visualizzato sulla barra di stato

Se desiderate applicare uno stile diverso, potete fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stile nella barra di stato e selezionare un nuovo stile dal menu a comparsa, oppure aprire la

finestra Stili e formattazione (premendo *F11*), selezionare l'icona Stili di pagina nella parte superiore della finestra (quarta icona), quindi fare doppio clic sullo stile desiderato.

### Attenzione



Cambiando uno stile di pagina potrebbe anche cambiare lo stile delle pagine successive. I risultati potrebbero essere diversi da quanto ci si aspetta. Per cambiare lo stile di una sola pagina, potrebbe essere necessario inserire un'interruzione di pagina manuale, come descritto in seguito.

Come discusso nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili), uno stile di pagina impostato correttamente conterrà, nella maggior parte dei casi, informazioni su come dovrebbe essere lo stile della pagina successiva. Ad esempio, se applicate uno stile di pagina *Sinistro*, potete indicare nelle impostazioni dello stile per la pagina successiva di applicare uno stile di pagina *Destro*; uno stile di *Prima pagina* potrebbe essere seguito da uno stile di pagina *Sinistro* oppure uno stile di pagina *Predefinito*, e così via.

Un altro metodo molto utile per modificare lo stile di pagina è quello di inserire una interruzione di pagina manuale e specificare lo stile della pagina successiva. L'idea è semplice: interrompere una sequenza di stili di pagina e iniziarne un'altra. Per inserire un'interruzione di pagina, scegliete **Inserisci > Interruzione manuale** e selezionate poi **Interruzione pagina**. Questa sezione illustra due scenari comuni in cui le interruzioni di pagina sono utili.

### Esempio: Capitoli

Uno scenario possibile: state scrivendo un libro suddiviso in capitoli. Ciascun capitolo inizia con uno stile di pagina chiamato *Nuovo capitolo*. Le pagine seguenti usano lo stile di pagina *Predefinito*. Al termine di ciascun capitolo (tranne l'ultimo), si deve ripristinare lo stile di pagina *Nuovo capitolo* per la prima pagina del capitolo successivo.

La Figura 195 illustra il flusso degli stili di pagina quando si usano le interruzioni di pagina.

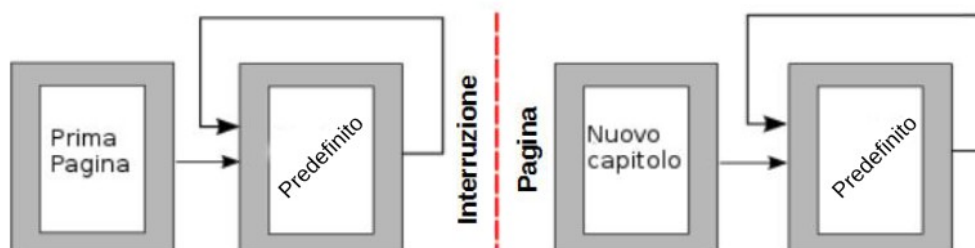


Figura 195: flusso degli stili di pagina utilizzando le interruzioni di pagina

Writer non dispone di uno stile di pagina predefinito *Nuovo capitolo*, quindi è necessario creare uno stile personalizzato (si veda il Capitolo 7). A tal uopo potreste anche usare lo stile di pagina *Prima pagina*, ma in questi esempi viene usato tale stile per la pagina che contiene il titolo del libro. Supponiamo che abbiate già gli stili di pagina con le seguenti proprietà:

Stile della pagina	Stile successivo
Nuovo capitolo	Predefinito
Predefinito	Predefinito

A un certo punto, dovrete cominciare un nuovo capitolo. Agite nel modo seguente:

- 1) Posizionate il cursore alla fine del capitolo, su una riga vuota.
- 2) Scegliete **Inserisci > Interruzione manuale**. Comparirà la finestra di dialogo **Inserisci interruzione** (Figura 196).

3) Sotto *Tipo* scegliete **Interruzione pagina**; come *Stile* selezionate **Nuovo capitolo**.

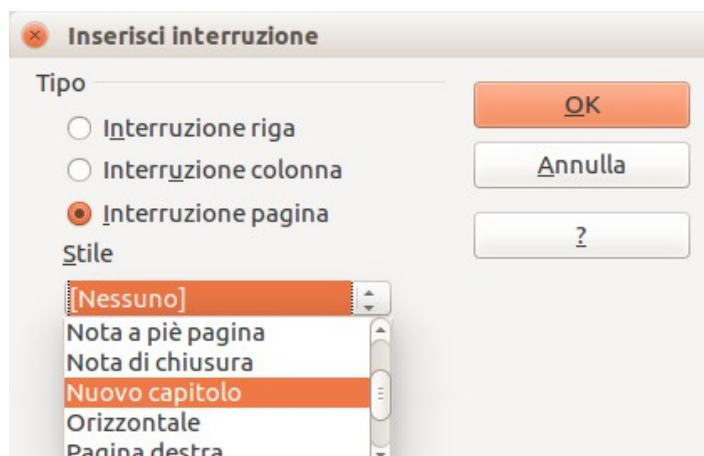


Figura 196: scelta dell'Interruzione di pagina e selezione dello stile di pagina Nuovo capitolo

### Esempio: Pagina con formattazione speciale

A volte è necessario inserire una pagina con formattazione speciale, ad esempio una pagina con orientamento orizzontale o una pagina con più colonne. Anche questo può essere ottenuto con le interruzioni di pagina. Supponete che la pagina corrente abbia lo stile di pagina *Predefinito*.

- 1) Scegliete **Inserisci > Interruzione manuale**.
- 2) Selezionate lo stile di pagina (per esempio, *Pagina speciale*) nella finestra di dialogo *Inserisci interruzione*.
- 3) Scrivete il contenuto della pagina. Inserite quindi un'ulteriore interruzione di pagina.
- 4) Poi selezionate nuovamente *Predefinito*. L'impaginazione continua normalmente, eccetto per la pagina che è stata sostituita da una con uno stile di pagina diverso.

Questo concetto è illustrato nella Figura 197.

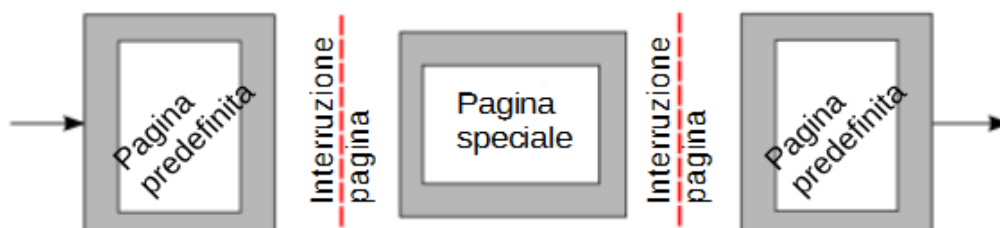


Figura 197: inserimento di una pagina con formattazione speciale

### Applicare gli stili di elenco

Gli stili di elenco definiscono le proprietà come il rientro, lo stile di numerazione (ad esempio 1,2,3; a,b,c; oppure i punti) e la punteggiatura dopo il numero, ma non definiscono proprietà quale carattere, bordi, flusso di testo, e così via. Queste ultime sono proprietà degli stili di paragrafo.

Se avete necessità che l'elenco abbia proprietà specifiche dello stile di paragrafo, dovrete incorporare lo stile di elenco negli stili di paragrafo, come spiegato nel Capitolo 7. Potrete poi creare un elenco numerato applicando anche soltanto gli stili di paragrafo.

Writer dispone di due serie di stili di elenchi predefiniti, chiamate *Elenco* e *Numerazione*. Ciascuna serie contiene cinque stili di elenchi, utilizzabili per i vari livelli degli elenchi nidificati. Come con qualsiasi altro stile, potete ridefinire le proprietà di questi stili, ad esempio la numerazione o i


simboli dei punti e l'indentazione. È anche possibile definire altri stili di elenchi in queste serie o crearne altri personalizzati.


Ciascuno degli stili di elenco predefiniti in Writer è associato a quattro stili di paragrafo. Ad esempio, lo stile di elenco *Numerazione 1* è associato a quattro stili di **paragrafo**:

- Numerazione 1
- Numerazione 1 succ.
- Numerazione 1 fine
- Numerazione 1 inizio

*Numerazione 1* è uno stile di paragrafo predefinito a cui è possibile associare uno stile di elenco. Se desiderate fare uso esclusivamente degli stili di paragrafo e non usare mai la barra degli strumenti di Formattazione quando create un elenco numerato, potreste utilizzare gli altri tre stili. Tutto ciò che dovete fare è creare uno stile di elenco adatto e impostare la proprietà *Stile successivo* nella scheda Gestione della finestra di dialogo Stile di paragrafo, in modo che lo stile di paragrafo *Numerazione 1 inizio* sia seguito dallo stile *Numerazione 1 succ.*, mentre lo stile di paragrafo *Numerazione 1 fine* sia seguito da uno stile di paragrafo predefinito.

Se desiderate soltanto applicare uno stile di elenco (cioè la numerazione o il simbolo dei punti e l'indentazione) allora, quando il cursore si trova nel paragrafo, fate doppio clic sullo stile di elenco desiderato.


Quando create uno stile di elenco, potete definire fino a dieci livelli di profondità per gli elenchi nidificati. Potete passare da un livello all'altro sia utilizzando i pulsanti **Un livello superiore**  o

**Un livello inferiore**  sulla barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati oppure premendo il tasto *Tab* (un livello inferiore) oppure la combinazione di tasti *Maiusc+Tab* (un livello superiore) oppure ancora facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento dell'elenco e selezionando **Livello superiore** o **Un livello più in basso** dal menu contestuale.

### **Riavviare o continuare la numerazione**

Quando si crea più di un elenco numerato dello stesso tipo all'interno dello stesso capitolo, Writer applica una numerazione sequenziale a tutti gli elenchi. Ciò, a volte, è proprio il risultato desiderato (ad esempio, se inserite delle illustrazioni tra i paragrafi numerati), mentre altre volte potreste volere ricominciare la numerazione.

Per riavviare la numerazione da 1, usate uno dei metodi seguenti:

- Fate clic sull'icona **Ricomincia numerazione**  sulla barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati.
- Fate clic con il pulsante destro del mouse sul primo elemento dell'elenco e scegliete **Ricomincia numerazione** dal menu contestuale.
- Fate clic con il pulsante destro del mouse sul primo elemento dell'elenco, scegliete **Paragrafo** dal menu contestuale, e andate alla scheda Struttura e numerazione della finestra di dialogo Paragrafo. Nella sezione *Numerazione*, selezionate le opzioni **Ricomincia con questo paragrafo** e **Inizia con**, e impostate il numero (vedere Figura 198).

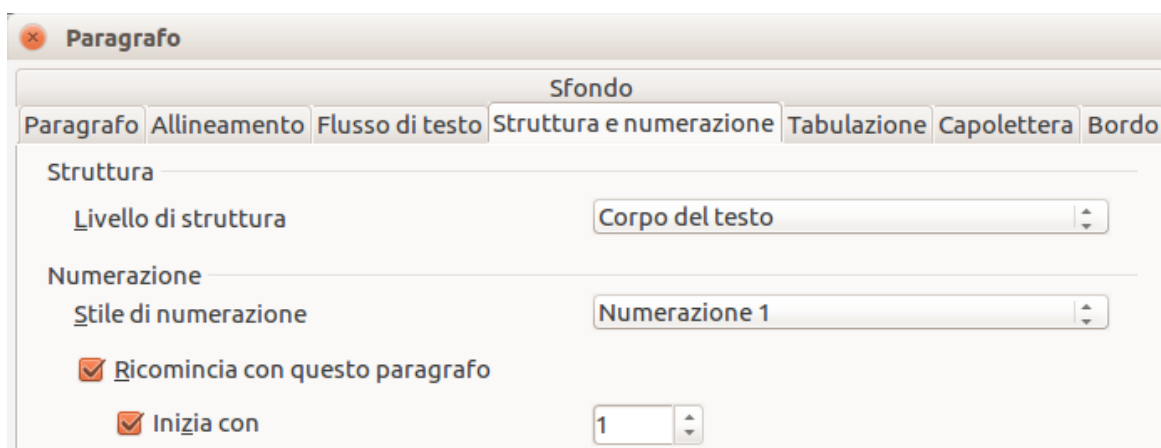


Figura 198: riavviare la numerazione

Se vi accorgete che la numerazione non ricomincia come vorreste usando il primo o il secondo metodo, oppure se volete ricominciare da un numero maggiore di 1, usate il terzo metodo.

Quando modificate un documento, potreste peraltro desiderare di continuare la numerazione da un elenco precedente, invece di ricominciarla. Per fare ciò, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento dell'elenco e scegliete **Continua la numerazione precedente** dal menu contestuale.

## Modificare gli stili

Writer offre diversi stili predefiniti, ma è possibile che non siano adatti alle vostre esigenze. Potete crearvi una vostra libreria di stili personalizzati da utilizzare al posto di quelli predefiniti, oppure potete modificare gli stili esistenti. LibreOffice offre quattro meccanismi per modificare sia gli stili predefiniti, che quelli personalizzati (creati dagli utenti):

- Aggiornamento di uno stile da una selezione.
- Caricamento o copia di stili da un altro documento o modello.
- Modifica di uno stile mediante la finestra di dialogo Stile.
- Uso dell'Aggiornamento Automatico (solo per gli stili di paragrafo e cornice).

I primi due metodi sono discussi in “Aggiornare lo stile (da una selezione)” e “Caricare gli stili (da un modello o da un documento)” a pagina 199, mentre nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) viene esposto dettagliatamente il processo di creazione di un nuovo stile.

Questa sezione mostra come effettuare rapidamente semplici modifiche agli stili di paragrafo esistenti utilizzando gli stessi strumenti che usereste per applicare la formattazione manualmente.

### Suggerimento

Eventuali modifiche apportate a uno stile sono valide solo per il documento corrente. Se volete riutilizzare degli stili nuovi o modificati in altri documenti, dovrete salvare gli stili in un modello [vedere il Capitolo 10 (Lavorare con i modelli)], oppure copiare gli stili negli altri documenti, come descritto nella sezione “Copiare e spostare gli stili” a pagina 218.



## Modifica di uno stile mediante la finestra di dialogo Stile

Per modificare uno stile esistente utilizzando la finestra di dialogo Stile, fate clic con il pulsante destro del mouse sullo stile nella finestra Stili e formattazione e selezionate **Modifica** dal menu a comparsa.

La finestra di dialogo visualizzata dipende dal tipo di stile selezionato. La Figura 199 mostra un esempio della finestra di dialogo per uno stile di paragrafo. La finestra di dialogo di ciascuno stile è composta da più schede. Le varie proprietà in queste finestre di dialogo sono descritte nel capitolo successivo.

Passate alla scheda dedicata all'impostazione che desiderate modificare, quindi inserite il nuovo valore. Fate clic sul pulsante **Guida (?)** in qualsiasi momento per richiamare la guida in linea, nella quale sono descritte brevemente tutte le opzioni della scheda corrente. Alla fine delle modifiche fate clic sul pulsante **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

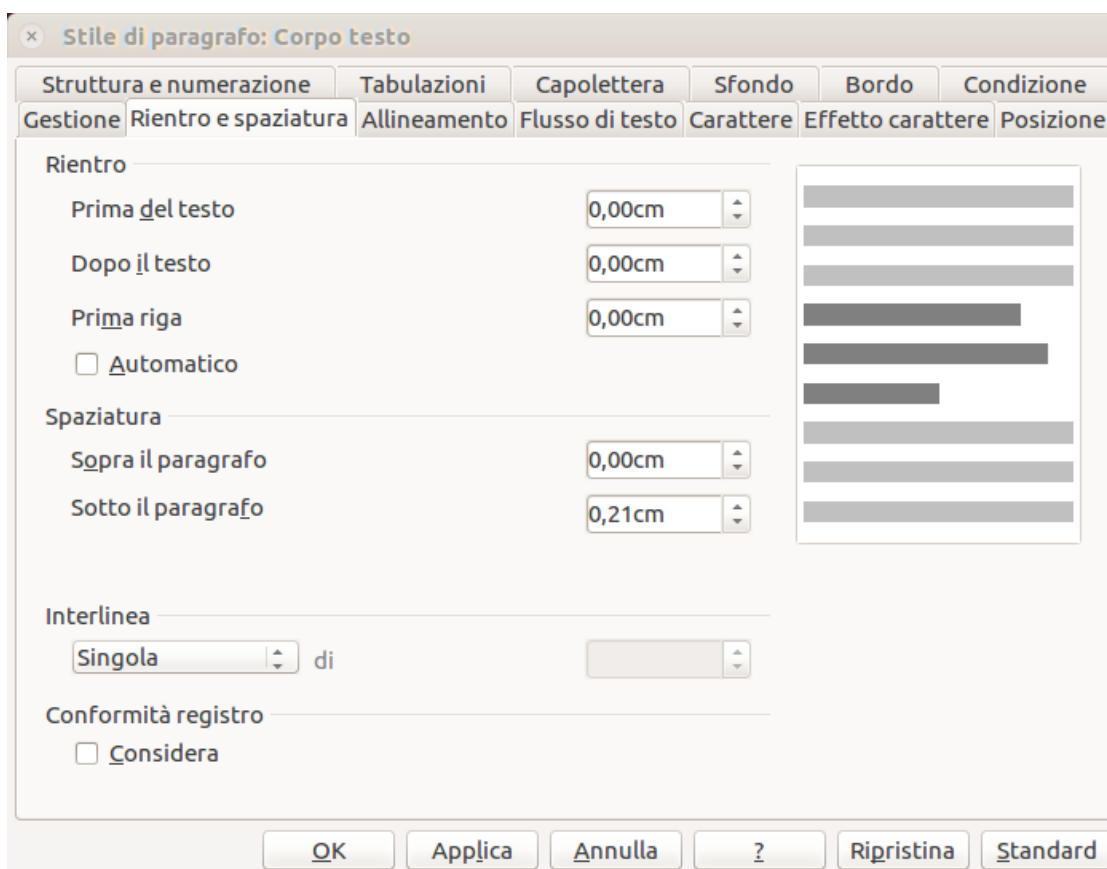


Figura 199: esempio di finestra di dialogo Stile di paragrafo

## Esempi: Modificare gli stili di paragrafo

Per questo esempio, sono necessarie cinque righe di testo con tre stili di paragrafo forniti da LibreOffice: *Intestazione 1*, *Intestazione 2* e *Intestazione 3*. Questi stili di paragrafo potrebbero essere utilizzati per formattare delle intestazioni (sottointestazioni) nel quadro di un documento da "concretizzare" in un momento successivo.

Aprirete un nuovo documento di testo per questo esercizio e scrivete **Titolo** nella prima riga, fate clic sull'icona **Stili di paragrafo** nella finestra Stili e formattazione, e fate doppio clic su **Intestazione 1** nell'elenco a discesa. Premete *Invio* per iniziare una nuova riga e digitate **Intestazione prima sezione**, applicando lo stile *Intestazione 2*. Ripetete questa procedura per le altre intestazioni mostrate in Figura 200, usando lo stile di paragrafo appropriato per ciascuna: *Intestazione 3* per l'**Intestazione della sottosezione**, e così via.

**Titolo¶**

**Intestazione della prima sezione ¶**

**Intestazione di sotto-sezione ¶**

**Un'altra intestazione di sotto-sezione ¶**

**Intestazione di una seconda sezione ¶**

Figura 200: Intestazioni 1–3 con gli stili predefiniti

Si supponga ora di volere apportare le seguenti modifiche a questi stili:

- L'*Intestazione 1* dovrebbe essere centrata.
- All'*Intestazione 3* dovrebbe essere applicato un rientro.

### Centrare l'Intestazione 1

Nella finestra Stili e formattazione, selezionate l'icona **Stili di paragrafo** (nel caso non sia già selezionata), fate clic con il pulsante destro del mouse su **Intestazione 1** e scegliete **Modifica**.

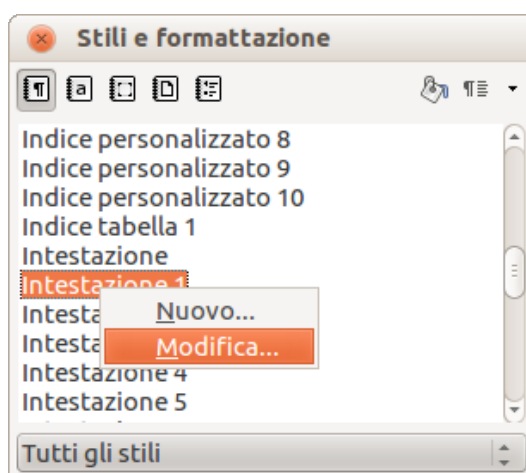


Figura 201: modifica di uno stile

Nella finestra Stile di paragrafo scegliete la scheda **Allineamento**, selezionate **Centrato** (come illustrato sotto), e fate clic su **OK**.

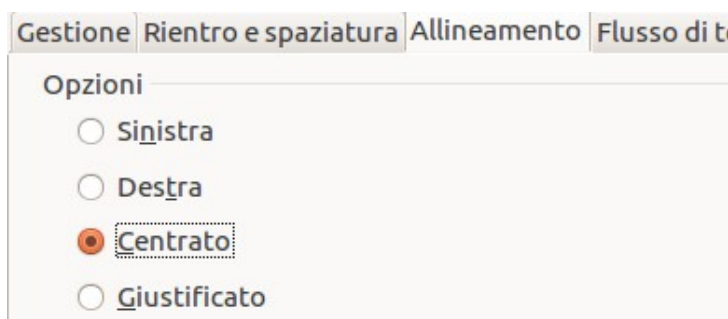


Figura 202: Intestazione 1 centrata

Ora ogni paragrafo segnato come *Intestazione 1* verrà centrato (come mostrato sotto). Se ora create una nuova *Intestazione 1*, risulterà anch'essa centrata.

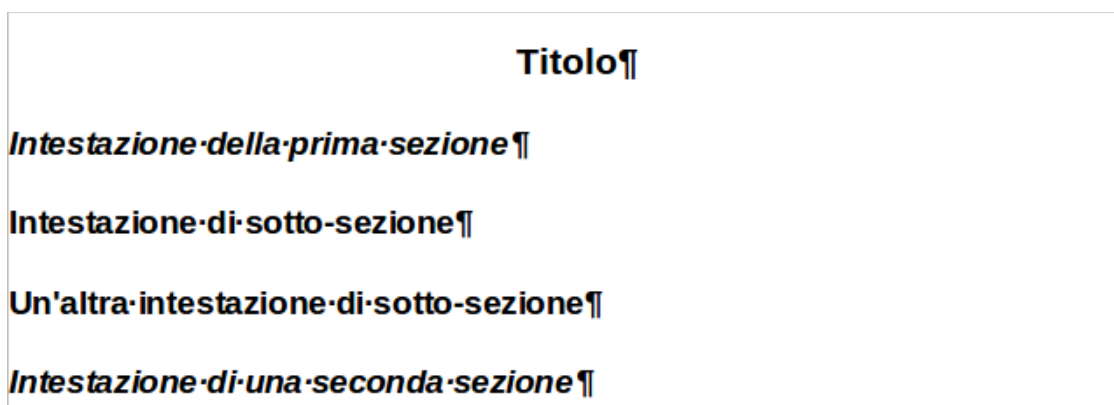


Figura 203: il testo *Titolo*, formattato con lo stile *Intestazione 1* centrata

### Indentare l'*Intestazione 3*

Nella finestra *Stili e formattazione*, fate clic con il pulsante destro del mouse sullo stile di paragrafo **Intestazione 3** e scegliete **Modifica** (come sopra). Dopo l'apertura della finestra di dialogo *Stile di Paragrafo*, seguite la procedura sotto riportata:

- 1) Fate clic sulla scheda **Rientro e spaziatura**.
- 2) Nella sezione *Rientro*, impostate il rientro prima del testo a **1.50 cm**, come mostrato sotto. La visualizzazione potrebbe essere diversa, a seconda di quale unità di misura è stata impostata nelle opzioni (**Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Generale**).

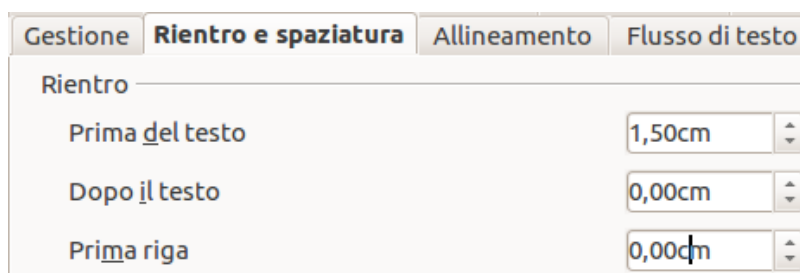


Figura 204: impostare il rientro

Il risultato dovrebbe essere simile a quanto mostrato sotto.

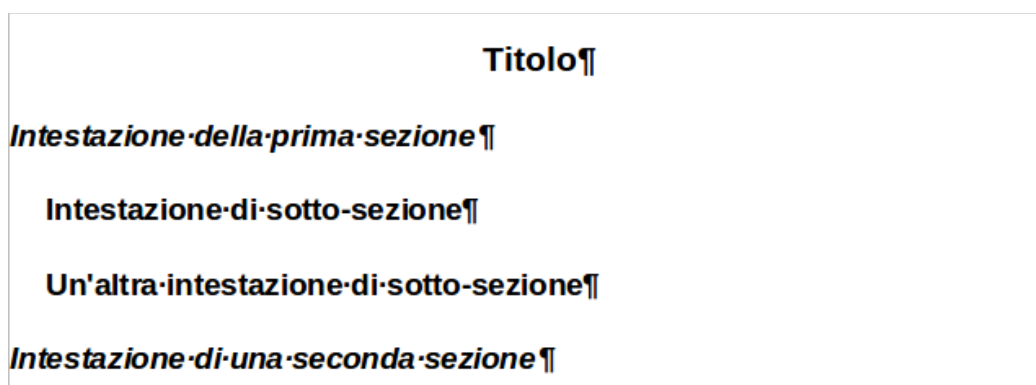


Figura 205: il testo formattato con lo stile *Intestazione 3* ora è rientrato

## Aggiornamento automatico

Nella scheda Gestione della finestra di dialogo Stile di Paragrafo vi è una casella di controllo denominata Aggiorna automaticamente. È presente solo per gli stili di paragrafo e di cornice. Se questa casella di controllo è selezionata, LibreOffice applicherà allo stile qualsiasi modifica apportata manualmente a un paragrafo formattato con tale stile.

### Attenzione



Se siete abituati a escludere manualmente gli stili nel documento, assicuratevi che la casella Aggiorna automaticamente **non** sia abilitata, altrimenti potreste trovare improvvisamente intere sezioni del documento riformattate in modo imprevisto.

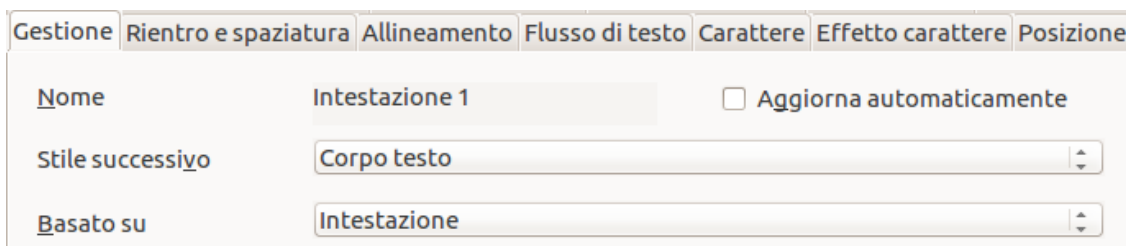


Figura 206: la scheda Gestione della finestra di dialogo Stile di Paragrafo

## Creazione di stili di paragrafo personalizzati: esempi

La finestra Stili e formattazione offre molti stili predefiniti, come ad esempio *Intestazione 1* e *Corpo testo*. Ma voi potreste anche avere bisogno di uno stile particolare, come uno stile poesia, che non è presente nella finestra Stili e formattazione. Con Writer potete creare stili che si adattano alle vostre esigenze.

Il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) descrive in dettaglio le opzioni presenti nelle varie schede della finestra di dialogo Stile di paragrafo. Questa sezione fornisce un esempio di un tipico uso di stili di paragrafo personalizzati.

Verranno creati gli stili di paragrafo *Poesia* e *Intestazione poesia*, con le seguenti proprietà:

- *Poesia*: paragrafo centrato e dimensione carattere di 10pt.
- *Intestazione poesia*: paragrafo centrato, in grassetto, e dimensione carattere di 12pt.


Inoltre, un paragrafo con stile *Intestazione poesia* deve essere seguito da un paragrafo con stile *Poesia*. In altre parole, premendo *Invio* lo stile del paragrafo successivo nel documento cambia in *Poesia*.

### Nota

Forse avrete già notato questo comportamento. Dopo aver inserito un'intestazione utilizzando uno stile di paragrafo *Intestazione* e avere premuto *Invio*, lo stile successivo diviene automaticamente *Corpo testo*.

## Creare lo stile di paragrafo *Poesia*

Nel prossimo esempio verrà creato lo stile *Poesia*. Verrà usato lo stile *Predefinito* come punto di partenza.

- 1) Fate clic sull'icona **Stili e formattazione**  oppure premete *F11*.
- 2) Fate clic sull'icona **Stili di paragrafo** (la prima da sinistra).
- 3) Fate clic con il pulsante destro del mouse su **Predefinito** e scegliete **Nuovo**.

Si aprirà la finestra di dialogo **Stile di paragrafo**, con la scheda **Gestione** selezionata. Per creare uno *stile personalizzato* si devono comprendere ed impostare le prime tre voci.

<b>Campi dello stile</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Nome</b>	È il nome che verrà dato allo stile, come <i>Intestazione 1</i> o <i>Corpo testo</i> . Digitate nella casella di testo il nome dello stile <b>Poesia</b> .
<b>Stile successivo</b>	È lo stile di un paragrafo che segue il paragrafo formattato con lo stile <i>Poesia</i> . Quando premete <i>Invio</i> mentre digitate del testo nello stile <i>Poesia</i> , questo stile viene applicato al nuovo paragrafo. Impostate il valore a <b>Poesia</b> . Quando premete <i>Invio</i> , il testo del nuovo paragrafo continuerà a essere in stile <i>Poesia</i> .
<b>Basato su</b>	Se lo stile <i>Poesia</i> è basato su un altro stile, ad esempio lo stile <i>Predefinito</i> , ogni cambiamento allo stile <i>Predefinito</i> avrà effetto anche sullo stile <i>Poesia</i> , esattamente come si è visto per lo stile <i>Intestazione</i> nella sezione precedente. Nell'esempio, un tale comportamento non è desiderabile. Impostate quindi questa voce a <b>Nessuno</b> -. Ciò significa che lo stile <i>Poesia</i> non è collegato a nessun altro stile.

Selezionate la categoria **Stili personali** per i nuovi stili. Dopo aver effettuato le modifiche, la finestra di dialogo dovrebbe assomigliare alla Figura 210.

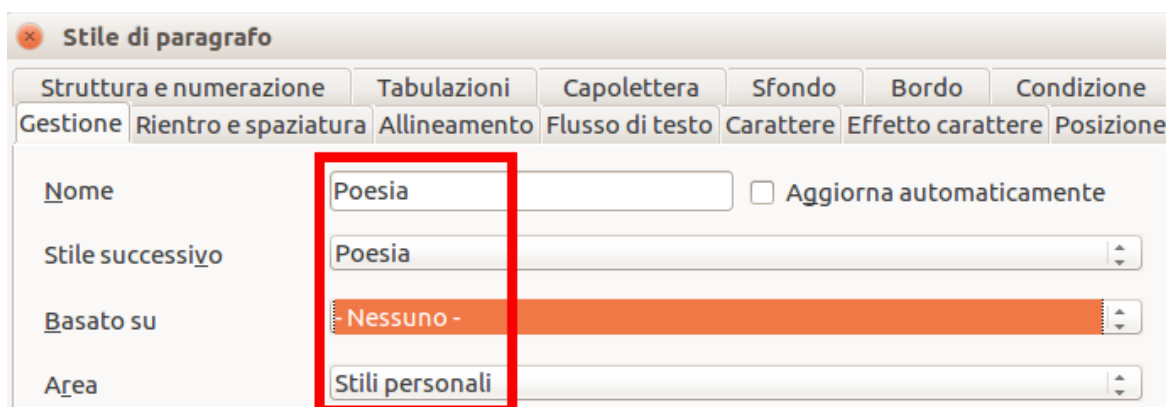


Figura 207: configurazione iniziale per lo stile *Poesia*. Impostate le prime tre voci come mostrato.

Il passo successivo è quello di impostare l'allineamento e il tipo di carattere per questo stile.

- Nella scheda *Allineamento* selezionate l'opzione **Centrato**.
- Nella scheda *Carattere* selezionate la dimensione **12pt**.

Fate clic su **OK** per salvare il nuovo stile *Poesia*.

## Creare lo stile *Intestazione Poesia*

Create un nuovo stile *Intestazione poesia*. Usate le stesse procedure di prima, con le seguenti modifiche:

- Nella scheda *Gestione* selezionate, nel campo *Stile successivo*, la voce **Poesia**, anziché **Intestazione poesia**.
- Nel campo *Basato su* scegliete **Intestazione**.

La finestra di dialogo dovrebbe assomigliare alla Figura 208.

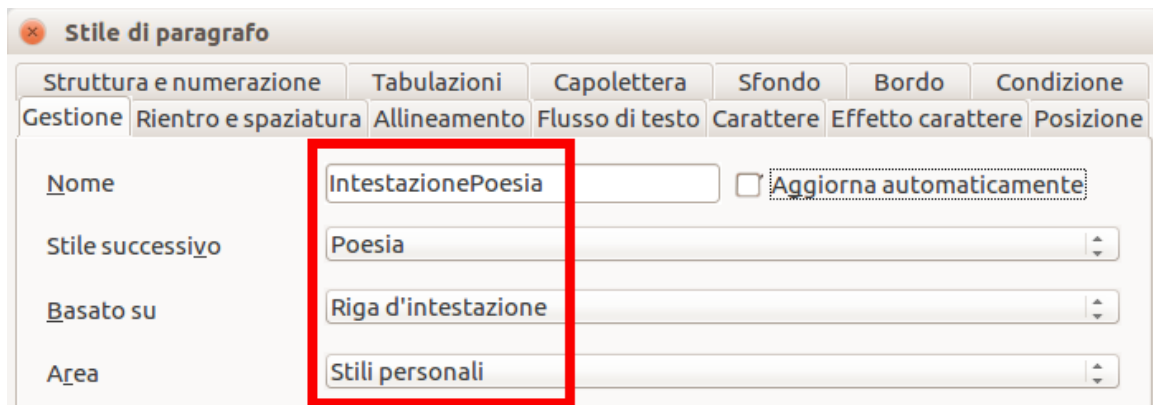


Figura 208: impostazioni per lo stile *Intestazione poesia*

Adesso impostate i valori per il nuovo stile:

- 1) Nella scheda *Allineamento* selezionate l'opzione **Centrato**.
- 2) Nella scheda *Carattere* selezionate **Grassetto** e dimensione **14pt**.

Fate clic su **OK** per salvare il nuovo stile *Intestazione poesia*.

## Esempio di poesia

Può essere utile testare il nuovo stile per vedere se soddisfa le vostre esigenze. La digitazione di una poesia utilizzando gli stili appena definiti dovrebbe produrre i risultati mostrati nella Figura 209.



### Il cinque maggio

Ei fu siccome immobile,  
dato il mortal sospiro,  
stette la spoglia immemore  
orba di tanto spiro,  
così percossa, attonita  
la terra al nunzio sta,  
muta pensando all'ultima  
ora dell'uom fatale

Figura 209: esempio di poesia

## Modifica della formattazione degli stili

Uno dei maggiori vantaggi nell'uso degli stili è che essi permettono la modifica della formattazione del documento anche successivamente alla loro stesura. Ad esempio, supponete di aver scritto un libro di poesie di 100 pagine, e di aver capito che non vi piace lo stile in cui vengono presentate. Oppure, magari, potrebbe non piacere al vostro editore.

Per imparare a riconfigurare gli stili, verrà aggiunto un rientro allo stile *Poesia*, invece di centrarlo.

## Indentare lo stile Poesia

Per prima cosa, impostate l'allineamento dello stile *Poesia* a sinistra:

- 1) Nella finestra Stili e formattazione selezionate **Poesia**, fate clic con il pulsante destro del mouse e selezionate **Modifica**.
- 2) Nella scheda *Allineamento* selezionate **Sinistra**.

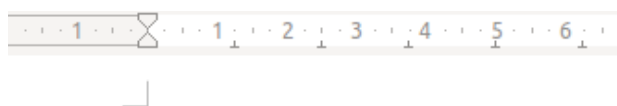
Impostazione del rientro:

- 1) Fate clic sulla scheda **Rientro e spaziatura**.
- 2) Nella sezione *Rientro*, impostate il rientro prima del testo a **5 cm**.

L'operazione di modifica è completata. Facendo clic sul pulsante **OK** dovrete osservare il cambiamento del testo.

## Risultato finale

Dopo questi cambiamenti, la poesia dovrebbe essere simile a quella in Figura 210. Da notare nella figura che è stato creato un terzo stile per l'autore della poesia.



### Il cinque maggio

Ei fu siccome immobile,  
dato il mortal sospiro,  
stette la spoglia immemore  
orba di tanto spiro,  
così percossa, attonita  
la terra al nunzio sta,  
muta pensando all'ultima  
ora dell'uom fatale

Figura 210: risultato finale, mediante l'impiego di tre stili personalizzati

## Copiare e spostare gli stili

Gli stili sono parte delle proprietà del documento, pertanto le modifiche apportate a uno stile e i nuovi stili da voi creati sono disponibili solo all'interno del documento a cui appartengono. Gli stili sono sempre uniti al documento in cui vengono creati o modificati. Quindi, per esempio, se si invia un documento a un'altra persona per e-mail, vengono inviati anche gli stili.

Per riutilizzare gli stili nuovi o modificati in altri documenti, è necessario salvare gli stili in un modello (vedere il Capitolo 10) oppure copiare gli stili nel documento in cui si desidera utilizzarli.

È possibile copiare o spostare gli stili da un modello o documento a un altro in due modi:

- Usando la finestra di dialogo Gestione dei modelli.

- Caricando gli stili da un modello o da un documento (vedere pagina 199).

## Uso della finestra di dialogo Gestione dei modelli.

Per copiare o spostare gli stili utilizzando la finestra di dialogo Gestione dei modelli:

- 1) Fate clic su **File > Modelli > Gestisci**.
- 2) Nella parte inferiore della finestra di dialogo Gestione dei modelli, scegliete **Modelli** oppure **Documenti**, a seconda delle vostre necessità. Ad esempio, se state copiando degli stili tra due documenti, entrambe le voci dovrebbero essere *Documenti*.

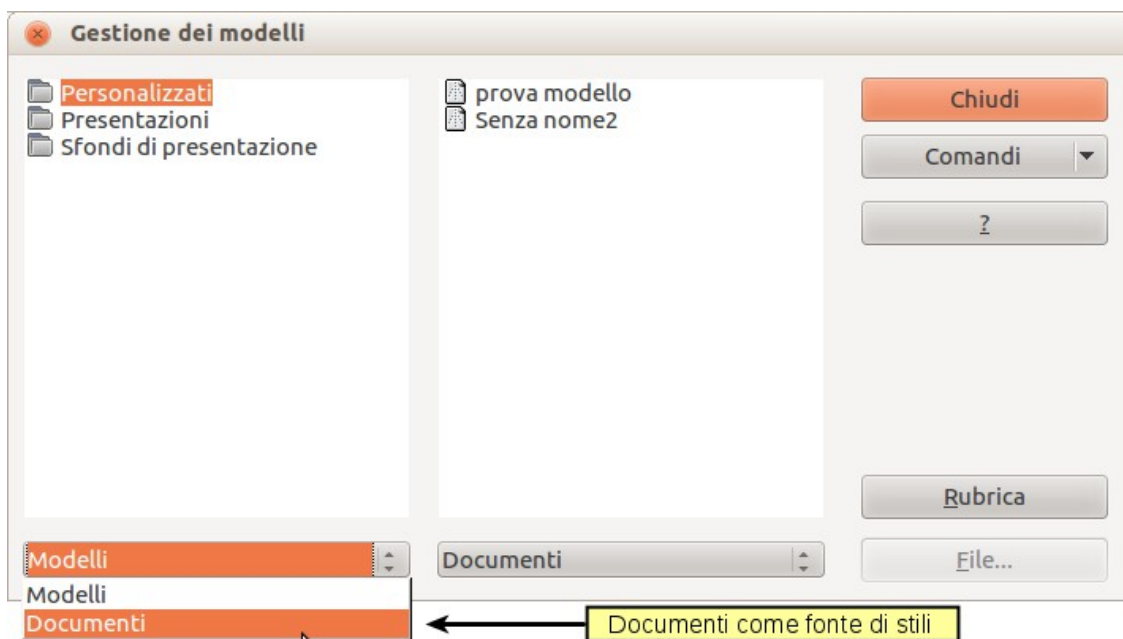


Figura 211: copia degli stili da un documento, invece che da un modello

- 3) Per copiare o spostare degli stili da un file non mostrato nell'elenco, fate clic sul pulsante **File**. Rintracciate il file desiderato usando la finestra di dialogo *Apri*, selezionatelo e fate clic su **Apri**. Ritornando a questa finestra, entrambi gli elenchi mostreranno sia il file selezionato sia tutti i documenti correntemente aperti.
- 4) Fate doppio clic sul nome del modello o del documento e poi doppio clic sull'icona **Stili** per visualizzare l'elenco dei singoli stili.
- 5) Per *copiare* uno stile, tenete premuto il tasto *Ctrl* e trascinate il nome dello stile da una lista all'altra.
- 6) Ripetete l'operazione per ogni stile che desiderate copiare o spostare. Una volta che avete terminato, fate clic su **Chiudi**.

### Attenzione



Se non tenete premuto il tasto *Ctrl* mentre trascinate, lo stile verrà spostato da un elenco all'altro. Lo stile selezionato verrà eliminato dall'elenco di partenza.



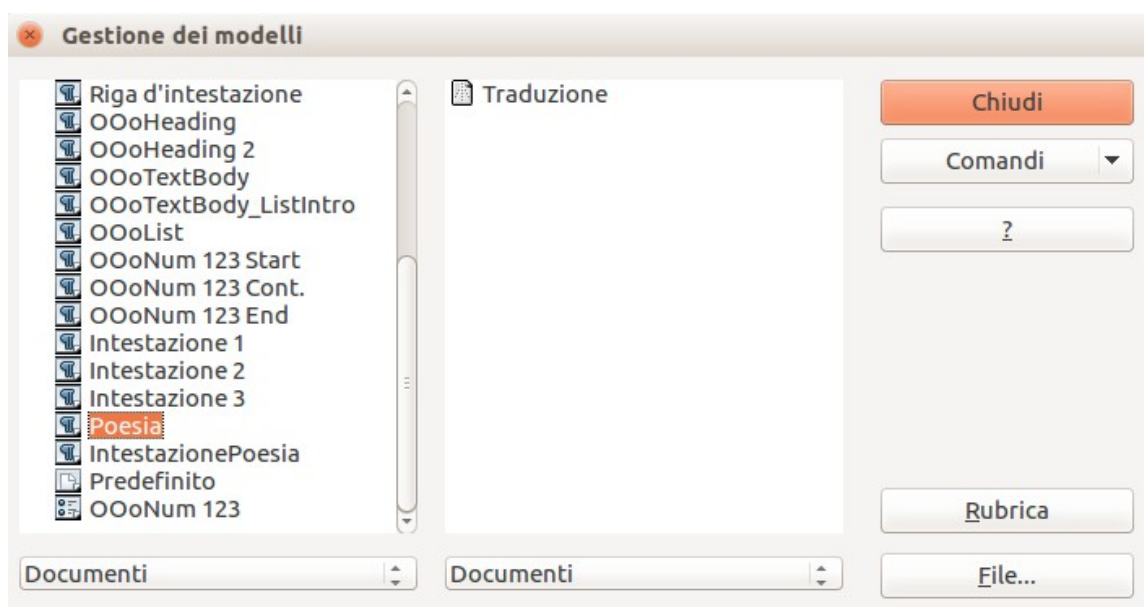


Figura 212: copia di uno stile da un documento a un altro

## Eliminare gli stili

Non è possibile eliminare gli stili predefiniti di LibreOffice da un documento o da un modello, anche se non sono in uso. È possibile invece cancellare gli stili personalizzati.

Per eliminare uno stile non desiderato, fateci clic sopra con il pulsante destro del mouse nella finestra Stili e formattazione e scegliete **Elimina**. Se lo stile selezionato è in uso, apparirà un messaggio che avvisa che lo stile è in uso e chiede di verificare se lo volete realmente eliminare.

Se lo stile selezionato non è in uso, apparirà un differente messaggio che chiede di verificare se volete realmente eliminare lo stile.

### Attenzione



Se eliminate uno stile in uso, tutti gli oggetti con tale stile ritorneranno allo stile su cui era basato lo stile cancellato, ma manterranno, come formattazione manuale, parte della formattazione dello stile cancellato.

### Suggerimento

Se uno stile di paragrafo indesiderato è in uso, potete utilizzare **Cerca e sostituisci** per sostituirlo con un altro stile prima di eliminarlo. Vedere il Capitolo 3 (Lavorare con il testo) per maggiori informazioni.

## Assegnare un tasto di scelta rapida a uno stile

È possibile configurare combinazioni di tasti per assegnare rapidamente degli stili a un documento. Alcuni tasti di scelta rapida sono predefiniti, come ad esempio *Ctrl+1* per *Intestazione 1* e *Ctrl+2* per *Intestazione 2*. È possibile modificare questi tasti di scelta rapida oppure crearne di personalizzati. Si veda il capitolo 16 (Personalizzare Writer) per dettagli.

## Definire una gerarchia delle intestazioni

**Strumenti > Numerazione capitolo** definisce la gerarchia delle intestazioni in un documento. Le intestazioni possono essere numerate o no; in genere le intestazioni di primo livello in un documento molto lungo corrispondono al livello successivo delle intestazioni che seguono il titolo del capitolo, che possono essere numerate, mentre le intestazioni di livello inferiore non sono numerate. Alcuni stili di titoli di capitolo e di intestazione (come ad esempio quelli comunemente utilizzati nei documenti di ingegneria) numerano ciascun capitolo e livello di intestazione, ad esempio 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, e così via. Quando capitoli o sezioni sono aggiunti o eliminati, la numerazione viene automaticamente cambiata.

Gli stili di paragrafo sono la chiave per delineare le funzionalità di numerazione di LibreOffice. Gli stili di paragrafo predefiniti assegnati ai vari livelli sono gli stili di intestazione forniti con LibreOffice: *Intestazione 1*, *Intestazione 2*, ecc. È tuttavia possibile sostituire tutti gli stili che si desidera, inclusi quelli personalizzati (definiti dall'utente).

Le intestazioni definite utilizzando la funzionalità della numerazione capitolo possono essere utilizzate per molti scopi, non solo per l'indice (descritto nel Capitolo 12). Ad esempio, i comandi di campo sono comunemente utilizzati per visualizzare i titoli nelle intestazioni e nei piè di pagina [si veda il Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo)] e Writer può inviare la struttura a Impress per utilizzarla come base di una presentazione (si veda la *Guida a Impress* per maggiori dettagli).

### Scelta degli stili di paragrafo per i livelli di struttura

Se utilizzate gli stili di intestazione predefiniti per le intestazioni della vostra struttura, e non desiderate utilizzare la numerazione dell'intestazione, non è necessario fare nulla nella finestra di dialogo Numerazione struttura. Lo schema predefinito di numerazione capitolo utilizza gli stili di intestazione predefiniti (Intestazione 1, Intestazione 2, ecc. ).

Per utilizzare gli stili personalizzati in sostituzione di uno o più stili di intestazione predefiniti:

- 1) Scegliete **Strumenti > Numerazione capitolo** per aprire la finestra di dialogo Numerazione struttura.
- 2) Fate clic, nel riquadro *Livello*, sul numero corrispondente all'intestazione per la quale desiderate modificare lo stile di paragrafo.

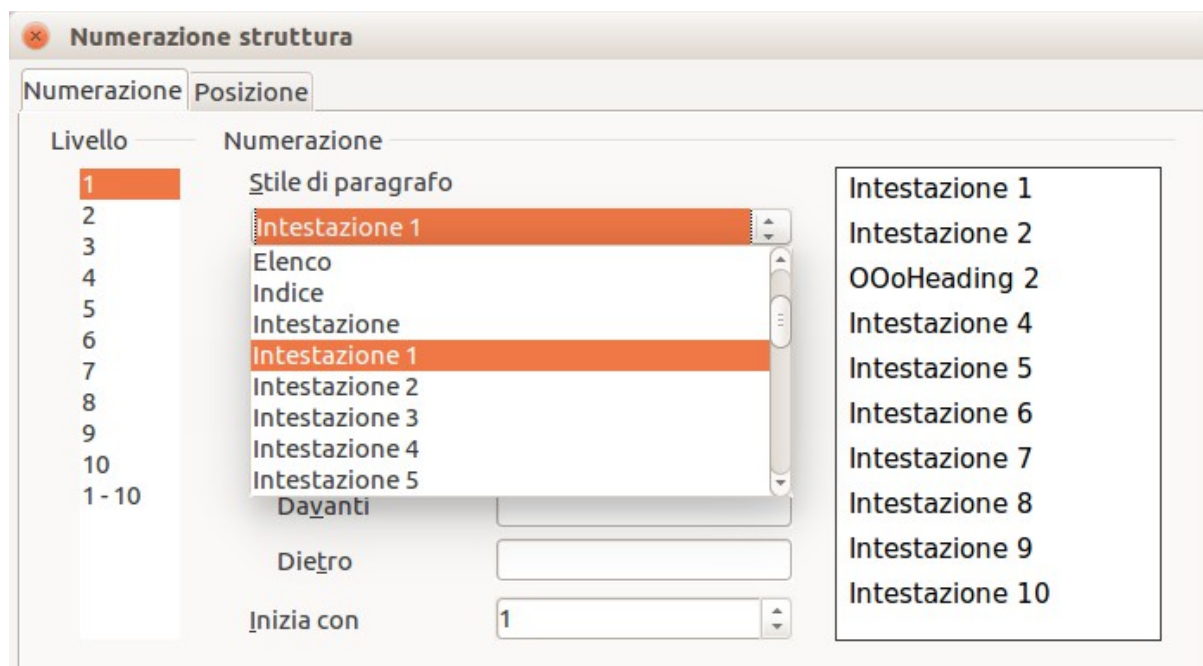


Figura 213: scelta degli Stili di paragrafo per i livelli di struttura

- 3) Nella sezione *Numerazione: Stile di paragrafo*, scegliete dal menu a discesa lo stile di paragrafo che volete assegnare a tale livello di intestazione. In questo esempio, potreste scegliere che la **Mia Intestazione 1** sostituisca l'**Intestazione 1** e che, per il **Livello 2**, la **Mia Intestazione 2** sostituisca l'**Intestazione 2**.
- 4) Ripetete l'operazione per ogni livello di struttura che desiderate modificare. Quando avete finito fate clic su **OK**.

## Assegnazione di livelli di struttura ad altri stili

In Writer è possibile assegnare un livello di struttura a qualsiasi stile di paragrafo. Questa funzionalità consente di creare un indice che include tali intestazioni insieme alle intestazioni che utilizzano gli stili elencati nella finestra di dialogo Numerazione struttura. Ad esempio, potreste utilizzare una diversa sequenza di stili per gli allegati (appendici), ma potreste anche desiderare che intestazioni e sottointestazioni dell'allegato compaiano nell'indice allo stesso livello delle intestazioni e sottointestazioni di capitolo.

Per assegnare un livello di struttura a uno stile di paragrafo, andate alla scheda Struttura e numerazione per lo stile e selezionate il livello di struttura desiderato. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

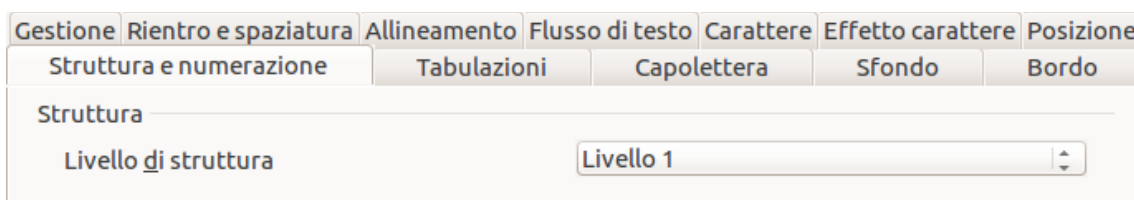


Figura 214: specificare un livello di struttura per uno stile di paragrafo

## Impostazione della numerazione delle intestazioni

Se desiderate che uno o più livelli di intestazione siano numerati, sono disponibili molte opzioni; l'esempio seguente descrive un metodo per creare delle intestazioni somiglianti a quelle nell'illustrazione sottostante.

## 1 Intestazione1

1.1 Questa è un'intestazione2. Ci sono molte parole, così la riga va a capo

1.2 Un'altra intestazione2

1.2.1 Intestazione3

1.2.2 Un'altra intestazione3

## 2 Un'altra intestazione1

2.1 Un'altra intestazione2

2.1.1 Un'altra intestazione3

2.2 Un'altra intestazione2

## 3 Un'altra intestazione1

Figura 215: lo schema di numerazione da impostare

Utilizzate la scheda Numerazione della finestra di dialogo Numerazione struttura per definire lo schema di numerazione e il suo aspetto. La Figura 216 mostra le impostazioni predefinite.



Figura 216: impostazioni predefinite per la finestra di dialogo Numerazione struttura

- 1) Nell'elenco *Livello* scegliete **1**. Nell'elenco *Numero* scegliete **1, 2, 3, ....** Il risultato viene visualizzato nel riquadro di anteprima sulla destra (Figura 217).

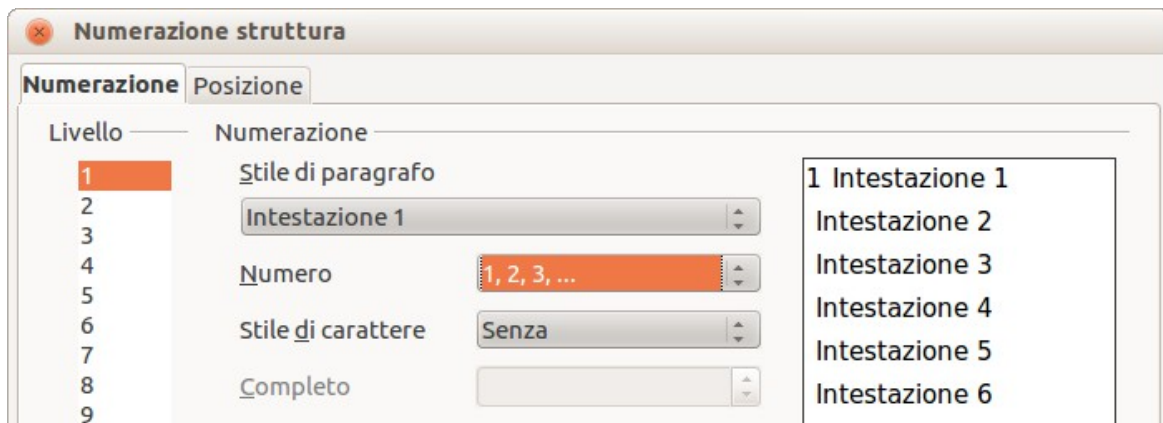


Figura 217: definizione della numerazione delle intestazioni di livello 1

- 2) Nell'elenco *Livello*, scegliete **2**. Nell'elenco *Numero* scegliete **1, 2, 3, ...**. L'elenco *Completo* è ora attivo e dovrebbe mostrare **2** (se non lo mostra, scegliete **2**). Il risultato è mostrato nella Figura 218.

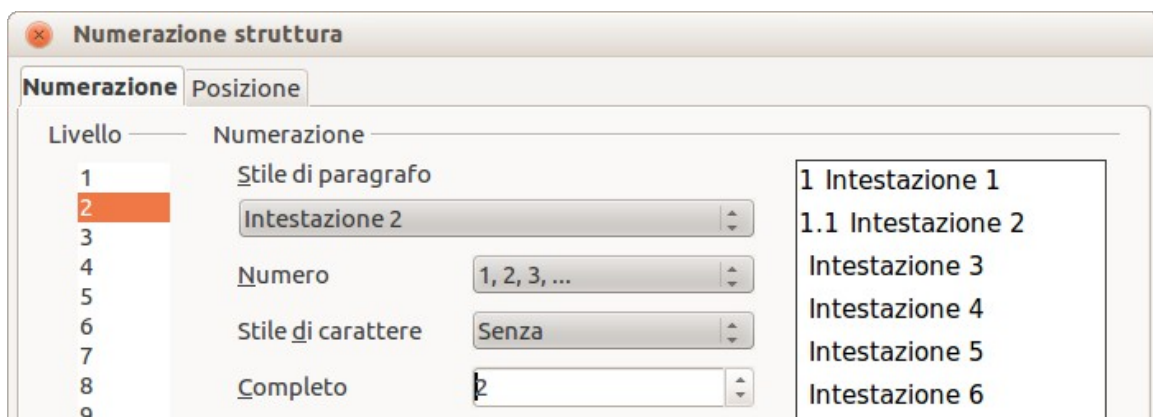


Figura 218: definizione della numerazione delle intestazioni di livello 2

- 3) Nell'elenco *Livello* scegliete **3**. Nell'elenco *Numero* scegliete **1, 2, 3, ...**. L'elenco *Completo* dovrebbe mostrare **3** (se non lo mostra, scegliete **3**). Il risultato è mostrato nella Figura 219.

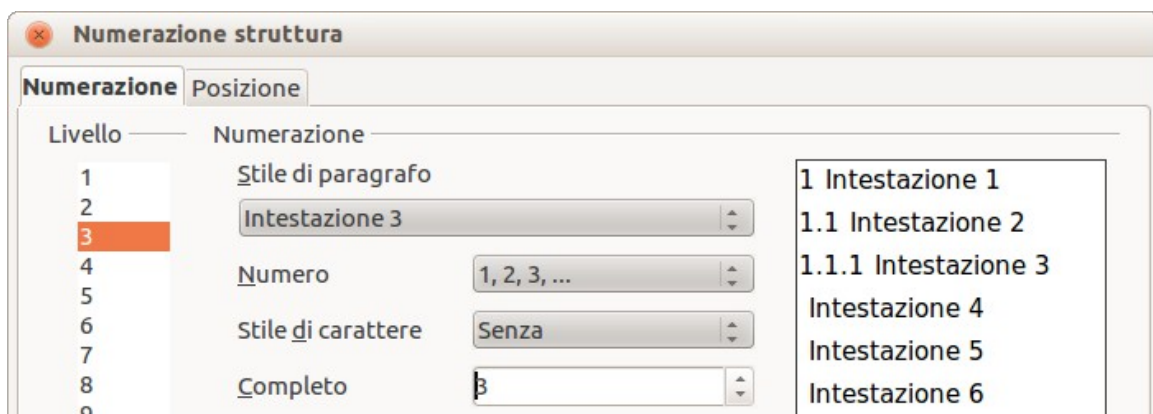


Figura 219: definizione della numerazione delle intestazioni di livello 3

Queste scelte producono il risultato visibile in Figura 220.

## 1 Questa è un'intestazione1

1.1 Questa è un'intestazione2. Essa ha molte parole, così la riga va a capo e genera una nuova riga

1.1.1 Questa è un'intestazione3

Figura 220: risultati delle impostazioni scelte per la numerazione delle intestazioni

## Impostare il rientro delle intestazioni

Che le intestazioni siano numerate o meno, potreste avere la necessità di modificare parte della formattazione. Ad esempio, potreste decidere che le intestazioni di secondo e terzo livello siano indentate rispetto al margine. Per le intestazioni numerate, potreste anche volere che la seconda riga delle intestazioni più lunghe sia in linea con la prima parola dell'intestazione, invece che con il numero. Per queste modifiche, andate sulla scheda **Posizione** nella finestra di dialogo Numerazione struttura.

### Nota

La scheda Posizione per documenti creati in LibreOffice è leggermente diversa dalla scheda Posizione per documenti creati con versioni precedenti di programmi simili, che vengono aperti in LibreOffice. Questa differenza è prevista per garantire la compatibilità con le vecchie versioni. Per maggiori informazioni consultate il paragrafo "Scheda posizione per documenti più vecchi aperti in LibreOffice" (sotto "Creazione di un nuovo stile di elenco") nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

## Posizionamento nei nuovi documenti LibreOffice

La Figura 221 mostra la scheda Posizione come appare per i documenti creati in LibreOffice.

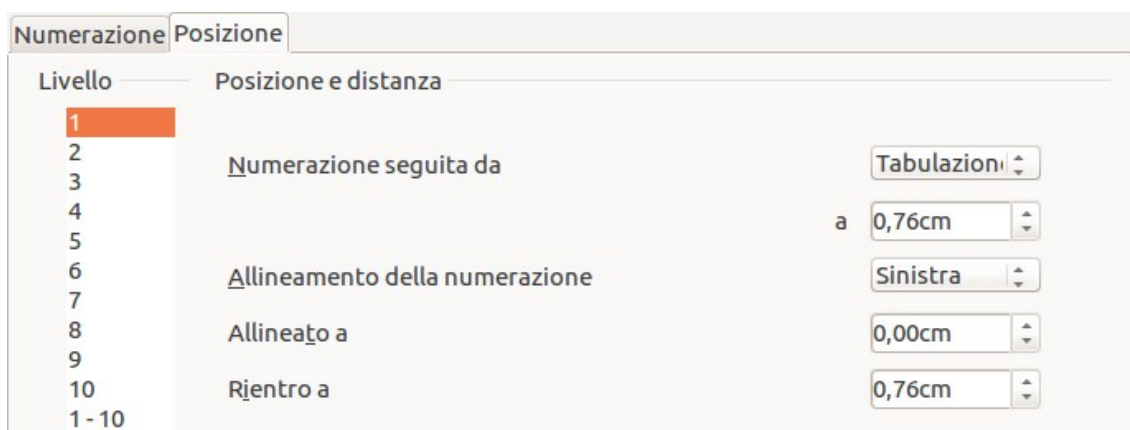


Figura 221: impostazione della posizione per intestazioni di livello 1

- 1) Nell'elenco *Livello* sulla sinistra scegliete 2. Modificate i valori per *Numerazione seguita da...* *a* e *Allineato a*, come mostrato nella Figura 222. Sono anche impostabili valori diversi, ma porteranno a risultati diversi dall'esempio. In tal modo viene rientrata l'intera intestazione, ma non viene modificato il modo in cui le intestazioni molto lunghe vanno a capo (vedere Figura 223).

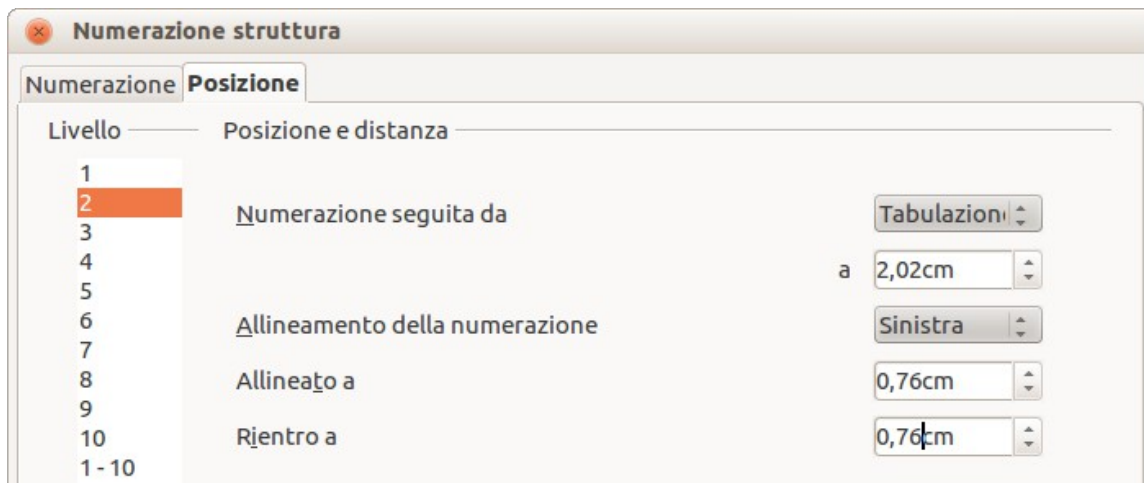


Figura 222: rientro dell'intestazione di livello 2

## 1 Questa è un'intestazione1

### 1.1 Questa è un'intestazione2. Essa ha molte parole, così la riga va a capo e genera una nuova riga

Figura 223: risultato delle modifiche al rientro di intestazione di livello 2

- 2) Per cambiare la modalità di scorrimento delle intestazioni lunghe, modificate il valore nel campo *Rientro a*, impostando un valore più elevato, come mostrato in Figura 224. Il risultato è mostrato nella Figura 225.

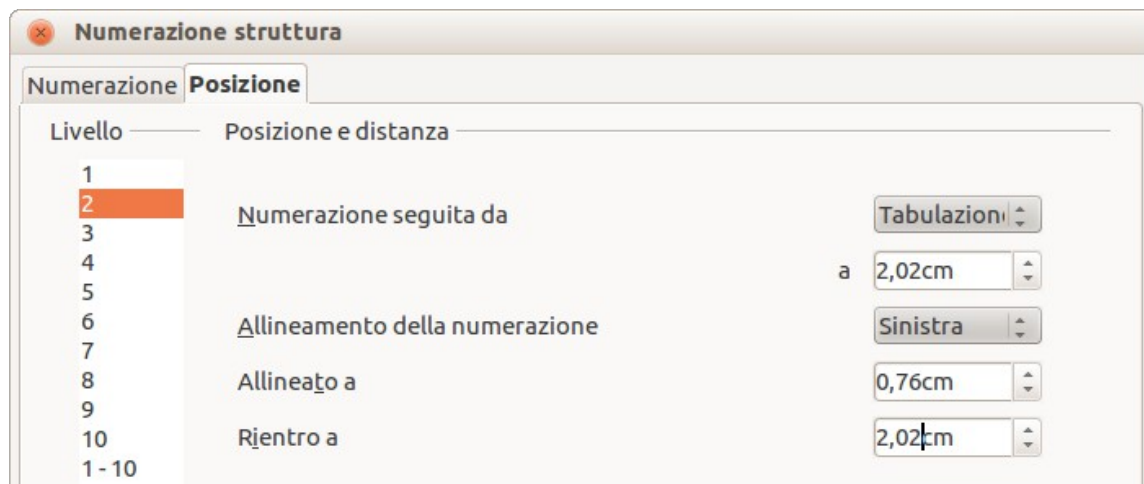


Figura 224: scorrimento delle intestazioni lunghe

## 1 Questa è un'intestazione1

### 1.1 Questa è un'intestazione2. Essa ha molte parole, così la riga va a capo e genera una nuova riga

Figura 225: risultato della modifica al valore di rientro

- 3) Nell'elenco *Livello* scegliete 3. Modificate i valori per il campo *Numerazione seguita da... a*, *Allineato a*, e *Rientro a*. Il risultato finale è mostrato in Figura 226.

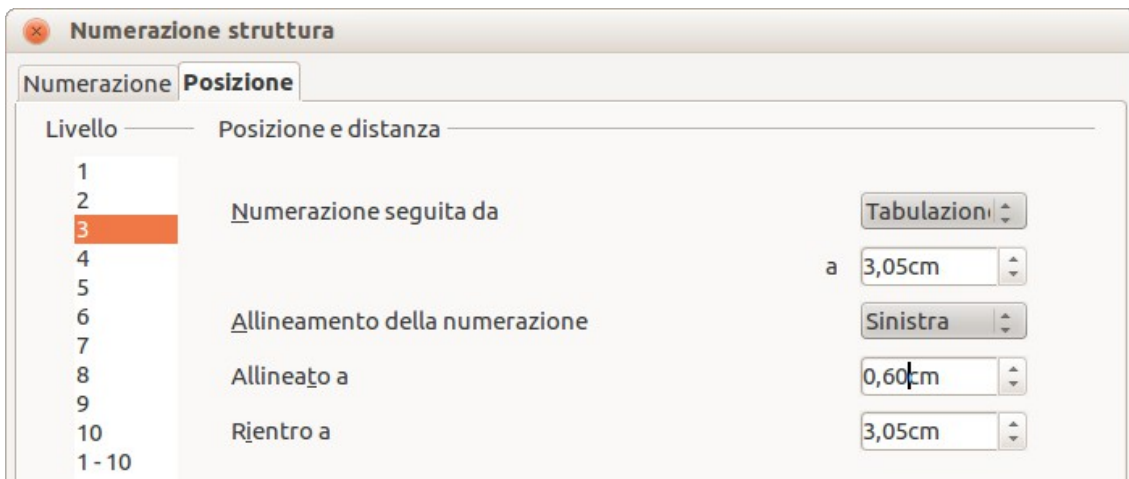


Figura 226: rientro dell'intestazione di livello 3





**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 7*  
*Lavorare con gli stili*

## Introduzione

---

Il Capitolo 6 (Introduzione agli stili) descrive le nozioni di base per usare, applicare e gestire gli stili. Questo capitolo fornisce una descrizione più dettagliata per la creazione e la modifica di uno stile, utilizzando le molteplici opzioni disponibili nelle varie schede della finestra di dialogo Stile. Imparerete come queste opzioni agiscano sull'aspetto dello stile e come usarle in maniera efficace. Sono inoltre forniti esempi e suggerimenti.

Le finestre di dialogo Stile condividono diverse schede con le finestre di dialogo della formattazione manuale, per cui questo capitolo può anche tornarvi utile per imparare ad applicare la formattazione manuale (sebbene ciò non sia necessario se usate gli stili).

## Creazione di nuovi stili personalizzati

---

Oltre a usare gli stili predefiniti forniti da LibreOffice, è possibile aggiungere nuovi stili personalizzati (definiti dall'utente). Nel Capitolo 6 sono proposti due metodi per creare un nuovo stile: il metodo del trascinamento e l'icona **Nuovo stile dalla selezione** nella finestra Stili e formattazione.

Questi metodi sono molto utili poiché è possibile controllare immediatamente gli effetti visivi che lo stile produce prima di crearlo. Tuttavia, implicano la necessità di dover accedere a numerosi differenti menu, e consentono un controllo ridotto sugli stili (in particolare quando dovete organizzarli). Il metodo descritto in questo capitolo, perciò, riguarda solo l'utilizzo della finestra di dialogo Stile.

### La finestra di dialogo Stile

Aperte la finestra Stili e formattazione. Selezionate innanzitutto la categoria dello stile che volete creare facendo clic sull'icona appropriata nella parte superiore della finestra Stili e formattazione. Per esempio, selezionate la terza icona da sinistra se volete creare un nuovo stile di cornice.

Fate clic con il pulsante destro del mouse nella parte principale della finestra e selezionate **Nuovo** dal menu a comparsa. Se fate clic destro su uno stile esistente il nuovo stile verrà collegato allo stile su cui avete fatto clic. Se fate clic destro su un'area vuota le impostazioni iniziali dello stile vengono copiate dallo stile *Predefinito* della categoria corrispondente.

La finestra di dialogo visualizzata dipende dal tipo di stile selezionato. Molte delle schede sono le stesse che vengono visualizzate quando viene applicata la formattazione manuale. Perciò, se avete familiarità con la formattazione manuale, conoscerete già la maggior parte delle opzioni.

#### Suggerimento

Le finestre di dialogo usate per creare un nuovo stile e per modificarne uno esistente sono esattamente le stesse, con una eccezione: gli stili condizionali hanno una finestra di dialogo differente. Consultate la sezione "Lavorare con gli stili di paragrafo condizionali" a pagina 243.

### La scheda Gestione

Quando si crea un nuovo stile, la prima scheda da impostare è la scheda *Gestione*, mostrata in Figura 227. Questa scheda è comune a tutte le categorie di stili. Viene perciò descritta una sola volta.

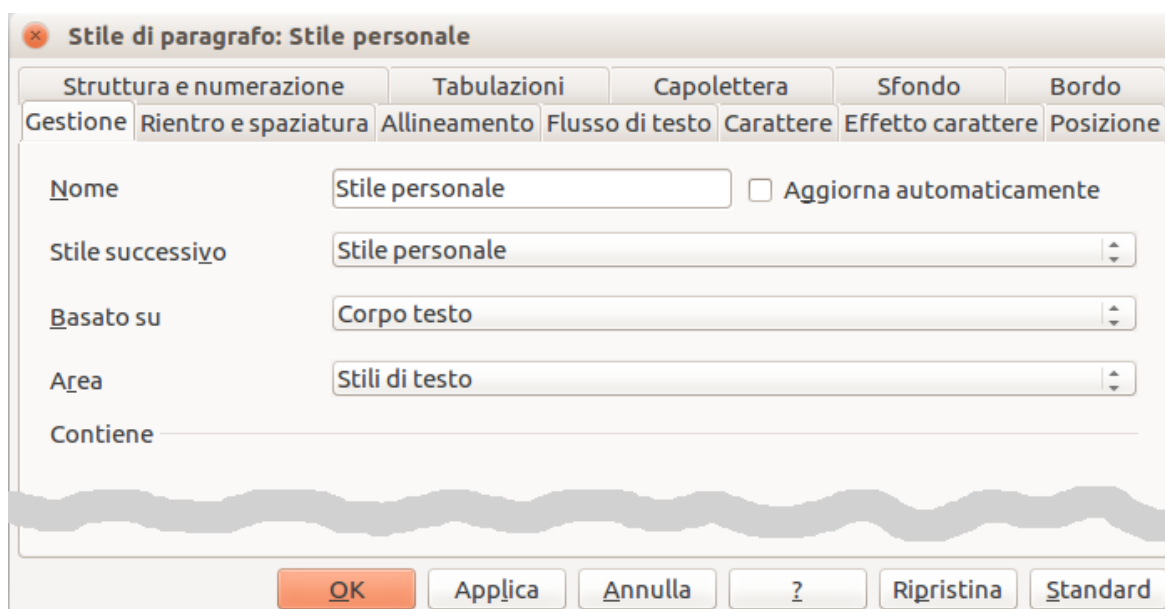


Figura 227: la scheda Gestione visualizzata quando si crea un nuovo stile.

A seconda dello stile che state creando, in questa scheda troverete le seguenti informazioni:

- **Nome:** presente in tutte le categorie - usate questo campo per assegnare un nome allo stile che state creando.
- **Aggiorna automaticamente:** presente solo per gli stili di paragrafo e di cornice. Se l'opzione è selezionata, Writer applicherà qualsiasi modifica eseguita manualmente a un paragrafo formattato con tale stile allo stile stesso.

### Attenzione



Se avete l'abitudine di escludere manualmente gli stili nel documento, accertatevi che l'opzione **Aggiorna automaticamente non** sia abilitata, altrimenti potreste trovare improvvisamente intere sezioni del documento riformattate in modo imprevisto.

- **Stile successivo:** disponibile solo per gli stili di paragrafo e di pagina. Usatelo per specificare lo stile da applicare all'elemento successivo. È consuetudine, per esempio, avere uno stile di pagina sinistra seguito da uno di pagina destra, uno di prima pagina seguito da uno di pagina sinistra, uno di intestazione seguito da uno di corpo testo, e così di seguito. In un esempio successivo verrà visto l'utilizzo di questa proprietà. Gli stili di paragrafo predefiniti per elenchi o elenchi puntati usano ampiamente anche la proprietà *Stile successivo*.
- **Basato su:** disponibile per gli stili di paragrafo, carattere e cornice; determina la posizione dello stile nella gerarchia. Quando si crea un nuovo stile basandolo su uno stile esistente, tutte le proprietà iniziali dello stile sono copiate dallo stile collegato. Consultate la sezione "Gli stili collegati" a pagina 232 per ulteriori informazioni sul funzionamento degli stili collegati.
- **Area:** disponibile per tutti gli stili; usate questa opzione per associare il nuovo stile a una delle categorie. Da notare che non è possibile cambiare la categoria degli stili predefiniti. L'impostazione di questa opzione è utile quando filtrate il contenuto della finestra Stili e formattazione.
- **Contiene:** mostra un riepilogo delle proprietà dello stile.

## Gli stili collegati

Quando create un nuovo stile di paragrafo o di carattere, è possibile usare uno stile esistente come punto di partenza per le sue impostazioni. In questo senso, LibreOffice *collega* gli stili insieme.

Quando gli stili sono collegati, una modifica nello stile *principale* influisce su ogni stile ad esso collegato (per stile principale si intende, in questo contesto, uno stile a cui altri stili sono collegati). È possibile visualizzare facilmente i collegamenti tra gli stili passando alla vista **Gerarchica** nel filtro della finestra Stili e formattazione.

Per esempio, ogni stile *Intestazione* (come *Intestazione 1*, *Intestazione 2*) è collegato con lo stile denominato *Intestazione*. Questa relazione è mostrata nella Figura 228.

Il collegamento degli stili è un metodo molto utile per creare “famiglie” di stili e vi permette di cambiare le loro proprietà simultaneamente. Per esempio, se decidete che tutte le intestazioni debbano essere di colore verde (come in questa guida), dovete cambiare solo il colore del carattere dello stile principale per ottenere il risultato desiderato. Da notare, tuttavia, che le modifiche eseguite su un parametro dello stile principale non escludono le modifiche precedentemente eseguite sullo stesso parametro negli stili dipendenti dallo stile principale. Per esempio, se cambiate il colore carattere dello stile *Intestazione 2* in verde, una modifica del colore carattere dello stile *Intestazione* (lo stile principale) in rosso non avrà effetto sul colore carattere dello stile *Intestazione 2*.

È possibile controllare facilmente quali proprietà sono specifiche per uno stile osservando la sezione *Contiene* della scheda *Gestione*. Nel caso vogliate ripristinare le proprietà di uno stile dipendente a quelle dello stile principale, fate clic sul pulsante **Standard** posizionato nella parte inferiore di ciascuna scheda degli stili di Paragrafo e Carattere.

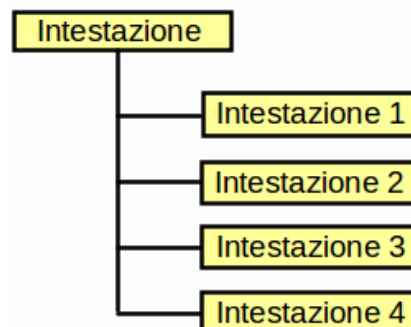


Figura 228: vista gerarchica degli stili collegati.

### Nota

Non è possibile definire una struttura gerarchica degli stili per gli stili di pagina, di cornice e di elenchi.

## Creazione di uno stile collegato

Per creare uno stile collegato potete specificare lo stile principale (lo stile presente nel campo “basato su”) nella scheda **Gestione** della finestra di dialogo Stile; oppure potete iniziare a creare un nuovo stile facendo clic con il pulsante destro del mouse (nella finestra Stili e formattazione) sullo stile su cui volete basare il nuovo stile, e selezionando poi **Nuovo** dal menu a comparsa.

### Esempio: Modifica di una proprietà di uno stile principale.

Si supponga che vogliate modificare il carattere non solo dell'*Intestazione 1* o dell'*Intestazione 2*, ma di *tutte le* intestazioni. Il modo più facile per farlo è quello di sfruttare la funzionalità del *collegamento tra stili*.

Aprirete la finestra Stili e formattazione (premete *F11*), selezionate **Intestazione**, poi *clic destro* > **Modifica** (Figura 229) per aprire la finestra di dialogo Stile di paragrafo per lo stile *Intestazione*.

Selezionate la scheda **Carattere**, quindi selezionate un carattere e fate clic su **OK** (Figura 230).

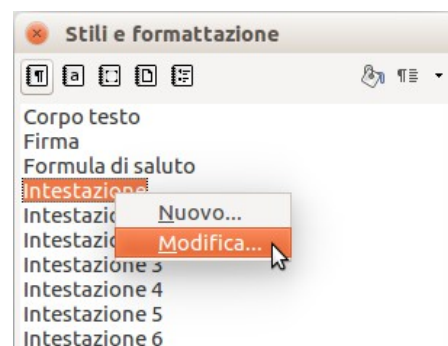


Figura 229: selezione dello stile *Intestazione*.

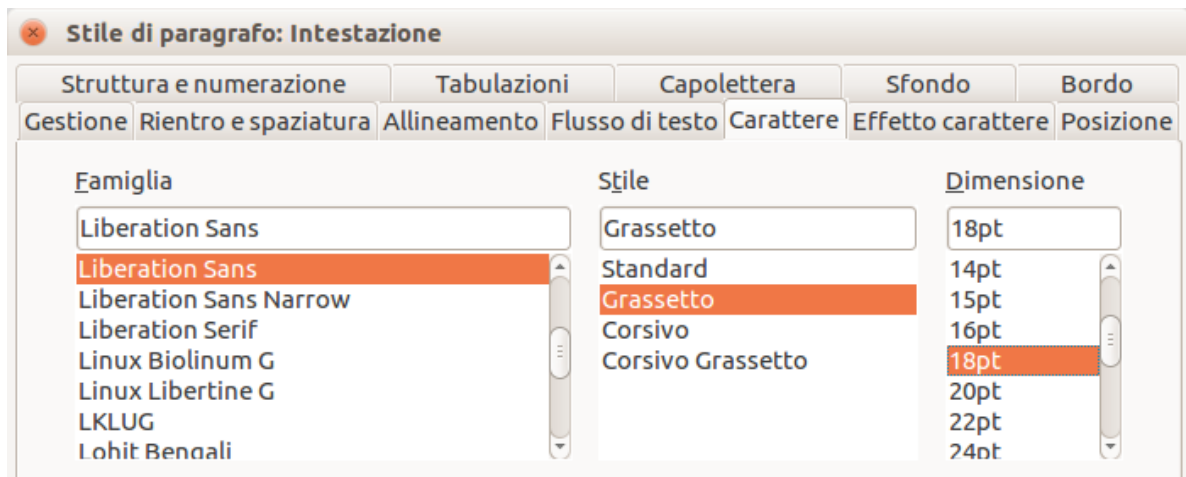


Figura 230: selezione del carattere per l'intestazione.

Ora i caratteri di tutti gli stili di intestazione (da *Intestazione 1* a *Intestazione 10*) sono cambiati con una singola operazione. La Figura 231 mostra sulla sinistra un documento che usa le intestazioni 1, 2 e 3 e sulla destra lo stesso documento dopo le modifiche dello stile *Intestazione*.

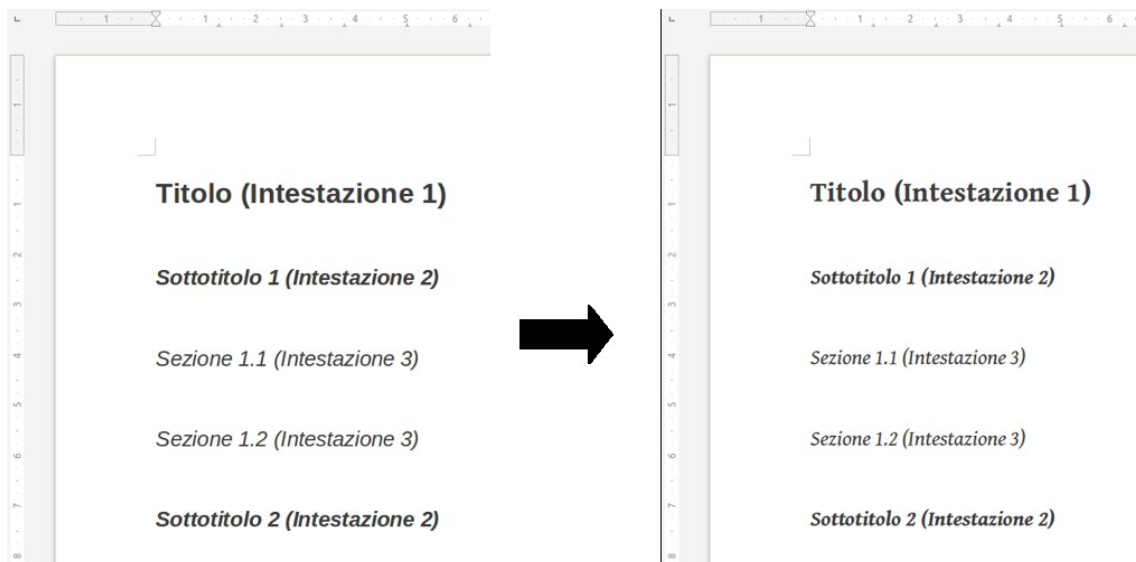


Figura 231: effetti della modifica del carattere per lo stile *Intestazione*.

## Lavorare con gli stili di paragrafo

Sebbene questa sezione descriva la maggior parte dei parametri presenti nelle dodici schede mostrate nella Figura 230, non è necessario configurarli tutti. Infatti, nella maggior parte dei casi è sufficiente modificare solo alcuni attributi, particolarmente se fate uso delle proprietà di collegamento degli stili o se basate il nuovo stile su uno simile.

### Impostazioni nella scheda *Rientro e spaziatura*

Nella scheda *Rientro e spaziatura* è possibile impostare i parametri che agiscono sulla posizione del paragrafo nella pagina, sulla spaziatura tra le righe e tra questo paragrafo e quelli vicini. Il lato destro della scheda mostra un'anteprima delle impostazioni applicate.

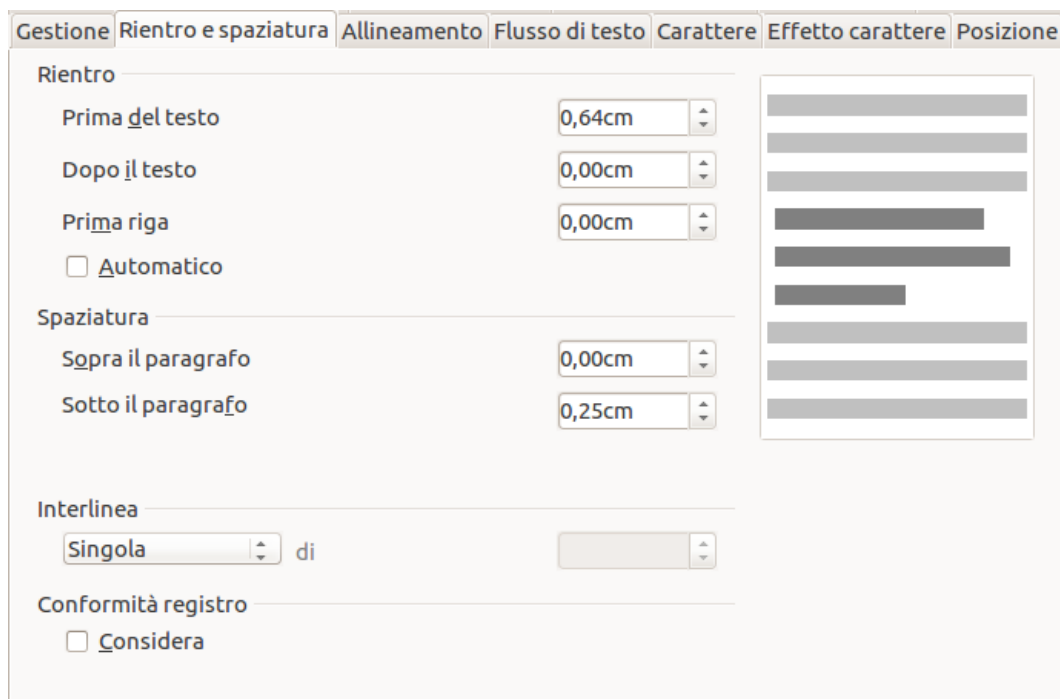


Figura 232: impostazioni nella scheda *Rientro e spaziatura* di uno stile di paragrafo

Usate la sezione *Rientro* della scheda per impostare il rientro, usando i seguenti parametri:

- **Prima del testo:** controlla lo spazio, nell'unità di misura selezionata, tra il margine sinistro della pagina e la parte più a sinistra dell'area del paragrafo. Inserendo un valore negativo il testo inizia alla sinistra del margine. Ciò può essere utile in situazioni in cui il margine sinistro è molto ampio, ma volete che l'intestazione sia centrata nella pagina.
- **Dopo il testo:** controlla lo spazio, nell'unità di misura selezionata, tra il margine destro della pagina e la parte più a destra dell'area del paragrafo. Inserendo un valore negativo il testo si estende nel margine destro della pagina.
- **Prima riga:** inserite in questo riquadro lo spostamento (positivo o negativo) della prima riga del paragrafo relativamente all'area del paragrafo. Un valore positivo incrementa il rientro della prima riga, mentre un valore negativo fa in modo che la prima riga inizi a sinistra dell'area del paragrafo.
- **Automatico:** selezionate questa casella di controllo per permettere a Writer di controllare automaticamente il rientro della prima riga. Il valore è calcolato da Writer sulla base delle dimensioni del carattere e di altri parametri.

Usate la sezione *Spaziatura* della scheda per definire il valore dello spazio verticale al di sopra e al di sotto del paragrafo. È consuetudine includere un certo "spazio al di sopra" negli stili di intestazione, in modo che siano separati dal copro del testo della sezione precedente, senza la necessità di inserire dei paragrafi vuoti. La spaziatura tra i paragrafi è anche normale in certi tipi di documenti. Lo stile corpo testo di questa guida è configurato per lasciare un certo spazio tra paragrafi consecutivi.

La spaziatura tra i paragrafi non influisce sulla spaziatura tra le righe, che è invece controllata tramite l'elenco a comparsa nella sezione *Interlinea*. Potete selezionare uno dei seguenti valori:

- **Singola:** l'impostazione predefinita - applica una spaziatura di una sola riga al paragrafo. Il valore è calcolato automaticamente sulla base delle dimensioni del carattere.
- **1.5 righe:** imposta l'interlinea a 1.5 righe.
- **Doppia:** imposta l'interlinea a due righe.

- **Proporzionale:** questo valore attiva il riquadro di modifica vicino all'elenco a comparsa, in cui è possibile inserire un valore percentuale. 100% indica una interlinea di una riga, 200% raddoppia l'interlinea e così via.
- **Almeno:** questa opzione attiva il riquadro di modifica vicino all'elenco a comparsa, in cui è possibile inserire un valore minimo (nell'unità di misura selezionata) da usare per l'interlinea.
- **Iniziale:** se è selezionata questa opzione, è possibile controllare l'altezza dello spazio verticale inserito tra due righe (dalla parte inferiore del carattere della riga sovrastante alla parte superiore del carattere della riga sottostante). Vedere la Figura 233.
- **Fisso:** questa opzione attiva il riquadro di modifica vicino all'elenco a comparsa, in cui è possibile inserire il valore esatto dell'interlinea.

### Suggerimento

Quando usate caratteri di differenti dimensioni nello stesso paragrafo, l'interlinea sarà irregolare, poiché Writer calcola automaticamente il valore ottimale. Per ottenere interlinee uguali, selezionate **Fisso** o **Almeno** nell'elenco a comparsa e un valore sufficiente per creare un'interlinea adeguata per i caratteri di maggiori dimensioni.

L'ultimo parametro che può essere impostato in questa scheda è *Conformità registro*. Se avete attivato l'opzione *Conformità registro* per lo stile di pagina in uso (fate riferimento alla sezione "Impostazioni generali per lo stile di pagina" a pagina 250) lo *Stile di riferimento* e tutti gli stili da questo gerarchicamente dipendenti avranno l'opzione **Conformità registro** selezionata. È tuttavia possibile attivare la griglia verticale anche per altri stili (o non applicarla agli stili dipendenti dallo stile di riferimento) e questa è la scheda in cui è possibile farlo.

## Impostazioni nella scheda Allineamento

Potete usare la scheda Allineamento per modificare l'allineamento orizzontale del testo, scegliendo tra le opzioni **Sinistra**, **Destra**, **Centro** e **Giustificato**. I risultati della selezione sono mostrati in una finestra di anteprima sul lato destro della scheda.

Quando selezionate l'allineamento *Giustificato*, potete anche decidere come Writer debba gestire l'ultima riga del paragrafo. Per impostazione predefinita, Writer allinea l'ultima riga a sinistra, ma potete scegliere di allinearla al centro o anche giustificarla (cioè le parole dell'ultima riga verranno distanziate in modo da occupare tutta la riga). Se selezionate l'opzione **Giustificazione forzata**, ogni qual volta l'ultima riga di un paragrafo giustificato presenta una sola parola, questa parola viene allungata inserendo degli spazi tra i vari caratteri, in modo da occupare tutta la lunghezza della riga.

La scheda Allineamento è usata inoltre per controllare l'allineamento verticale *Testo a testo* - utile nel caso di caratteri con dimensioni diverse nella stessa riga. Scegliete l'elemento dei caratteri nella riga che verrà allineato, tra *Automatico*, *Linea di base*, *In alto*, *Al centro*, *In basso*. Fate riferimento alla Figura 233 per una rappresentazione grafica di questi punti di riferimento.

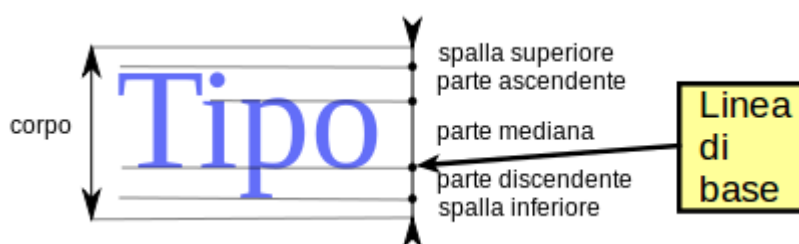


Figura 233: misure tipografiche

## Opzioni della scheda Flusso di testo per gli stili di paragrafo

In Figura 234 viene mostrata la scheda della finestra di dialogo che controlla le opzioni per il flusso del testo. Questa scheda è divisa in tre parti: *Sillabazione*, *Interruzioni* e *Opzioni*.

Nella sezione *Sillabazione* è possibile modificare tre parametri:

- *Caratteri a fine riga*: controlla il numero minimo di caratteri da lasciare in una riga prima di inserire un trattino.
- *Caratteri a inizio riga*: controlla il numero minimo di caratteri che è possibile posizionare all'inizio di una nuova riga successiva a un trattino.
- *Numero massimo di sillabazioni consecutive*: controlla il numero di righe consecutive che terminano con un trattino.

Se preferite che Writer controlli automaticamente la sillabazione, selezionate l'opzione **Automatico**.

The image shows the 'Flusso di testo' (Text Flow) tab of the Paragraph dialog box. It is divided into three sections: 'Sillabazione' (Syllabification), 'Interruzioni' (Interruptions), and 'Opzioni' (Options). In the 'Sillabazione' section, the 'Automatico' checkbox is checked, and the values for 'Caratteri a fine riga', 'Caratteri a inizio riga', and 'Numero massimo di sillabazioni consecutive' are 2, 2, and 0 respectively. In the 'Interruzioni' section, the 'Inserisci' checkbox is checked, 'Tipo' is set to 'Pagina', 'Posizione' is 'Davanti', 'Con stile di pagina' is checked, and 'N. di pagina' is 0. In the 'Opzioni' section, 'Non dividere il paragrafo' and 'Tieni paragrafi uniti' are unchecked, while 'Controllo vedove' and 'Controllo orfane' are checked, both with a value of 2 lines.

Figura 234: le opzioni nella scheda Flusso di testo della finestra di dialogo Paragrafo

Nella sezione *Interruzioni* potete fare in modo che un paragrafo inizi su una nuova pagina o colonna, come anche specificare la posizione dell'interruzione, lo stile della nuova pagina e il numero della nuova pagina. Un tipico utilizzo di questa opzione è quello di fare in modo che la prima pagina di un nuovo capitolo inizi sempre su una nuova pagina (usualmente destra).

Per iniziare sempre uno stile su una nuova pagina, scegliete le seguenti impostazioni nella scheda *Flusso di testo* della finestra di dialogo *Stile di paragrafo*:

- 1) Nella sezione *Interruzioni* selezionate **Inserisci**. Accertatevi che l'opzione *Tipo* sia impostata a **Pagina** e l'opzione *Posizione* sia impostata a **Davanti**.
- 2) Selezionate **Con stile di pagina** e scegliete lo stile di pagina dall'elenco.
- 3) Per continuare la numerazione di pagina dal capitolo precedente lasciate l'opzione *Numero di pagina* impostata a **0**. Per riavviare la numerazione di pagina di ciascun capitolo da 1 impostate l'opzione *Numero di pagina* a **1**. Fate clic su **OK**.



## Nota

Se volete che la prima pagina di un nuovo capitolo inizi sempre su una pagina destra, accertatevi che lo stile di pagina per la prima pagina di capitolo sia impostato a *Solo destra*, effettuando questa selezione nel campo *Layout di pagina* nella scheda **Pagina** della finestra di dialogo Stile di pagina.

La sezione *Opzioni* della scheda *Flusso di testo* fornisce le impostazioni per controllare il comportamento di Writer quando un paragrafo non si adatta alla parte inferiore di una pagina:

- L'opzione **Non dividere il paragrafo** fa sì che il paragrafo non venga mai diviso su due pagine. Se il paragrafo non si adatta alla parte inferiore di una pagina, l'intero paragrafo viene spostato nella parte superiore della pagina successiva.
- L'opzione **Tieni paragrafi uniti** è idonea per le intestazioni o per una frase introduttiva in un elenco, per assicurare che non sia l'ultimo paragrafo in una pagina.
- **Controllo orfane** e **Controllo vedove**. Vedove e orfane sono termini tipografici. Un *orfano* (o riga orfana) è la prima riga di un paragrafo che appare sola, alla fine di una pagina o colonna. Una *vedova* (o riga vedova) è l'ultima riga di un paragrafo che appare sola, nella parte superiore della pagina o colonna successiva. Usate queste opzioni per permettere ai paragrafi di essere divisi tra le pagine o colonne, facendo però in modo che almeno due o più righe restino insieme nella parte inferiore o superiore di una pagina o colonna. È possibile specificare quante righe devono restare insieme.

## Opzioni della scheda Carattere per lo stile di paragrafo

Tre schede della finestra di dialogo Stile di paragrafo sono dedicate alle impostazioni che controllano l'aspetto del carattere, nello specifico le schede *Carattere*, *Effetto carattere* e *Posizione*. L'uso delle prime due schede dovrebbe essere chiaro. Molte delle opzioni utilizzate quando si crea uno stile di carattere sono descritte nella sezione "Creazione di un nuovo stile di carattere" a pagina 246. In questa sezione vengono descritte le opzioni utilizzabili durante la creazione di uno stile di paragrafo.

### Definizione di una dimensione di carattere relativa

Se state creando uno stile basato su un altro stile (stile collegato), potete specificare una dimensione del carattere *relativa* a quella dell'altro stile - sia come percentuale sia come un valore di punto in più o in meno (–2 pt o +5 pt). Le dimensioni di carattere relative sono comunemente usate per le pagine Web.

Ad esempio, lo stile di paragrafo *Intestazione 1* è basato sullo stile di paragrafo *Intestazione*. La dimensione carattere dello stile di paragrafo *Intestazione* è di 14 pt, e la dimensione carattere dello stile di paragrafo *Intestazione 1* è specificata come 115%. Perciò la dimensione carattere risultante del testo in un paragrafo formattato con lo stile di paragrafo *Intestazione 1* è il 115% di 14 pt, cioè 16.1pt.

Per specificare una dimensione di carattere percentuale: nella finestra di dialogo Stile di paragrafo, selezionate la scheda **Carattere**. Inserite nel riquadro *Dimensione* il valore percentuale, seguito dal simbolo % (osservate la Figura 235). Allo stesso modo, è possibile inserire un segno più o meno, seguito dal numero di punti da aggiungere o da sottrarre dalla dimensione di base del carattere.

Per passare nuovamente da una dimensione carattere relativa a una dimensione carattere assoluta, inserite la dimensione carattere desiderata in punti, seguita dalle lettere **pt**.

È inoltre possibile usare una dimensione carattere percentuale per gli stili di carattere.

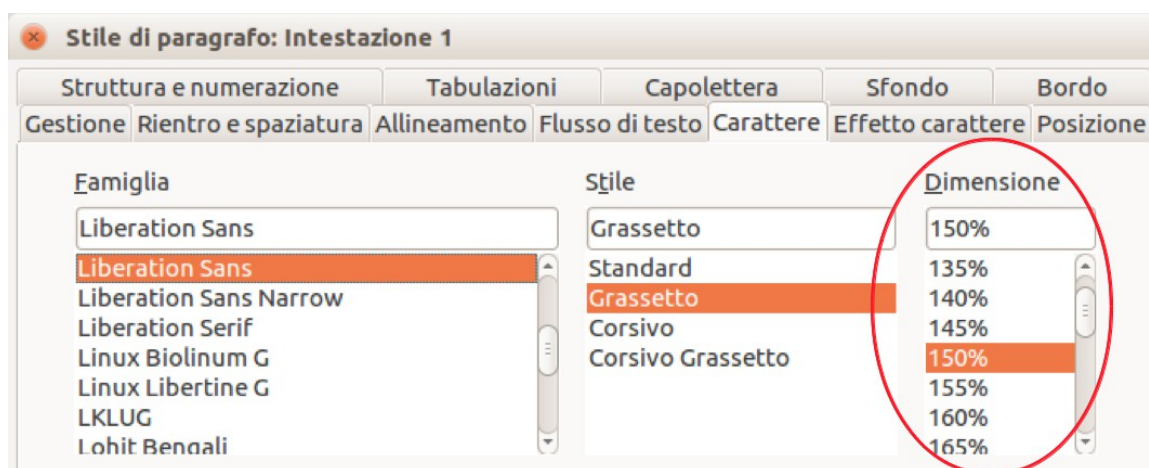


Figura 235: selezione di un tipo di dimensione carattere basata su un valore percentuale

### Selezione di una lingua per uno stile di paragrafo

La lingua che selezionate per un documento (in **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Lingue**) determina il dizionario utilizzato per la correzione ortografica, per i sinonimi, per la sillabazione, per i delimitatori di decimali e di migliaia e il formato di valuta predefinito.

Nel documento è possibile applicare una differente lingua per un qualsiasi stile di paragrafo. Questa impostazione ha la priorità rispetto alla lingua dell'intero documento. Nella scheda *Carattere* della finestra di dialogo *Stile di paragrafo*, le lingue con i dizionari installati sono contrassegnate nell'elenco *Lingue* da una piccola icona **ABC** (Figura 236). Quando eseguite la correzione ortografica, Writer userà il dizionario corretto, a seconda dello stile di paragrafo utilizzato. Se scrivete documenti con più lingue, potete usare gli stili collegati per creare due stili di paragrafo che differiscono solo per l'opzione lingua. Se poi volete cambiare alcune delle altre proprietà dello stile di paragrafo, tutto quello che dovete fare è cambiare lo stile principale.

Per inserire occasionalmente delle parole in una lingua differente ed evitare che vengano segnalate come errate dalla funzione di correzione ortografica, è più conveniente usare uno stile di carattere, come discusso nella sezione "Creazione di un nuovo stile di carattere" a pagina 246.

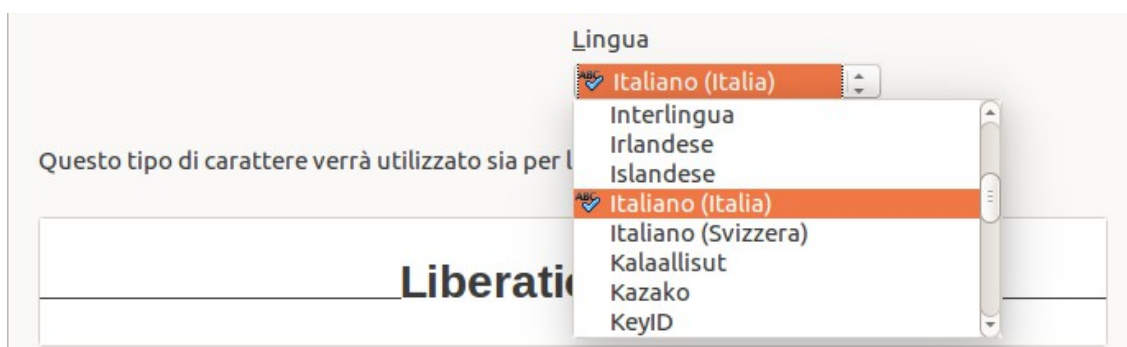


Figura 236: selezione di una lingua per uno stile di paragrafo

### Opzioni per il posizionamento del testo

La scheda *Posizione* della finestra di dialogo *Stile di paragrafo* comprende tutte le opzioni che influiscono sulla posizione del testo sullo schermo o sulla pagina stampata. Questa scheda è divisa in tre sezioni, più un'area di anteprima. Le sezioni sono: *Posizione*, *Rotazione* e *Scala*.



Figura 237: la scheda *Posizione* della finestra di dialogo *Stile di paragrafo* (opzioni predefinite)

Usate la sezione *Posizione* per controllare l'aspetto dell'apice e del pedice. In ogni caso l'apice e il pedice vengono normalmente applicati a gruppi di caratteri piuttosto che a interi paragrafi. Si raccomanda fortemente perciò di cambiare questi parametri solo quando definite uno stile di carattere, e lasciare invece le impostazioni predefinite per gli stili di paragrafo.

La seconda sezione della scheda *Posizione* controlla la rotazione dell'area paragrafo. I paragrafi ruotati vengono comunemente utilizzati per i seguenti motivi:

- Per impostare intestazioni e piè di pagina su una pagina orizzontale
- Per adattare le intestazioni al di sopra di colonne di tabella particolarmente strette (come mostrato nella Figura 238)

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

Figura 238: una tabella con intestazioni ruotate

Il riquadro **Larghezza della scala** controlla la percentuale della larghezza del carattere alla quale comprimere o allargare *orizzontalmente* il testo ruotato.

Il Capitolo 4 (Formattazione delle pagine) descrive come creare intestazioni e piè di pagina verticali su pagine orizzontali ruotando i *caratteri*. Potete ottenere lo stesso effetto definendo uno stile di paragrafo separato per l'intestazione o il piè di pagina, specifico per le pagine orizzontali.

### Esempio: Rotazione del testo in uno stile di paragrafo

Come esempio, verranno applicate delle intestazioni di tabella ruotate a una tabella preesistente.

- 1) Create un nuovo stile di paragrafo. Assegnategli il nome **Intestazione tabella ruotata**.
- 2) Nella scheda *Posizione* della finestra di dialogo Stile di paragrafo, nella sezione *Rotazione / scala*, selezionate **90 gradi**. Fate clic su **OK** per salvare il nuovo stile.

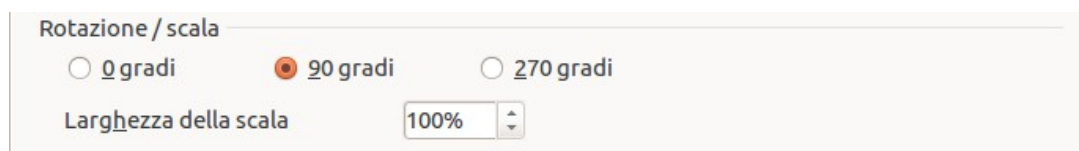


Figura 239: rotazione di un paragrafo di 90 gradi

- 3) Selezionate la riga di intestazione della tabella e applicate il nuovo stile. Tutto il testo nelle celle della riga di intestazione è ora ruotato.
- 4) Se le intestazioni sono allineate alla parte superiore delle celle, è possibile cambiare l'allineamento alla parte inferiore delle celle, come mostrato nella Figura 238. Per fare ciò, fate clic sul pulsante **In basso** nella barra degli strumenti Tabella oppure selezionate **Formato > Allineamento > In basso** dalla barra del menu.

### Opzioni di spaziatura

Potete usare la sezione *Spaziatura* della scheda *Posizione* per controllare la spaziatura tra i singoli caratteri nel paragrafo. Quando selezionate un'opzione diversa da quella predefinita nel menu a comparsa, usate il riquadro di modifica per inserire il valore in punti a cui volete allargare o avvicinare il testo.

L'opzione **Crenatura a coppia** (selezionata per impostazione predefinita) aumenta o diminuisce lo spazio tra certe coppie di lettere per migliorare l'aspetto complessivo del testo. La crenatura regola automaticamente la spaziatura tra i caratteri per specifiche combinazioni di lettere. La crenatura è disponibile solo per certi tipi di carattere e viene riportata sui documenti stampati solo se la stampante la supporta.



Figura 240: crenatura disabilitata (a sinistra) e abilitata (a destra)

### Controllo delle tabulazioni

Sebbene le tabelle senza bordi siano generalmente considerate la soluzione migliore per spaziare il materiale in una pagina, in molte situazioni le tabulazioni sono sufficienti per fare quello serve, con il vantaggio di essere più semplici da gestire e più veloci da applicare.

## Suggerimento

Se avete la necessità di usare le tabulazioni, e sapete che dovrete inviare un documento ad altre persone, *non* usate le tabulazioni predefinite. Infatti se i destinatari del documento hanno impostato delle tabulazioni predefinite differenti da quelle da voi utilizzate, il paragrafo potrà avere un aspetto molto differente sui loro computer. Definite invece le tabulazioni esplicitamente nel paragrafo o nello stile di paragrafo per essere certi che tutti vedano lo stesso layout.

Per definire le tabulazioni in uno stile di paragrafo, usate la scheda mostrata nella Figura 241. In questa scheda è possibile scegliere il *tipo* di tabulazione: sinistra, destra, centrata o decimale; il carattere che deve essere usato come punto decimale; e il *carattere di riempimento* - i caratteri che appaiono tra la fine del testo prima della tabulazione e l'inizio del testo dopo la tabulazione. È possibile inoltre creare un carattere di riempimento personalizzato, inserendolo nel riquadro corrispondente. Un uso comune del carattere di riempimento è quello dell'inserimento di punti tra una intestazione e un numero di pagina in un indice, oppure del carattere sottolineato (trattino basso) quando si crea un modulo da riempire.

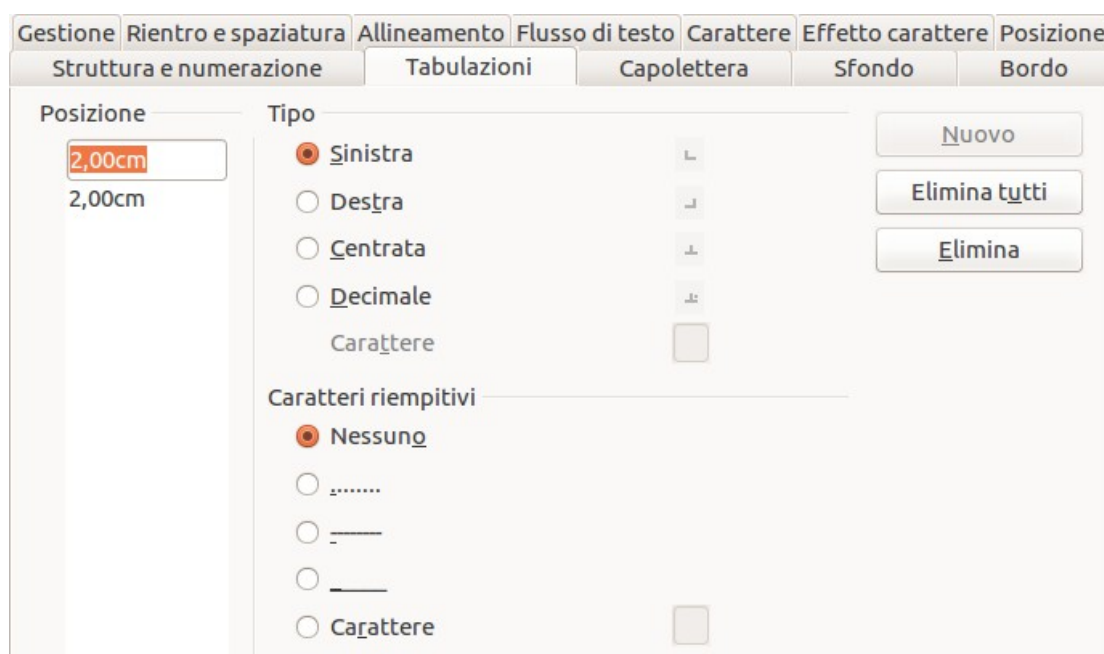


Figura 241: definizione delle tabulazioni per uno stile di paragrafo

La creazione di una nuova tabulazione consiste perciò nel decidere la sua posizione rispetto al margine sinistro, il tipo, il carattere di riempimento e quindi nel fare clic sul pulsante **Nuovo**. La tabulazione verrà inserita nell'elenco *Posizione* presente sul lato sinistro. Sfortunatamente, il solo modo per modificare la posizione di una tabulazione è quello di crearne una nuova nella posizione desiderata ed eliminare quella vecchia usando i pulsanti presenti sul lato destro della scheda.

È da notare che non è possibile definire delle tabulazioni che superino i margini della pagina. Nei rari casi in cui ciò potrebbe essere necessario è possibile usare invece una tabella senza bordi.

## La scheda Struttura e numerazione

Potete usare la scheda *Struttura e numerazione* se volete numerare il paragrafo, ad esempio se lo stile deve essere usato per una intestazione o una voce di un elenco.

Potete assegnare un livello di struttura a qualsiasi stile di paragrafo. Questa funzione vi permette di creare un indice che comprenda quelle intestazioni insieme alle intestazioni che usano gli stili elencati in **Strumenti > Numerazione capitolo**. Ad esempio, potreste utilizzare una diversa

sequenza di stili per gli allegati (appendici), ma potreste anche desiderare che intestazioni e sottointestazioni dell'allegato compaiano nell'indice allo stesso livello delle intestazioni e sottointestazioni di capitolo.

Per assegnare un livello di struttura a uno stile di paragrafo, andate alla scheda Struttura e numerazione per lo stile e selezionate il livello di struttura desiderato. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

Questa scheda dovrebbe essere usata in combinazione con gli stili di elenco quando è necessario associare un certo stile di paragrafo con uno stile di elenco. Fate riferimento alla sezione "Combinare stili di elenco e di paragrafo" a pagina 263 per ulteriori informazioni su come usare questa scheda, e per visionare un esempio.

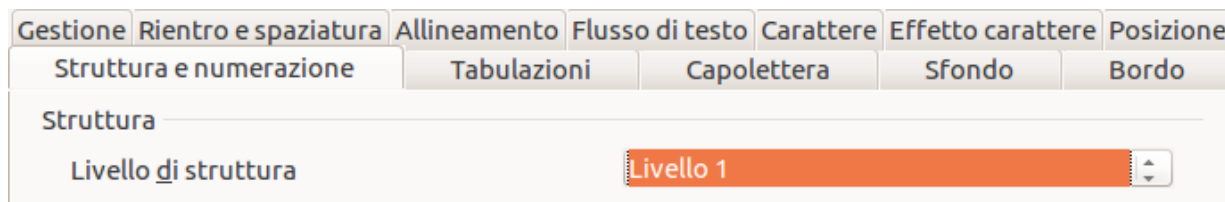


Figura 242: specificare un livello di struttura nella scheda Struttura e numerazione per uno stile di paragrafo

## Impostazione di un capolettera

Se volete che il vostro paragrafo utilizzi un capolettera (in genere il capolettera è adatto a uno stile di primo paragrafo), potete definirne le proprietà nella scheda Capolettera della finestra di dialogo per lo stile di paragrafo. La selezione dell'opzione Mostra capolettera abilita le altre opzioni con le quali è possibile regolare in modo accurato l'aspetto del capolettera: il numero di righe occupato, il numero di caratteri da allargare (se volete l'intera prima parola, selezionate l'opzione corrispondente), e lo spazio tra il capolettera e il testo.

Il capolettera usa lo stesso carattere e ha le stesse proprietà del resto del paragrafo; è tuttavia possibile modificarne facilmente l'aspetto creando uno specifico stile di carattere e quindi utilizzandolo. Per esempio, potreste desiderare che il capolettera sia di un colore differente o applicarvi un effetto di contorno. Selezionate lo stile di carattere che volete usare nel corrispondente menu a comparsa.

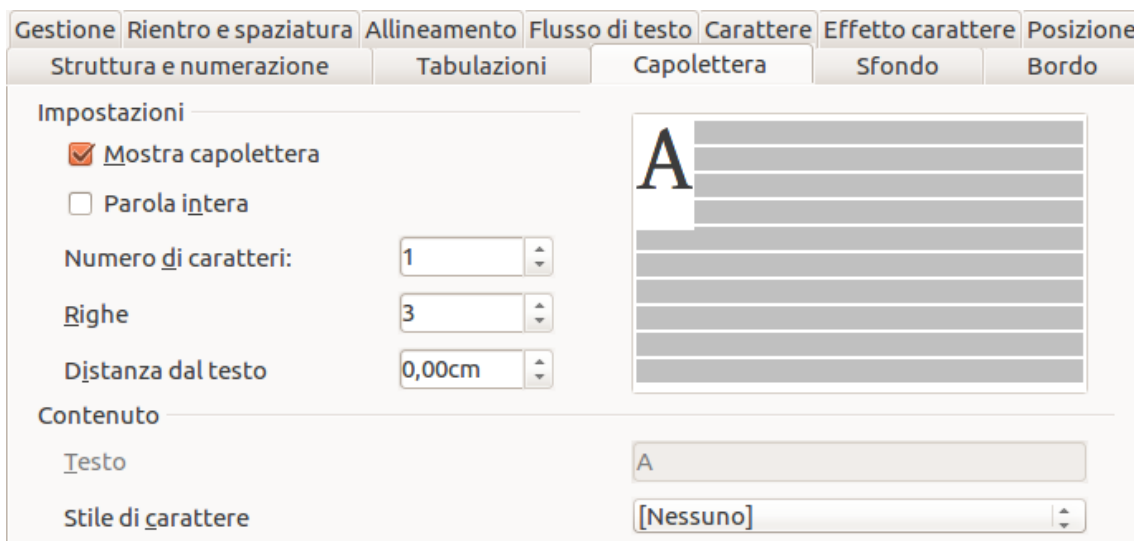


Figura 243: opzioni per aggiungere un capolettera a uno stile di paragrafo

## Impostazione dello sfondo e dei bordi del paragrafo

L'aggiunta di un colore di sfondo e di un bordo a un paragrafo è un modo valido per metterlo in risalto senza dovere inserire una cornice. È possibile personalizzare lo sfondo e il bordo delle aree di paragrafo usando le corrispondenti schede della finestra di dialogo stile di paragrafo. Oltre che per evidenziare, i bordi sono spesso usati per separare le aree di intestazione e piè di pagina dall'area principale del testo (come in questa guida), oltre che come elementi decorativi in alcuni stili di intestazione.

Le due schede sono di semplice comprensione. Dovreste comunque porre attenzione ai seguenti punti quando lavorate con la scheda *Sfondo*:

- Nel caso non troviate il colore desiderato nell'elenco dei colori predefiniti, potete definirne uno personalizzato selezionando **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Colori**.
- È anche possibile usare come sfondo un'immagine invece di un colore. Nel menu a comparsa **Come** selezionate **Immagine**, quindi selezionate l'oggetto immagine che volete usare e regolate i parametri secondo necessità. È possibile trovare istruzioni dettagliate su come lavorare con le immagini di sfondo nella *Guida a Impress*.
- Lo sfondo viene applicato solo all'area del paragrafo. Se avete definito un paragrafo con rientro, lo spazio tra il paragrafo e il margine non presenta il colore di sfondo del paragrafo.

Nella scheda *Bordo* sono da tenere in considerazione i seguenti punti:

- Fate attenzione agli effetti che la spaziatura tra i bordi e l'area del paragrafo produce sui rientri e sulle tabulazioni.
- Se desiderate che il bordo sia tracciato intorno a più paragrafi, lasciate selezionata l'opzione **Unisci al paragrafo successivo**, nella parte inferiore della scheda.

## Lavorare con gli stili di paragrafo condizionali

Uno stile di paragrafo condizionale è un altro modo per formattare il testo in maniera differente in parti diverse di un documento. In alcuni casi l'utilizzo degli stili condizionali, invece del passaggio da uno stile all'altro durante la digitazione, consente di risparmiare tempo.

Rendere uno stile di paragrafo condizionale (o condizionato) vuol dire che lo stile cambia la sua formattazione in relazione a dove viene utilizzato. Per esempio, è possibile fare in modo che lo stile *MioCorpoTesto* sia nero per impostazione predefinita, ma che diventi bianco quando è all'interno di una cornice con sfondo blu.

Probabilmente l'uso più frequente per la formattazione condizionale è con una struttura in cui viene utilizzato un unico stile. Una struttura a stile singolo è un tipo di numerazione struttura definita con uno stile *Numerazione*, piuttosto che con **Strumenti > Numerazione capitolo**. Invece di usare stili differenti, la formattazione del numero viene modificata ogni volta che premete il tasto *Tab* per creare una intestazione subordinata.

L'unico problema con la struttura a stile singolo è che tutti i livelli hanno lo stesso aspetto. In tal caso uno stile di paragrafo condizionale diviene utile. Assegnate lo stile di paragrafo a uno stile di numerazione di struttura nella scheda **Struttura e numerazione** e poi aprite la scheda **Condizione**. In questa scheda potete assegnare i livelli dello stile di numerazione di struttura ad altri stili di paragrafo. Quindi, quando premete il tasto *Tab* mentre usate lo stile di paragrafo, ciascun livello della struttura assume una differente formattazione, rendendo la struttura a stile singolo ancora più conveniente di quanto non lo sia per se stessa.

### Nota

Gli stili predefiniti (diversi da *Corpo testo*) come *Predefinito*, *Intestazione 1* e *Intestazione 2* non possono essere condizionali.

## Attenzione



Se volete rendere uno stile condizionale, dovete farlo mentre la finestra stile è ancora aperta per la prima volta. Dopo che la finestra è stata chiusa, la scheda *Condizione* non viene più mostrata nella finestra.

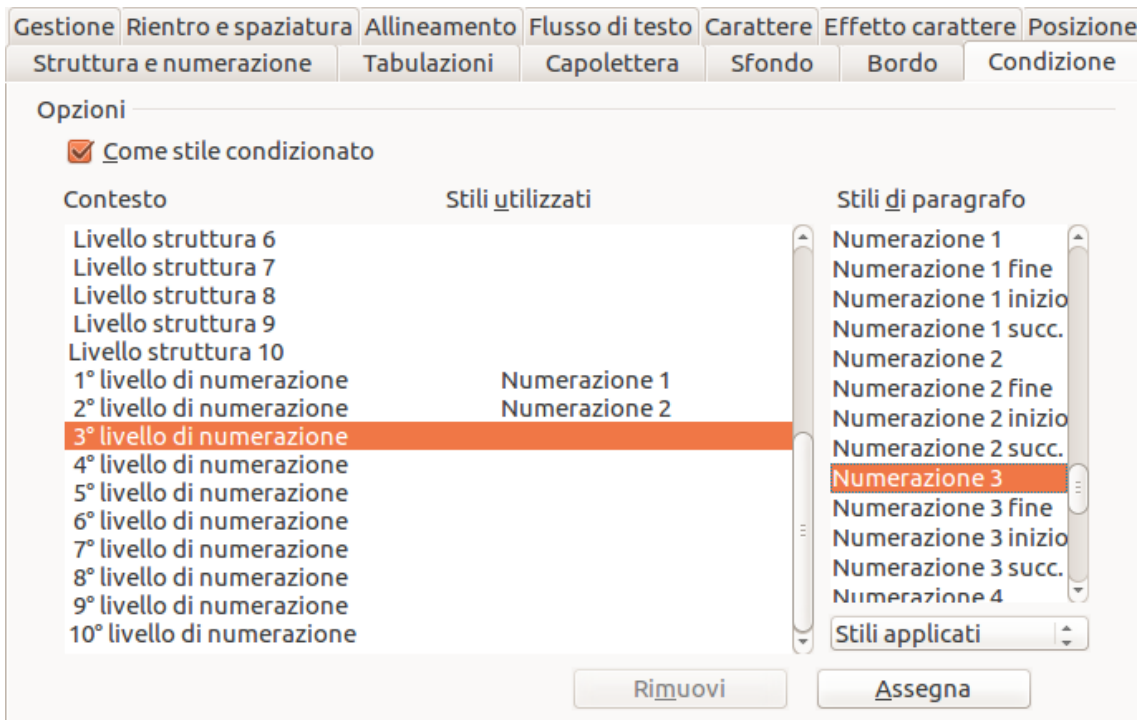


Figura 244: scheda *Condizione* per gli stili di paragrafo

Quando create uno stile condizionale, non fate altro che dire “in questa condizione rendi l'aspetto dello stile simile a quest'altro stile”. Per esempio, “Quando digito in un piè di pagina, rendi l'aspetto di questo stile simile all'aspetto dello stile di paragrafo *mio piè di pagina*; quando digito in una tabella, rendi l'aspetto di questo stile simile allo stile di paragrafo *testo tabella*”.

Oltre che impostare le normali (non condizionali) proprietà dello stile, dovete definire l'altro stile che, nelle varie condizioni, dovrà essere applicato. Potete fare questo nella scheda *Condizione*.

Per configurare uno stile di paragrafo condizionale:

- 1) Definite un nuovo stile di paragrafo.
- 2) Selezionate tutte le proprietà di paragrafo per lo stile. **Non fate clic su OK!**
- 3) Fate clic sulla scheda **Condizione**.
- 4) Selezionate l'opzione **Come stile condizionale**.
- 5) Selezionate la prima condizione nell'elenco *Contesto* (sul lato sinistro della finestra di dialogo) e selezionate lo stile che volete per questa condizione nell'elenco *Stili di paragrafo* sulla destra.
- 6) Fate clic su **Assegna**. Il nome dello stile di paragrafo appare nell'elenco centrale.
- 7) Ripetete le fasi 5 e 6 per ciascuna condizione che volete sia collegata a uno stile differente.
- 8) Fate clic su **OK**.

Quando lo stile è selezionato, vedrete che la formattazione del vostro testo dipende dal contesto.



## Lavorare con gli stili di carattere

---

Gli stili di carattere sono complementari agli stili di paragrafo e sono applicati a gruppi di caratteri, piuttosto che a interi paragrafi. Sono principalmente usati quando si desidera cambiare l'aspetto o gli attributi di parti di un paragrafo senza incidere su altre parti. Esempi degli effetti che è possibile ottenere mediante gli stili di carattere sono i caratteri tipografici in **grassetto** o in *corsivo* o le parole **colorate**.

Due degli stili di carattere usati in questo documento sono:

- Le pressioni dei tasti usano lo stile personalizzato *LibreOfficeKeyStroke*. Per esempio: per configurare Writer a schermo intero, premete *Ctrl+Maiusc+J*.
- I percorsi di menu usano lo stile personalizzato *LibreOfficeMenuPath*. Per esempio: per attivare e disattivare i contrassegni, scegliete **Visualizza > Contrassegni**.

Ulteriori modi di utilizzo degli stili di carattere sono descritti in altre parti della *Guida a Writer*. Tra questi usi sono inclusi la creazione dei numeri di capitoli, dei numeri di pagina o dei numeri degli elenchi più grandi del testo circostante, e la formattazione dei collegamenti ipertestuali. Quando inserite delle parole in una lingua diversa o parole che non volete siano considerate errate dal correttore ortografico (per esempio nomi di procedure in alcuni linguaggi di programmazione), gli stili di carattere tornano molto utili poiché potete definire la lingua da applicare nelle proprietà dello stile di carattere.

### Utilità degli stili di carattere

All'inizio gli utenti di Writer spesso si chiedono *il motivo per cui usare gli stili di carattere o la differenza dal fare clic sull'icona Grassetto per cambiare l'aspetto del carattere*; il seguente esempio pratico illustra le differenze.

Jean è una scrittrice tecnica Australiana. Ha imparato l'importanza degli stili di carattere dopo che il suo editore le ha detto di eliminare il grassetto dai percorsi di menu nel suo libro di 200 pagine. Jean *non* aveva usato gli stili di carattere. Ha dovuto quindi modificare tutte le 200 pagine manualmente, aiutandosi in parte con la funzione **Cerca e sostituisci**. Quella è stata l'ultima volta che Jean non ha usato gli stili di carattere.

Gli stili di carattere non hanno così tante opzioni come gli stili di paragrafo o gli stili di pagina. I loro vantaggi sono di altro genere:

- **Modifiche della formattazione**

Come dimostra l'esperienza di Jean, la possibilità di fare modifiche della formattazione in un documento può essere importante. Gli stili di carattere lo consentono.

- **Coerenza**

Gli stili di carattere permettono di assicurare che le linee guida di composizione del testo siano applicate in modo coerente.

- **Focalizzazione sul contenuto**

*“Ho pensato a rendere in grassetto le scorciatoie da tastiera? E i menu?”*

Uno scrittore non dovrebbe avere la necessità di ricordare le risposte a queste domande. I dettagli sulla composizione del testo distraggono dal reale contenuto del lavoro. Uno stile di carattere personalizzato con un nome adeguato (come *Scorciatoiedatastiera* o *PercorsoMenu*) vi libera da questi problemi.

## Creazione di un nuovo stile di carattere

Questa sezione descrive l'uso della finestra di dialogo Stile per creare un nuovo stile di carattere.

Le schede usate per configurare lo stile di carattere sono già state viste nella precedente sezione sugli stili di paragrafo. Perciò, se siete pratici nel creare gli stili di paragrafo, avrete bisogno solo di pochi minuti per creare uno stile di carattere.

- Potete usare la scheda *Gestione* per impostare il livello gerarchico del nuovo stile di carattere (se necessario) e per assegnargli un nome.
- Potete usare la scheda *Carattere* per definire il tipo di carattere, l'aspetto e la dimensione per lo stile di carattere. Come con gli stili di paragrafo, è possibile specificare la dimensione come percentuale invece di assegnare un valore assoluto. Per esempio, 150% indica che quando lo stile di carattere è applicato a una dimensione di carattere di 10 pt, la nuova dimensione del carattere sarà di 15 pt, mentre se è applicato a una dimensione di carattere di 14 pt, la nuova dimensione sarà di 21 pt. Potete inoltre specificare la **Lingua** del testo a cui viene applicato un certo stile di carattere, per cui potete inserire delle parole in una lingua differente e fare così in modo che il correttore ortografico utilizzi il dizionario corretto.
- Nella scheda *Effetto carattere*, potete impostare gli attributi come il colore del carattere, la sottolineatura, il rilievo o altri effetti. Se usate frequentemente il testo nascosto, per esempio, può tornare utile definire uno stile di carattere con l'opzione **Nascosto** contrassegnata. In questo modo per nascondere il testo dovrete solo fare pochi clic del mouse. Gli effetti **Rilievo** potrebbero essere appropriati per un capolettera o per dare maggiore enfasi al numero di capitolo o ad altre parti del titolo (come nel caso di questa guida).
- Potete usare la scheda **Posizione** per creare un pedice nel caso non siate soddisfatti di quello predefinito o anche un pedice secondario, che potrebbe essere utile per certe pubblicazioni scientifiche. Nella stessa scheda è possibile creare testo ruotato, condensato o espanso.

### Nota

Quando ruotate un gruppo di caratteri, dovete anche specificare se il testo ruotato deve adattarsi alla riga o se, invece, può espandersi al di sopra e al di sotto della riga. Questa proprietà è attiva solo per gli stili di carattere.

- Potete completare la creazione di uno stile di carattere assegnando uno sfondo, se lo desiderate. Applicare uno sfondo a uno stile di carattere ha lo stesso effetto dell'uso dello strumento di evidenziazione presente sulla barra degli strumenti standard.

## Passaggio agli stili di carattere

Per coloro che di norma formattano il testo manualmente, abituarsi all'utilizzo degli stili di carattere può richiedere un certo tempo. Ecco alcuni consigli per rendere il passaggio più facile:

- Non mischiate *mai* stili di carattere e formattazione manuale. La formattazione manuale sostituisce gli stili di carattere. Se li usate insieme, è possibile che perdiate delle ore in frustranti tentativi per capire perché gli stili di carattere non funzionano.
- Facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **Cancella la formattazione diretta** si rimuove la formattazione manuale ma non gli stili di carattere. Per rimuovere uno stile di carattere selezionate i caratteri, quindi selezionate lo stile di carattere **Predefinito**.
- Siate consapevoli del fatto che fare clic sull'icona **Grassetto** nella barra degli strumenti non è più facile che fare doppio clic su uno stile di carattere preimpostato per fornire il grassetto.
- Lasciate la finestra Stili e formattazione aperta per accedere facilmente agli stili di carattere.

## Lavorare con gli stili di cornice

Le cornici sono spesso usate come contenitori per testo o immagini. Per fornire coerenza all'aspetto delle cornici usate per scopi simili, è una buona idea definire degli stili per le cornici. Ad esempio, potreste desiderare che le immagini siano racchiuse in una cornice con un bordo ombreggiato esternamente, che i disegni con delle linee rimangano in una cornice con bordo piano, le note a margine in una cornice senza bordi ma con uno sfondo ombreggiato, e così via.

Writer fornisce diversi stili di cornice predefiniti, che è possibile modificare secondo necessità; è inoltre possibile definire nuovi stili di cornice. La tecnica per definire e applicare gli stili di cornice è simile a quella utilizzata per gli altri stili.

### Suggerimento

Per gli scopi di alcuni layout di pagina è possibile utilizzare sia le cornici che le sezioni. Potreste trovare utile dare uno sguardo al Capitolo 4 (Formattazione delle pagine), per informazioni sull'uso delle cornici e delle sezioni.

## Funzionamento degli stili di cornice

Quando un oggetto viene aggiunto in Writer, viene automaticamente racchiuso in una cornice di tipo predeterminato. La cornice determina come l'oggetto è posizionato nella pagina e come interagisce con gli altri elementi del documento. È possibile modificare la cornice cambiando lo stile di cornice utilizzato oppure sovrascrivendo manualmente dopo che la cornice è stata aggiunta al documento.

Poiché le cornici e gli oggetti sono usati insieme, alcune volte è facile dimenticarsi che sono elementi separati. In certi casi, come nei grafici, è possibile modificare la cornice e l'oggetto separatamente, cosicché è importante ricordare la distinzione.

Diversamente da altri elementi che usano gli stili, le cornici possono essere definite solo in parte dal loro stile, poiché il loro uso può variare molto. Numerosi elementi delle cornici, come l'ancoraggio e la protezione degli elementi, devono essere definiti manualmente per le singole cornici.

È possibile formattare una cornice manualmente quando selezionate **Inserisci > Cornice**. La finestra di dialogo che viene visualizzata contiene tutte le impostazioni disponibili quando vengono definiti gli stili di cornice, sia altre disponibili solamente quando la cornice viene inserita. Come con gli altri stili, il modo più efficiente per formattare le cornici è nella finestra **Stili e formattazione**.

## Pianificazione degli stili

Se state usando diverse immagini, potreste volere definire due stili correlati, uno con una linea di bordo per le immagini con sfondo bianco e uno senza linea di bordo per tutte le immagini con altri sfondi. Potreste magari volere disegnare una o più cornici solo per il testo.

Altrimenti, gli stili di cornice predefiniti (elencati nella Tabella 7) coprono la maggior parte delle esigenze degli utenti. L'unica aggiunta significativa di cui molti utenti potrebbero aver bisogno è uno o più stili per le cornici di testo.

Tabella 7: vari stili di cornice e loro utilizzo

Stile	Commenti e utilizzo
Formula	Lo stile di cornice usato per le formule. Per impostazione predefinita l'opzione <b>Dimensione automatica</b> è attiva; la dimensione della cornice viene così regolata alla formula.
Cornice	Lo stile di cornice predefinito.

<b>Stile</b>	<b>Commenti e utilizzo</b>
Immagini	Lo stile predefinito per le immagini. Le opzioni predefinite includono il dimensionamento automatico per adattarsi all'immagine, nessun flusso di testo e un bordo sottile intorno alla cornice. Queste sono impostazioni predefinite ragionevoli, ad eccezione del bordo. A meno che lo sfondo dell'immagine non sia bianco e che anche lo sfondo del documento non sia bianco, normalmente il bordo non è necessario.
Etichette	Lo stile predefinito usato con il comando <b>File &gt; Nuovo &gt; Etichette</b> . Viene usato da LibreOffice automaticamente e non è modificabile dagli utenti.
Nota a margine	Uno stile per posizionare una cornice a lato del margine sinistro. Come suggerisce il nome, lo stile <i>Nota a margine</i> serve per i commenti aggiunti a margine del testo. Lo stile inoltre è utile per creare intestazioni a lato - intestazioni a lato del margine sinistro, che spesso sono usate per documentazione tecnica. Per impostare le intestazioni a lato, create degli stili di paragrafo corpo testo, con cinque o più centimetri di rientro dal margine sinistro. Posizionate poi il cursore all'inizio di un paragrafo corpo testo, aggiungete la cornice e applicate lo stile <i>Nota a margine</i> .
OLE	Lo stile predefinito per gli oggetti OLE e le cornici mobili. L'impostazione predefinita posiziona la cornice nella parte superiore e centrale di un corpo di testo.
Filigrana	Lo stile predefinito per una filigrana, un'immagine posizionata come sfondo al corpo del testo. L'impostazione predefinita è Scorrimento attraverso, con il testo che passa sopra la cornice e qualsiasi cosa in essa contenuta. L'immagine dovrebbe essere sufficientemente sfumata, in modo che il testo al di sopra rimanga leggibile.

## Creazione di nuovi stili di cornice

È possibile accedere alle impostazioni di cornice facendo clic con il pulsante destro del mouse nella finestra Stili e formattazione per uno stile di cornice, e selezionando poi **Nuovo** o **Modifica**.

- Scheda *Tipo*: permette di impostare la dimensione e la posizione della cornice. Una delle opzioni più utili di questa scheda è **Dimensione automatica**, che regola automaticamente la cornice all'oggetto che contiene. Se lo stile di cornice viene usato automaticamente, questa opzione dovrebbe essere selezionata.
- Scheda *Opzioni*: permette di scegliere se il contenuto della cornice deve essere stampato e modificabile in un documento di sola lettura. La scheda consente inoltre di impostare la direzione del testo, cosa utile se state usando la cornice per un contenuto in una lingua che usa la direzione del testo da destra a sinistra.
- Scheda *Scorrimento*: permette di impostare la posizione del testo in relazione alla cornice e la distanza del testo dalla cornice. Se volete che il contenuto della cornice resti al di fuori dei paragrafi che lo circondano, impostate lo scorrimento a **Senza**. Questa probabilmente è la scheda più importante per le cornici.
- Scheda *Sfondo*: permette di impostare il colore o l'immagine di sfondo. Questa scheda è utile principalmente per le cornici di testo in layout di pagina complessi, in cui una cornice di testo ha un aspetto differente dallo sfondo generale della pagina.
- Scheda *Bordo*: consente di impostare la linea intorno alla cornice, se presente. La maggior parte dei principianti fa l'errore di aggiungere un bordo a ogni cornice. Tuttavia, quando uno sfondo colorato definisce distintamente la divisione tra il contenuto della cornice e il resto della pagina, i bordi non sono necessari.

- Scheda *Colonne*: questa scheda può essere ignorata a meno che la cornice non sia usata per il testo. La scheda è la stessa che viene usata per impostare uno stile di pagina; i suoi parametri sono descritti nella sezione “La scheda Colonne” a pagina 253.
- Scheda *Macro*: permette di impostare una macro da usare con la cornice, allo scopo di avviare un'azione quando l'utente interagisce con la cornice. Queste opzioni sono utili solo in un documento Writer o HTML on-line.


## Lavorare con gli stili di pagina

Gli stili di pagina controllano le proprietà della pagina (margini, dimensioni della pagina, intestazioni e piè di pagina, tra le altre). Tuttavia, diversamente dai paragrafi, che possono avere delle proprietà applicate direttamente, le pagine hanno solo uno stile di pagina e nessuna proprietà applicata direttamente.

Cristian è un avvocato della California, USA. Nelle sue lettere, la prima pagina presenta la sua intestazione di lettera, mentre le pagine seguenti identificano solo il destinatario, la data, e il numero di pagina. Cristian ha impostato il documento utilizzando gli stili di pagina. Inoltre usa gli stili di pagina per soddisfare i requisiti di spaziatura (come i margini) per i fascicoli legali nei tribunali dello Stato della California.

Questa sezione descrive come creare un nuovo stile di pagina, spiega il significato di alcune delle opzioni nella finestra di dialogo Stile di pagina, e illustra il loro uso.

### Creazione di un nuovo stile di pagina

Diversamente dagli altri stili, gli stili di pagina possono essere creati o modificati solo usando la finestra Stili e formattazione. Aprite la finestra Stili e formattazione e fate clic sull'icona Stili di pagina . Fate clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della finestra principale e selezionate **Nuovo**.

La finestra di dialogo Stile di pagina è costituita da otto schede.

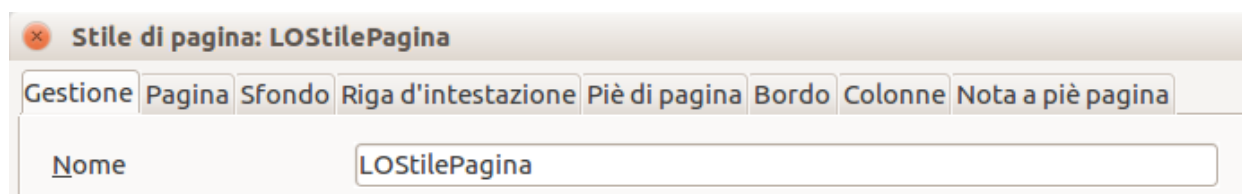


Figura 245: le schede della finestra di dialogo Stile di pagina

### La scheda Gestione

La scheda Gestione è descritta nella sezione “La scheda Gestione” a pagina 230.

### La proprietà Stile successivo

Potete usare la proprietà **Stile successivo** per specificare lo stile per il successivo elemento stile di pagina. Questa proprietà è particolarmente importante per uno stile di pagina, come dimostra l'esempio seguente.

## Impostazione di una pagina titolo

Prendete in considerazione una situazione comune: volete che il documento abbia una pagina titolo differente dal resto del documento:

- Non deve avere una intestazione o un numero di pagina.
- I margini destro e sinistro devono essere gli stessi.

Per la pagina titolo, è possibile usare lo stile di pagina predefinito *Prima pagina* fornito da LibreOffice, mentre per il resto del documento è possibile usare lo stile di pagina *Predefinito*.

La Figura 246 mostra la successione desiderata degli stili di pagina. Nella scheda **Gestione** dello stile di pagina *Predefinito*, lasciate la proprietà *Stile successivo* impostata a **Predefinito**. Nella scheda **Gestione** dello stile *Prima pagina*, accertatevi che la proprietà *Stile successivo* sia impostata a **Predefinito**.

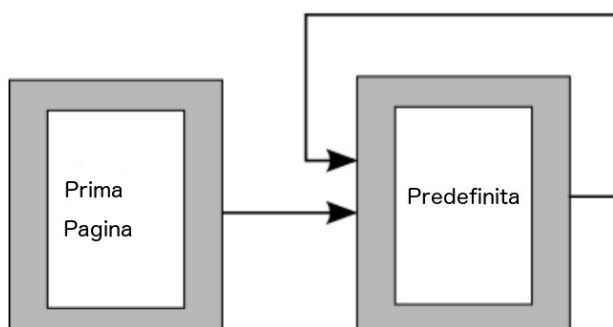


Figura 246: flusso degli stili di pagina

## Impostazioni generali per lo stile di pagina

La scheda **Pagina** della finestra di dialogo Stile di pagina è quella in cui è possibile controllare le impostazioni generali della pagina. La scheda consiste di tre sezioni, più un'area di anteprima nella parte superiore destra.



Figura 247: la scheda Pagina della finestra di dialogo Stile di pagina

Nella sezione *Formato foglio*, potete specificare le dimensioni del foglio, scegliendo uno dei molteplici formati predefiniti. Selezionando “utente” è possibile usare i campi *Larghezza* e *Altezza* per definire delle dimensioni personalizzate del foglio. Se state usando un formato predefinito, selezionate l'orientamento della carta tra orizzontale e verticale. Se la vostra stampante dispone di più di un vassoio, è possibile specificare il vassoio da cui stampare le pagine nel nuovo stile di pagina.

Nella sezione *Margini* specificate le dimensioni dei margini nell'unità di misura preferita. Se selezionate il valore **Rispecchiato** per il *Layout di pagina* nella sezione *Impostazioni Layout*, il margine sinistro diventa il margine **Interno**, mentre il margine destro diventa il margine **Esterno**.

Nella sezione *Impostazioni layout* scegliete il *Layout di pagina* desiderato tra le quattro opzioni disponibili. Decidete se lo stile di pagina che state definendo deve essere applicato alle pagine destre e sinistre (impostazione predefinita) o se invece deve essere applicato solo a uno dei due tipi di pagina. Alcune considerazioni:

- Se pianificate di rilegare le pagine stampate usando questo stile simile a un libro, selezionate un layout rispecchiato. Usate il menu a comparsa **Formato** per determinare lo stile di numerazione delle pagine da applicare a questo stile di pagina.
- Una pratica comune nei layout di pagina è quella di avere dei margini di pagina asimmetrici - sia per i margini destro e sinistro, sia per i margini superiore e inferiore. Per ottenere ciò sono disponibili vari schemi. Il più comune segue queste due regole generali per i layout di pagina stampati: (a) Il margine esterno (margine destro nelle pagine destre) deve avere un margine maggiore del margine interno (margine sinistro nelle pagine destre); (b) Il margine inferiore deve essere più largo del margine superiore. La soluzione più razionale per un layout di pagina asimmetrico è fornire più spazio al lettore per posizionare le mani mentre tiene un libro o un altro documento stampato. Su About.com sono descritti alcuni layout di pagina: [Proporzioni perfette usando i margini di pagina nel Desktop Publishing](#).
- Se volete che la prima pagina di ogni nuovo capitolo inizi sempre su una pagina destra, accertatevi che lo stile di pagina per la prima pagina di capitolo sia impostato per la pagina destra solo effettuando questa selezione nel campo *Impostazioni layout*. La tipica procedura per il resto di un capitolo è di definire un singolo stile di pagina “rispecchiata” per

le pagine destre e sinistre. Una pagina rispecchiata può avere differenti intestazioni e piè di pagina. Facendo in questo modo, ogni capitolo userà due stili di pagina.

- È possibile scegliere di definire stili di pagina separati per le pagine destre e sinistre, se volete che le pagine abbiano un aspetto diverso (per esempio, margini differenti o intestazioni e piè di pagina solo sulle pagine destre ma non sulle pagine sinistre; immaginate un libro con una fotografia a tutta pagina sulle pagine sinistre e il testo sulle pagine destre). In tal caso, accertatevi che il campo *Stile successivo* per lo stile della prima pagina sia impostato per sola pagina sinistra, che, a sua volta, deve essere impostato per essere seguito da uno stile per sola pagina destra. Facendo in questo modo, ogni capitolo userà tre stili di pagina. In un'eventualità di tal genere gli stili di pagina potrebbero avere i nomi seguenti: *Prima pagina*, *Sinistra*, e *Destra*.

Se selezionate l'opzione **Conformità registro**, Writer creerà una griglia verticale nella pagina con una spaziatura tra i punti della griglia che dipende dallo **Stile di riferimento** selezionato. La griglia verticale assicura che il testo stampato su colonne adiacenti, pagine opposte, o su entrambe le facciate di uno stesso foglio di carta, sia allineato - rendendo più facile la lettura e più gradevole l'aspetto.

## Le schede Sfondo e Bordo

Usate la scheda **Sfondo** per applicare uno sfondo o la scheda **Bordo** per disegnare un bordo intorno all'area di testo della pagina (i margini). Potete anche aggiungere un'ombra all'area di testo. Potete scegliere tra un colore o un'immagine per lo sfondo e diversi stili di linea per i bordi. È da notare che l'area della pagina su cui si ripercuotono queste modifiche **non** include l'area al di fuori dei margini. Se pianificate di stampare su carta colorata e volete avere un'anticipazione del risultato finale che otterrete oppure volete usare un colore chiaro per i caratteri, piuttosto che cambiare lo sfondo, andate in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice** e nella sezione *Aspetto* modificate il *Colore di sfondo documento*.

## Le schede Intestazione e Piè di pagina

È possibile associare una differente intestazione o piè di pagina a ciascuno stile di pagina. Questa proprietà rende veramente facile avere differenti intestazioni sulle pagine sinistre e destre, evitare intestazioni nelle pagine di inizio di un nuovo capitolo, e così via.

Impostare le pagine intestazione e piè di pagina è molto semplice. Le istruzioni che seguono fanno riferimento all'intestazione, ma la pagina piè di pagina ha le stesse opzioni. Attivate i riquadri di inserimento selezionando **Attiva riga di intestazione**, poi specificate il margine sinistro, il margine destro, e la distanza dall'area del testo principale. Per l'altezza dell'area di intestazione, potete selezionare l'opzione **Altezza dinamica**, che permetterà a Writer di adattare la dimensione al contenuto, oppure specificare manualmente l'altezza. Facendo clic su **Extra** viene visualizzata una nuova finestra di dialogo, in cui è possibile impostare i bordi e lo sfondo dell'area di intestazione.

Se deselezionate l'opzione **Contenuto uguale destra/sinistra**, potete specificare una differente intestazione per le pagine sinistre o destre, anche se usate un unico stile per ambedue, come mostrato qui. Questa opzione non è disponibile sugli stili di pagina predefiniti *Sinistro* e *Destro*, né su qualsiasi altro stile di pagina definito come stile di pagina solo sinistro o solo destro.

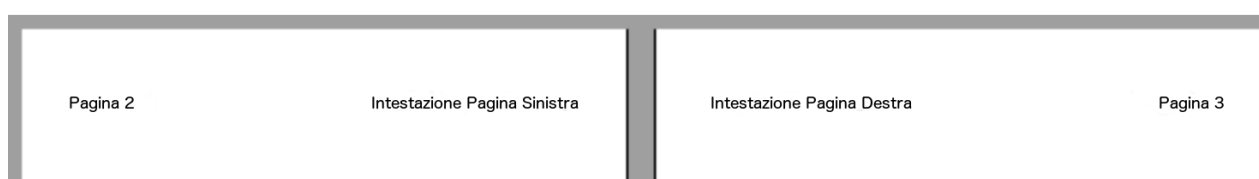


Figura 248: contenuto differente nelle pagine di sinistra e di destra



## La scheda Colonne

Potete usare questa scheda per creare un layout a colonne per lo stile di pagina. La scheda è suddivisa in tre sezioni: *Preimpostazioni*, *Larghezza e distanza* e *Linea di separazione*. La sezione *Preimpostazioni* contiene le miniature delle impostazioni di colonna predefinite che è possibile selezionare, così come un riquadro di testo in cui è possibile inserire il numero desiderato di colonne, se vi è la necessità di personalizzare le impostazioni.

Dopo aver selezionato più di una colonna, la sezione *Larghezza e distanza* diventa attiva. Se non siete soddisfatti delle impostazioni predefinite (colonne distanziate in modo uguale), deselectionate l'opzione **Larghezza automatica** e inserite i parametri manualmente. Quando lavorate con più colonne per pagina, potete inoltre regolare accuratamente la posizione e la dimensione di una linea di separazione tra le colonne.

## La scheda Nota a piè pagina

Potete usare questa scheda per regolare l'aspetto delle note a piè di pagina. Mantenendo l'impostazione predefinita **Altezza massima come pagina**, l'area delle note a piè di pagina è calcolata automaticamente sulla base del numero delle note a piè di pagina. Se preferite controllare manualmente lo spazio massimo che le note a piè di pagina possono occupare, selezionate l'opzione **Altezza massima nota a piè pagina** e inserite un valore nell'unità di misura preferita. Usate la seconda sezione della scheda per personalizzare il separatore tra le note a piè di pagina e l'area principale.

### Attenzione



Se usate la finestra di dialogo *Stile di pagina* per modificare l'aspetto delle note a piè di pagina potreste ottenere risultati indesiderati con le note a piè di pagina.

Ad esempio, se scegliete di regolare la linea di separazione nelle note a piè di pagina e fate clic su **Applica** per vedere un'anteprima delle modifiche, le misure della *Distanza dal corpo del testo* e della *Distanza dal contenuto delle note* cambieranno. Se fate poi clic su **OK** per uscire dalla finestra di dialogo, le modifiche di queste misure verranno applicate e causeranno un cambiamento nel layout della nota a piè di pagina.

Comunque, se fate clic su **Applica** e poi volete accettare la modifica e quindi uscire dalla finestra di dialogo evitando effetti sul layout, fate clic su **Annulla**.

Alternativamente, se avete fatto clic su **Applica**, potete fare clic su **Ripristina** e poi ripristinare le misure precedenti al clic su **Applica**, e infine fare clic su **OK**.

Questo comportamento si verifica quando si modifica una qualsiasi delle impostazioni su questa scheda.

Se utilizzate il pulsante **Applica** per vedere l'anteprima delle modifiche sulle altre schede della finestra di dialogo, e poi premete **OK**, verrà influenzata qualsiasi nota a piè di pagina in uso con lo stile di pagina.

## Esempio: Una sequenza di pagine di un capitolo di un libro

I capitoli dei libri tipicamente iniziano su una pagina destra, con la prima pagina del capitolo che presenta un layout differente da quello delle restanti pagine. Le altre pagine del capitolo sono "rispecchiate" per la stampa fronte-retro. Per esempio, i numeri di pagina nell'intestazione o nel piè di pagina possono essere posizionati sulla parte esterna delle pagine, mentre per la parte interna può essere definito un margine più ampio (per permettere la rilegatura).

La Tabella 8 mostra le proprietà di due stili di pagina (*Pagina destra* e *Predefinito*), impostati per una tipica sequenza di pagine per un capitolo di un libro.

Tabella 8: proprietà degli stili di pagina personalizzati per un capitolo di un libro

<b>Stile di pagina</b>	<b>Effetto desiderato</b>	<b>Impostazione della proprietà</b>
Pagina destra	Prima pagina sempre sulla destra (pagina con numero dispari)  Nessuna intestazione o piè di pagina  Margine superiore della pagina più largo rispetto a quello delle altre pagine	<b>Pagina &gt; Layout di pagina &gt; Solo destra</b>  <b>Riga di intestazione &gt; Intestazione &gt; Attiva riga di intestazione: Non selezionata</b>  <b>Pagina &gt; Margini &gt; In alto: 6.00cm</b>
Predefinito	Margini rispecchiati  Intestazione con numero di pagina nella parte superiore esterna della pagina e titolo del capitolo nella parte centrale superiore della pagina	<b>Pagina &gt; Layout di pagina: Rispecchiato</b>  <b>Riga di intestazione &gt; Attiva riga di intestazione: Selezionata</b>  <b>Riga di intestazione &gt; Intestazione &gt; Contenuto uguale destra/sinistra: Non selezionata</b>

La Figura 249 illustra le transizioni dallo stile di pagina *Pagina destra* allo stile di pagina *Predefinito*, con il cambio dell'intestazione tra le pagine sinistre e destre mostrato dal simbolo #.

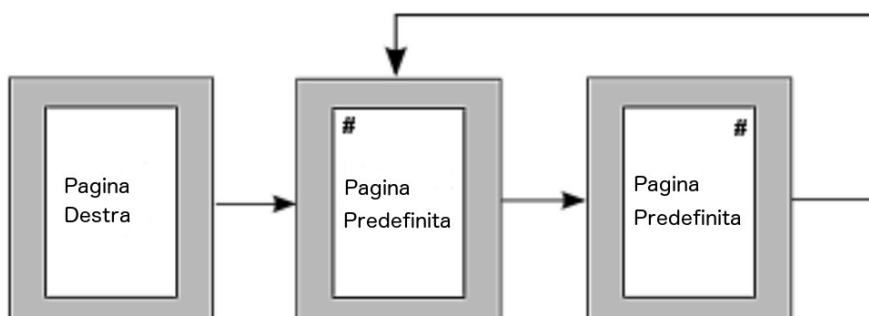



Figura 249: Stile Pagina destra e Stile Predefinito con differenti intestazioni per le pagine alterne.

### Passo 1. Impostazione dello stile Pagina destra.

- 1) Nella finestra Stili e formattazione, fate clic sull'icona Stili di pagina  per visualizzare l'elenco degli stili di pagina disponibili.
- 2) Fate clic destro su *Pagina destra* e selezionate **Modifica** dal menu a comparsa.
- 3) Nella scheda *Gestione* della finestra di dialogo Stile di pagina: Pagina destra, cambiate *Stile successivo* in **Predefinito**.

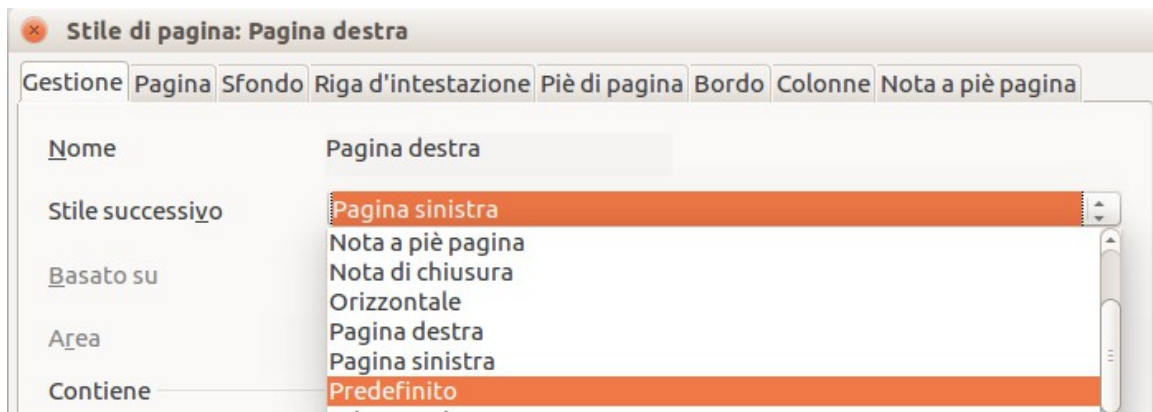


Figura 250: definizione dello stile successivo dopo la prima pagina di un capitolo

- 4) Nella scheda *Pagina*, specificate un margine sinistro più largo per la rilegatura, e un margine superiore più ampio per spostare il titolo del capitolo più in basso nella pagina.

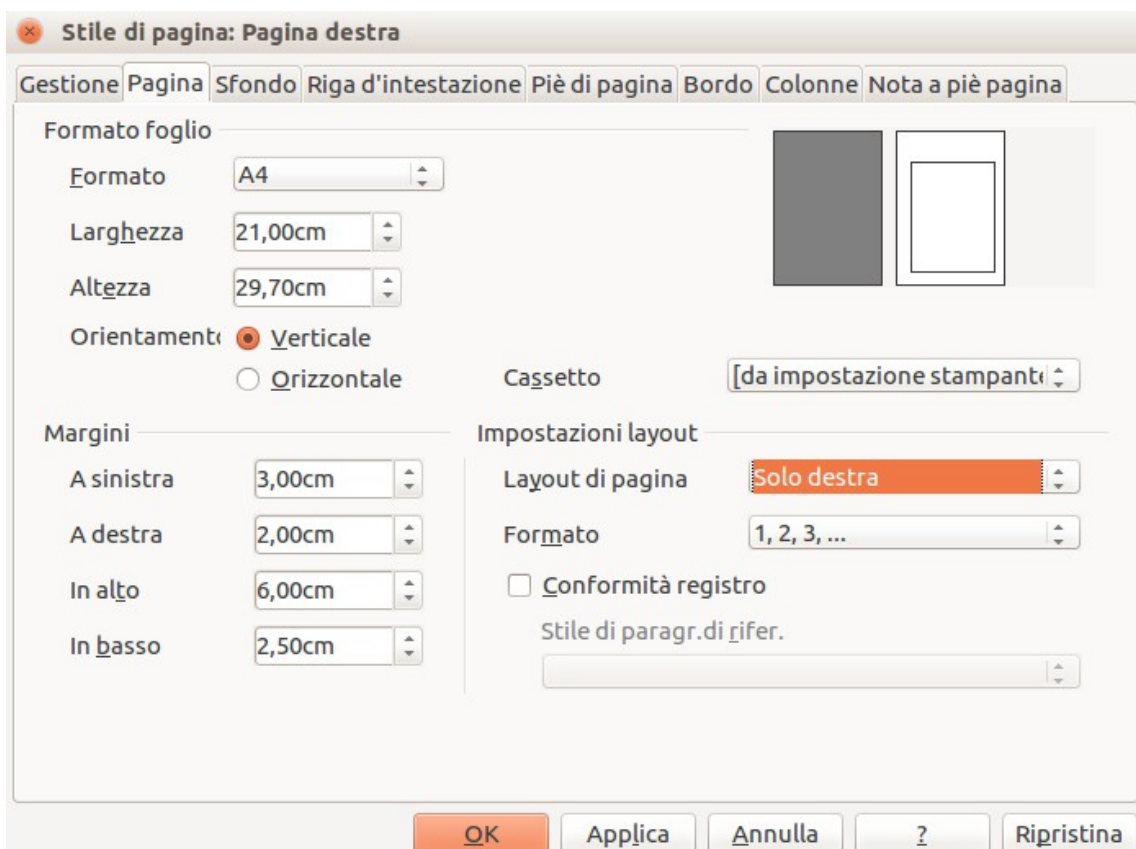


Figura 251: impostazione dei margini di pagina e del layout per lo stile *Pagina destra*

- 5) Nelle schede *Riga di intestazione* e *Piè di pagina*, accertatevi che le opzioni **Attiva riga di intestazione** e **Attiva piè di pagina** non siano selezionate. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

## Passo 2. Impostazione dello stile di pagina **Predefinito**.

- 1) Nella finestra *Stili e formattazione*, nell'elenco degli stili di pagina, fate clic con il pulsante destro del mouse su *Predefinito* e selezionate **Modifica** dal menu a comparsa.
- 2) Nella scheda *Gestione* della finestra di dialogo *Stile di pagina: Predefinito*, assicuratevi che lo **Stile successivo** sia impostato a **Predefinito**.

- 3) Nella scheda *Pagina* della finestra di dialogo *Stile di pagina: Predefinito*, selezionate **Rispecchiato** per l'opzione *Layout di pagina* e impostate i margini *Interno* ed *Esterno* con la stessa larghezza dei margini *Sinistro* e *Destro*, rispettivamente, nello stile *Pagina destra*.

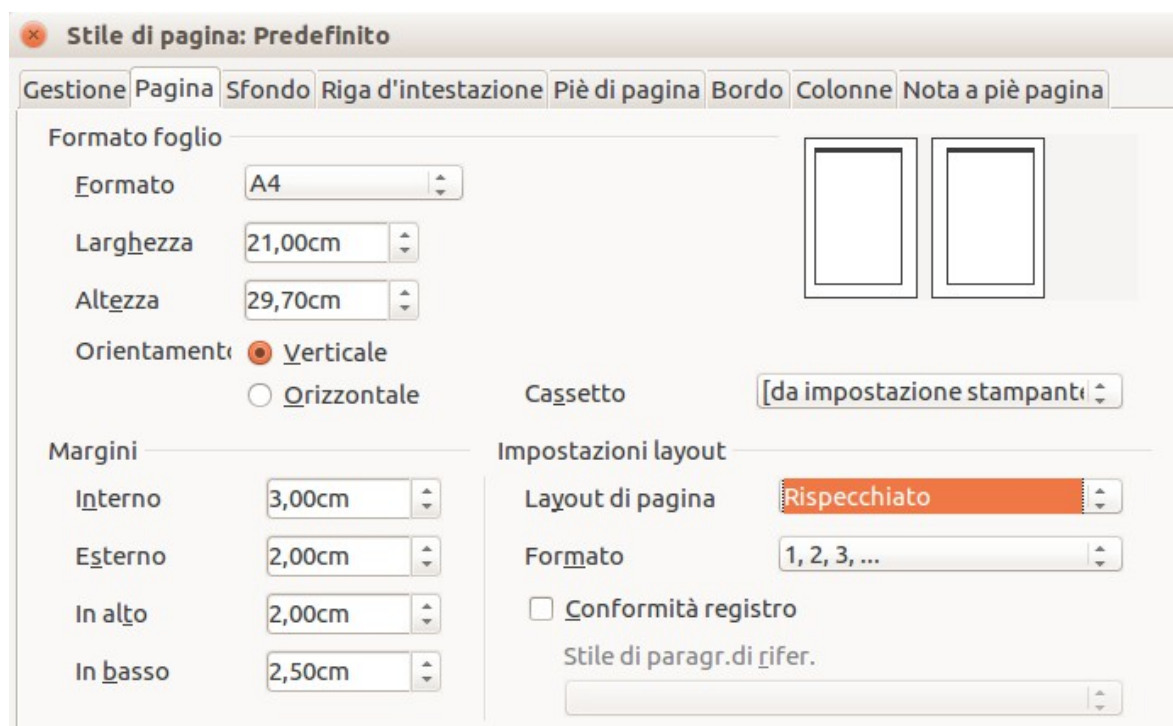


Figura 252: impostazione dei margini di pagina e del layout per lo stile di pagina *Predefinito*

- 4) Nella scheda *Riga di intestazione* della finestra di dialogo *Stile di pagina: Predefinito*, selezionate l'opzione **Attiva riga di intestazione** e deselectionate l'opzione **Contenuto uguale destra/sinistra**. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

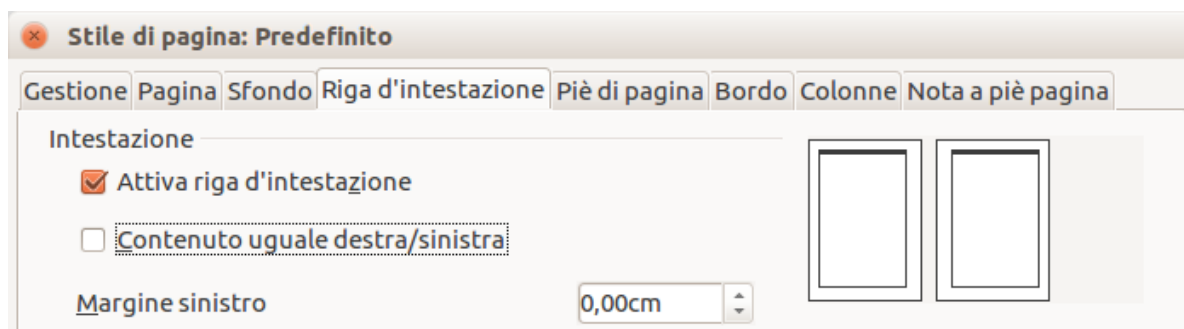


Figura 253: impostazione delle proprietà dell'intestazione per lo stile di pagina *Predefinito*

### **Passo 3. Impostazione dello stile di paragrafo *Intestazione 1* in modo che inizi su una nuova pagina destra.**

- 1) Nella finestra *Stili e formattazione*, nella scheda *Stili di paragrafo*, fate clic con il pulsante destro del mouse su *Intestazione 1* e selezionate **Modifica**.
- 2) Nella scheda *Flusso di testo* della finestra di dialogo *Stile di paragrafo*, nella sezione *Interruzioni*, selezionate **Inserisci**, **Con stile di pagina**, e **Pagina destra**. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

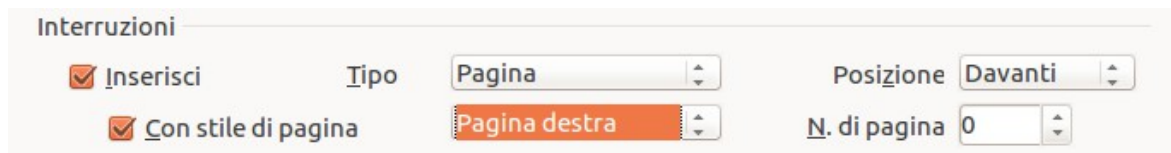


Figura 254: impostazione di uno stile di paragrafo in modo che inizi su una pagina di uno stile selezionato

#### Passo 4. Inizio di un nuovo capitolo.

Applicate lo stile di paragrafo *Intestazione 1* al primo paragrafo, che sarà il titolo del capitolo.

#### Nota

Per impostazione predefinita, lo stile di paragrafo *Intestazione 1* è assegnato al *Livello di struttura 1*. L'assegnazione degli stili di paragrafo ai livelli di struttura avviene mediante **Strumenti > Numerazione capitolo**.

#### Passo 5. Impostazione delle intestazioni di pagina.

- 1) Su una pagina sinistra, portate il cursore nell'intestazione e inserite un comando di campo numero di pagina sulla sinistra (**Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina**).
- 2) Premete il tasto *Tab* per portare il cursore nel mezzo e inserite un riferimento a un Capitolo: Premete *Ctrl+F2* (oppure scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** dalla barra dei menu) per visualizzare la finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 255). Nella scheda *Documento*, per *Tipo di campo*, selezionate **Capitolo** e per *Formato*, selezionate **Nome capitolo**. Accertatevi che *Livello* sia impostato a **1** e poi fate clic su **Inserisci**.
- 3) Su una pagina destra, portate il cursore nell'intestazione, premete il tasto *Tab*, inserite un riferimento a un **Capitolo**, premete di nuovo il tasto *Tab*, e inserite un comando di campo numero di pagina.
- 4) Se avete la necessità di regolare le tabulazioni per l'intestazione, modificate lo stile di paragrafo *Intestazione*. Non regolate manualmente le tabulazioni.

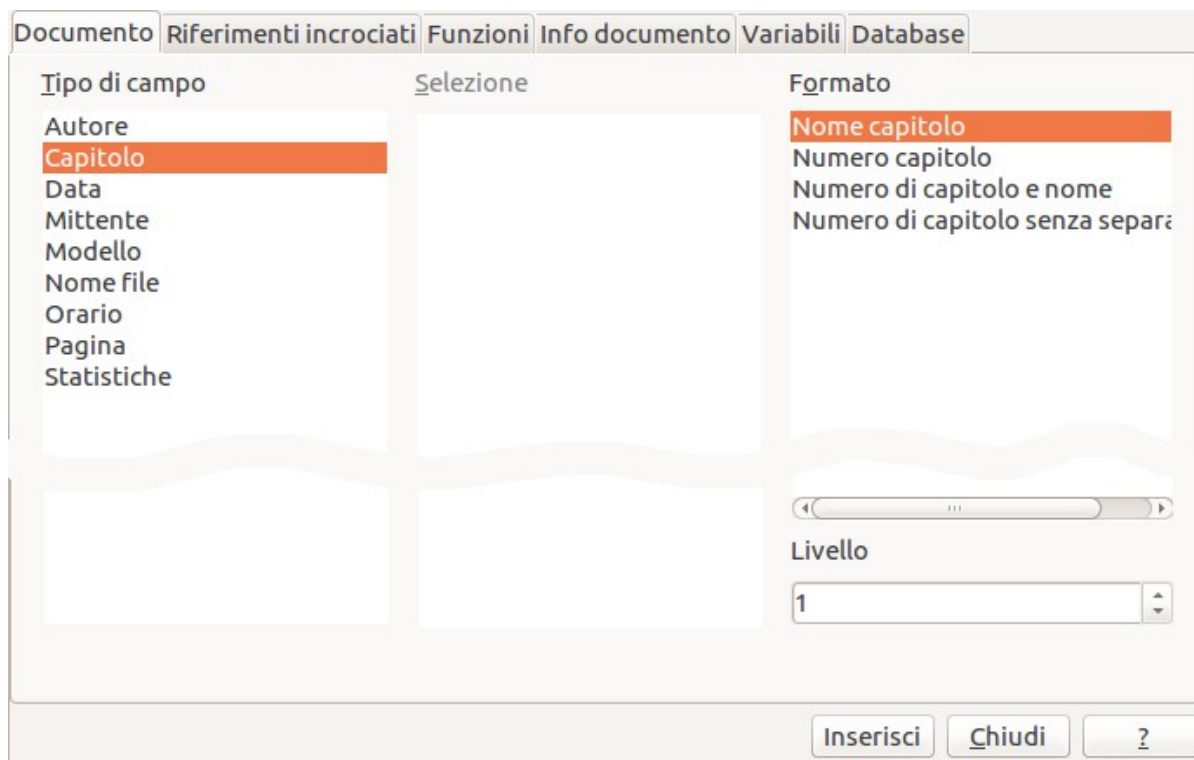


Figura 255: inserimento di un titolo di capitolo nell'intestazione di una pagina

## Lavorare con gli stili di elenco

Gli stili di elenco (anche denominati stili di numerazione) lavorano insieme agli stili di paragrafo. Tali stili definiscono i rientri, l'allineamento e la numerazione o i punti usati per le voci dell'elenco. È possibile definire molti stili di elenco, da semplici elenchi puntati a elenchi complessi con più livelli (nidificati).

Come con gli altri stili, le ragioni principali per l'utilizzo degli stili di elenco sono coerenza e velocizzazione del lavoro. Sebbene sia possibile creare semplici elenchi rapidamente facendo clic sulle icone **Numerazione On/Off** o **Elenco puntato On/Off** nella barra degli strumenti di Formattazione, e creare elenchi nidificati abbastanza complessi usando le icone della barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati, l'aspetto degli elenchi così creati potrebbe non essere quello desiderato - ed è possibile che vogliate avere più di uno stile di elenco. Potete usare la scelta Elenchi puntati e numerati nel menu Formato per formattare manualmente l'aspetto di alcuni o di tutti gli elenchi, ma se in seguito avete la necessità di cambiare il loro aspetto, sarete costretti a fare un grande lavoro manuale.

### Nota

LibreOffice usa i termini "stile numerazione" e "stile elenco" in modo non coerente, ma indicano la stessa cosa. Per esempio, il suggerimento nella finestra Stili e formattazione indica "Stili di elenchi", mentre la sua finestra di dialogo indica "Stile di numerazione".

## Definizione dell'aspetto degli elenchi nidificati

Un elenco nidificato è un elenco numerato o puntato con elenchi secondari (in genere rientrati) numerati o puntati. Piuttosto che un elenco di voci numerate (1, 2, 3...), un elenco nidificato può avere una voce 1, poi delle voci rientrate numerate con *a*, *b*, *c* oppure *i*, *ii*, *iii* (o qualche altro metodo di numerazione) prima della successiva voce principale 2. Con gli stili di numerazione, è

possibile ottenere qualsiasi combinazione dei formati di numerazione che desiderate. In un elenco nidificato è anche possibile combinare voci numerate con voci puntate.

Non vi è alcuna differenza tra la definizione di uno stile di elenco nidificato e un semplice elenco, sebbene gli elenchi nidificati richiedano maggiore lavoro. Un esempio di elenco nidificato è fornito nel Capitolo 3 (Lavorare con il testo). In quel caso, l'elenco è creato usando uno degli schemi di struttura predefiniti come punto di partenza, mentre in questa sezione verrà seguito un approccio più generico, in modo che l'elenco possa maggiormente soddisfare le vostre esigenze.

## Creazione di un nuovo stile di elenco

La finestra di dialogo per creare un nuovo stile di elenco è costituita da sei schede, oltre alla solita scheda *Gestione* descritta nella sezione “La scheda *Gestione*” a pagina 230.

### Le schede *Punti*, *Tipo numerazione*, e *Immagini*

Le schede *Punti*, *Tipo di numerazione*, e *Immagini* contengono delle formattazioni predefinite per i simboli delle voci di elenco (punti o numeri). Per usarne una per il vostro stile, fate clic sull'immagine. Un bordo spesso indica la selezione. I punti nella scheda *Punti* sono dei tipi di carattere; quelli nella scheda *Immagini* sono immagini.

Se scegliete un punto immagine, potete selezionare l'opzione **Collega immagini** per creare un collegamento all'oggetto immagine piuttosto che incorporarlo nel documento. Se decidete di collegare l'immagine, tenete presente che il punto non sarà visualizzato quando il documento è aperto in un altro computer (a meno che lo stesso file immagine non sia presente nella stessa posizione in ambedue i computer) o se il file immagine utilizzato viene spostato in un'altra posizione nel computer.

### La scheda *Struttura*

Usate la scheda *Struttura* per selezionare fra otto elenchi nidificati predefiniti. Potete inoltre selezionarne uno e usarlo come punto di partenza per uno stile personalizzato, personalizzando l'elenco tramite la scheda *Posizione* e la scheda *Opzioni*, come descritto di seguito.

### La scheda *Posizione*

Potete usare la scheda *Posizione* per regolare più accuratamente il rientro e la distanza dei simboli delle voci dell'elenco e il testo delle voci dell'elenco. Questa scheda è particolarmente efficace quando è usata in combinazione con la scheda *Opzioni*.

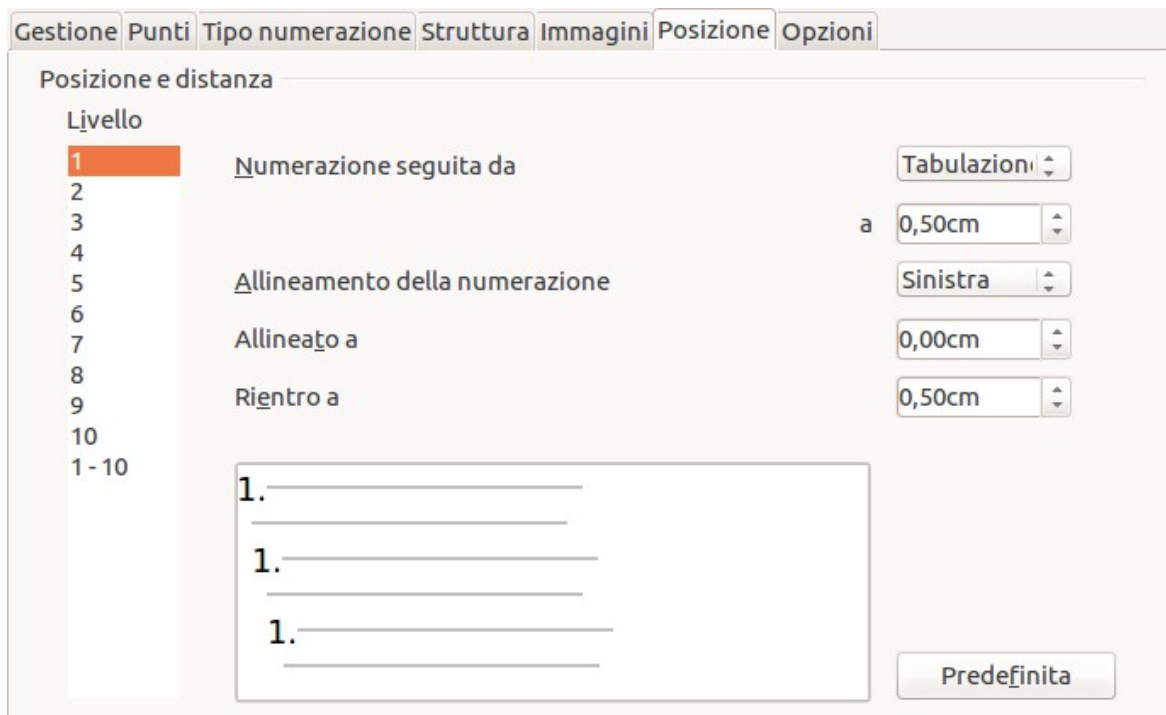


Figura 256: impostazioni della Posizione per uno stile di elenco

Potete regolare le seguenti impostazioni per ciascun singolo livello o per tutti i livelli contemporaneamente (per renderle tutte uguali). È generalmente più facile regolare le impostazioni nell'ordine dato sotto, invece che nell'ordine della finestra di dialogo. Iniziate cioè dal rientro complessivo per le voci dell'elenco, poi definite la posizione dei simboli, e infine regolate l'allineamento dei simboli.

- **Numerazione seguita da:** il carattere che deve seguire il simbolo di numerazione (più qualsiasi carattere scelto nella scheda Opzioni - per esempio un simbolo di punteggiatura - che deve apparire dopo il numero). Scegliete tra una tabulazione, uno spazio, o nulla. Se scegliete la tabulazione, potete specificare la posizione della tabulazione.
- **Rientro a:** lo spazio riservato per il simbolo di numerazione, misurato dal margine sinistro della pagina. L'allineamento della prima riga dell'elenco è inoltre influenzato da qualsiasi tabulazione impostata per seguire la numerazione.
- **Allineato a:** la posizione del simbolo di numerazione, misurata dal margine sinistro della pagina.
- **Allineamento della numerazione:** come verrà allineata la numerazione (includendo qualsiasi testo precedente o successivo, come impostato nella scheda *Opzioni*). Il valore dell'opzione **Allineato a** determina l'allineamento del simbolo.

#### Nota

Quando definite un'indentazione diversa da 0, la posizione della tabulazione non viene considerata.

#### Suggerimento

In circostanze normali, una buona soluzione è quella di impostare la distanza dell'opzione *Numerazione seguita da* uguale alla distanza dell'opzione *Rientro a*. Osservate la Figura 257 per una rappresentazione grafica degli effetti dei parametri precedenti.



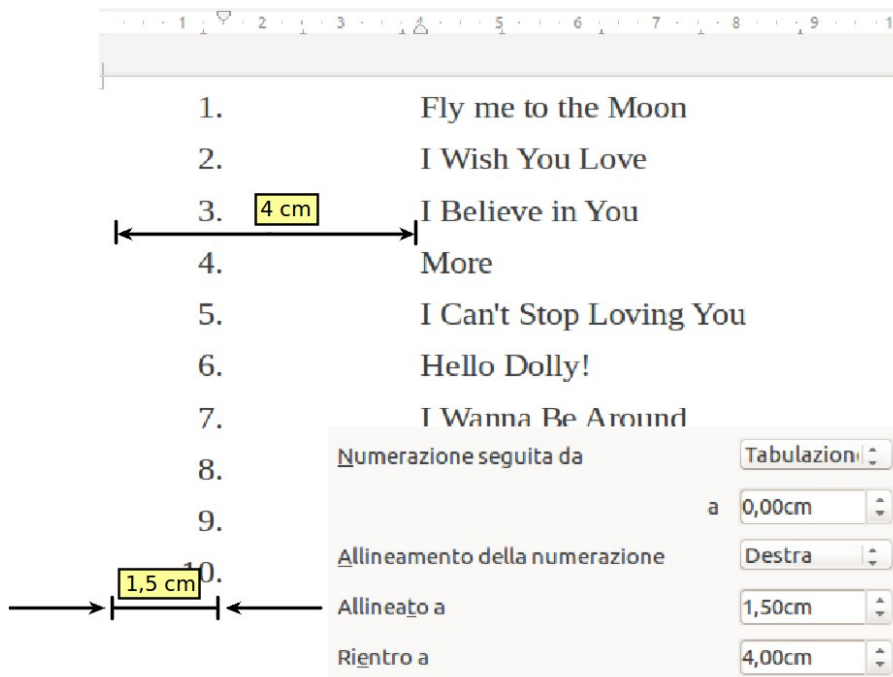


Figura 257: un elenco numerato di tracce CD che evidenziano i vari elementi

### Scheda posizione per documenti più vecchi aperti in LibreOffice

Se il vostro documento è stato creato con una precedente versione di un programma simile, come OpenOffice.org, o se il documento è stato salvato per motivi di compatibilità utilizzando il formato file ODF versione 1.1 o precedente, la scheda *Posizione* verrà visualizzata come nella Figura 258.

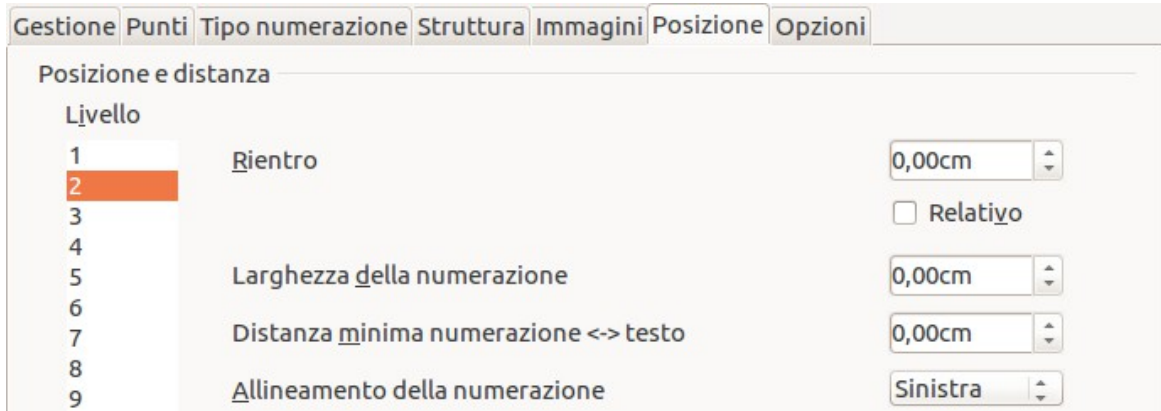


Figura 258: la scheda *Posizione* per documenti creati con versioni precedenti di OpenOffice.org

In questo caso è possibile regolare le seguenti impostazioni:

- **Rientro:** l'indentazione dell'area del numero o del punto dell'elenco, misurata dal margine sinistro del paragrafo collegato allo stile di numerazione. In altre parole, se lo stile di paragrafo ha già un rientro, quando lo stile di elenco viene applicato i rientri sono aggiunti insieme.

Per ogni livello diverso dal Livello 1, l'opzione **Relativo** determina che il rientro sia misurato dall'inizio del precedente livello invece che dal margine della pagina.

- **Larghezza della numerazione:** lo spazio utilizzato dal simbolo di numerazione. Writer riserva questo spazio, anche se ne viene usata solo una parte.

- **Distanza minima numerazione <-> testo:** lo spazio tra il bordo destro del simbolo di numerazione e il testo. Se lo spazio dal testo non è sufficiente, Writer rispetterà questa impostazione espandendo l'area di numerazione. Impostando lo spazio minimo tra la numerazione e il testo è molto utile quando si allinea a destra la numerazione o quando vi è molto testo prima o dopo la numerazione.
- **Allineamento della numerazione:** l'allineamento della numerazione (incluso qualsiasi testo precedente e successivo).

## Suggerimento

Per comprendere appieno come funziona l'allineamento della numerazione, provate a creare un elenco numerato con più di dieci elementi e accertatevi che vi sia abbastanza spazio per i numeri con due o più cifre. Potreste inoltre volere un allineamento a destra dei numeri da 10 in poi, come in Figura 257 a pagina 261.

## La scheda Opzioni

Usate la scheda *Opzioni* per definire lo stile dei livelli di struttura. Le opzioni disponibili in questa scheda dipendono dal tipo di contrassegno selezionato per l'elenco. Prima di tutto, sul lato sinistro, selezionate il livello che volete modificare. Per modificare contemporaneamente tutti e dieci i livelli selezionate **1 – 10** come livello. Se siete partiti da una struttura predefinita, alcuni dei livelli saranno già impostati.

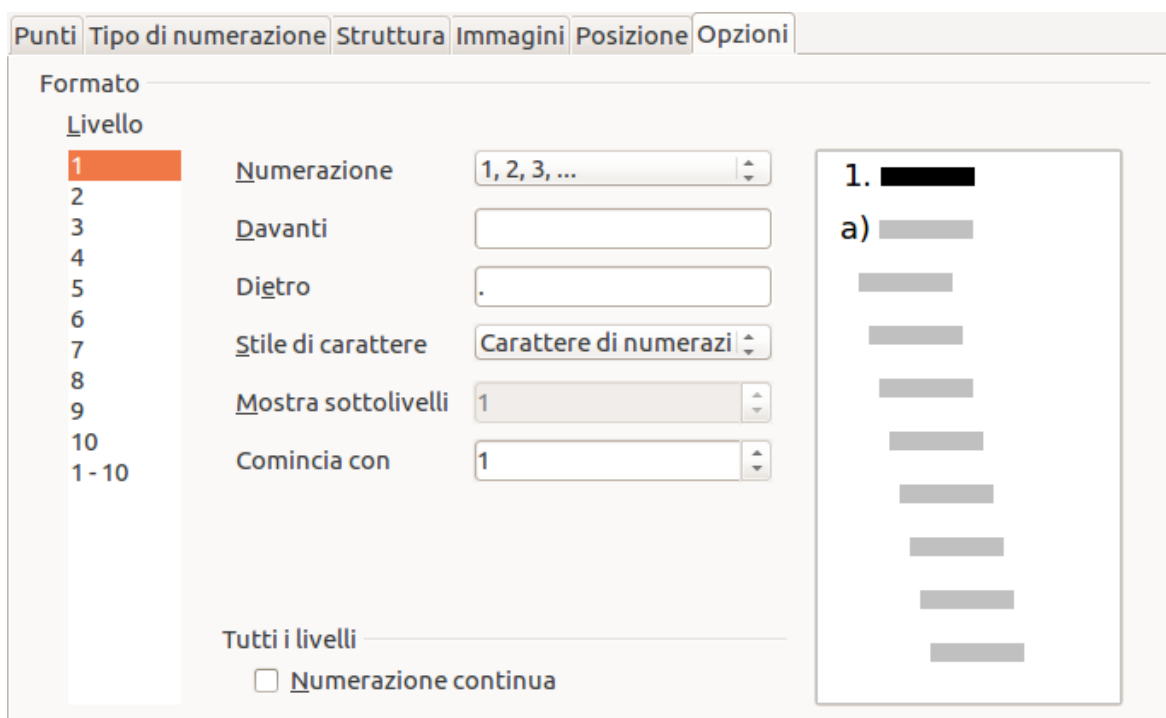


Figura 259: la scheda Opzioni per uno stile di elenco

A seconda dello stile di numerazione selezionato nel riquadro *Numerazione* (punti, immagini, numeri), alcune delle seguenti opzioni diventano disponibili nella scheda:

- **Davanti:** qualsiasi testo che deve apparire prima del numero (ad esempio, **Fase**).
- **Dietro:** qualsiasi testo che deve apparire dopo il numero (ad esempio, un segno di punteggiatura).
- **Colore:** il colore per il contrassegno dell'elenco (numero o carattere puntato).
- **Dimensione relativa:** la dimensione del numero relativa alla dimensione dei caratteri nel paragrafo dell'elenco.

- **Comincia con:** il primo valore dell'elenco (ad esempio, potreste desiderare che l'elenco inizi da 4 invece che da 1).
- **Stile di carattere:** lo stile da usare per il numero o punto.
- Pulsante **Carattere:** fate clic per selezionare il carattere per il punto.
- Pulsante di selezione **Immagini:** apre un elenco di immagini disponibili (Galleria) o permette la selezione di un file nel disco rigido da utilizzare come contrassegno di elenco.
- **Larghezza e Altezza:** le dimensioni del contrassegno grafico.
- **Allineamento:** l'allineamento dell'oggetto grafico.
- Opzione **Mantieni rapporto:** mantiene inalterato il rapporto tra larghezza e altezza del contrassegno grafico.

Sul lato destro della finestra di dialogo è presente un'anteprima delle modifiche eseguite.

Per ripristinare i valori predefiniti, fate clic sul pulsante **Ripristina** presente nell'angolo inferiore destro. Infine, se volete usare numeri consecutivi senza tenere conto del livello di struttura, selezionate l'opzione **Numerazione continua** nella parte inferiore della scheda.

## Combinare stili di elenco e di paragrafo

Quando applicate uno stile di elenco, lo stile di paragrafo sottostante resta invariato. Se il vostro elenco deve inoltre avere una certa dimensione del carattere, rientri, e così via, potreste pensare di applicare prima uno stile di paragrafo e poi uno stile di elenco (o viceversa). È comunque possibile incorporare uno stile di elenco in uno stile di paragrafo usando la scheda **Struttura e numerazione** della finestra di dialogo **Stile di paragrafo**, e poi applicare solo lo stile di paragrafo all'elenco.

Questa sezione fornisce un esempio di combinazione di uno stile di elenco con uno stile di paragrafo.

- 1) Create uno stile di elenco che volete usare per il paragrafo. Per esempio: *MioElencoNumerato*.
- 2) Create un nuovo stile di paragrafo.
- 3) Nella scheda **Gestione** della finestra di dialogo **Stile di paragrafo**:
  - a) Assegnate un nome al nuovo stile di paragrafo, ad esempio **ParagrafoNumerato**.
  - b) Per l'opzione *Stile successivo*, scegliete **ParagrafoNumerato** (in questo modo il paragrafo successivo avrà questo stile, finché non sceglierete uno stile differente).
  - c) Nell'opzione *Basato su*, scegliete **Nessuno**.
  - d) Lasciate **Stili personali** nel campo *Area*.
- 4) Impostate questo stile di paragrafo a vostro piacimento. Siccome l'indentazione è controllata dallo stile *Elenco*, al fine di evitare interazioni non volute non eseguite modifiche nelle impostazioni di rientro nella scheda **Rientro e spaziatura**. (È possibile che si voglia modificare la spaziatura prima e dopo il paragrafo).
- 5) Nella scheda **Struttura e numerazione** scegliete lo stile *MioElencoNumerato* creato precedentemente.
- 6) Fate clic su **OK** per salvare questo stile.

Per avere un controllo completo, è pratica comune definire tre stili di paragrafo di base per gli elenchi: *Inizio Elenco* per il primo elemento dell'elenco, *Continuazione Elenco* per gli elementi seguenti dell'elenco, e *Fine Elenco* per l'ultimo elemento dell'elenco. Dovreste anche definire uno stile di paragrafo da usare per le voci di un elenco non numerato (uno per ciascun livello di nidificazione che intendete usare), così come uno stile introduttivo per il paragrafo che precede l'inizio dell'elenco (per permettervi di mantenere il paragrafo introduttivo con il primo elemento dell'elenco, o per specificare la spaziatura prima del primo elemento dell'elenco che è differente dalla spaziatura tra gli altri paragrafi).

## Esempio: Creazione di un semplice stile di elenco

In questo esempio, verrà creato un elenco numerato che può essere usato per numerare i brani di un CD. I numeri sono allineati a destra, ed è lasciato un certo spazio tra il numero e il titolo della traccia.

Volendo riutilizzare lo stesso elenco numerato per altri CD, verrà definito un nuovo stile di elenco che sarà poi applicato all'elenco delle tracce.

### Creazione dell'elenco numerato delle tracce di un CD

Come per l'esempio precedente, iniziate facendo clic sull'icona **Stili di elenchi** (la quinta da sinistra) nella finestra Stili e formattazione. Poi fate clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi del riquadro dell'elenco e scegliete **Nuovo**.

Viene così visualizzata la finestra di dialogo Stile di numerazione. Per lo stile *TracceCD*, è necessario personalizzare i campi nelle schede *Gestione*, *Opzioni*, e *Posizione*.

Campi dello stile	Descrizione
Nome	Inserite <b>TracciaCD</b>
Area	Scegliete Stili personali.

Modificate le opzioni della scheda *Opzioni* nel modo seguente:

- 1) Nel riquadro *Livello*, scegliete **1**.
- 2) Nell'elenco *Numerazione*, scegliete **1, 2, 3,...**
- 3) Lasciate i riquadri *Davanti* e *Dietro* vuoti.
- 4) Lasciate il campo *Stile di carattere* impostato su **Senza**.
- 5) L'opzione *Mostra sottolivelli* dovrebbe essere in grigio (non attiva).
- 6) Accertatevi che l'opzione *Comincia con* sia impostata su **1**.
- 7) **Non** selezionate **Numerazione continua**.

Come detto in precedenza, l'elenco numerato adotterà le impostazioni del sottostante stile di paragrafo. Se volete usare degli speciali tipi di carattere, dimensione o colore per la numerazione, potete creare uno stile di carattere e applicarlo nella scheda *Opzioni*.

Se volete che la parola *Traccia* venga visualizzata prima del numero, aggiungetela nel campo *Davanti* nella finestra di dialogo *Opzioni*. Non dimenticate di aggiungere uno spazio per separare la parola dal numero.

Impostate i parametri finali dello stile di elenco *TracceCD* nella scheda *Posizione*.

- 1) Nel riquadro *Livello*, scegliete **1**.
- 2) Per l'opzione *Numerazione seguita da*, scegliete la tabulazione e impostatela a **4.0 cm**.
- 3) Per l'*Allineamento della numerazione* scegliete **Destra**.
- 4) Per l'opzione *Allineato a* scegliete **1.5 cm** (si riferisce all'allineamento dei numeri).
- 5) Per l'opzione *Rientro a* scegliete **4.0 cm** (questa opzione imposta l'indentazione dell'intero elenco). Fate clic su **OK** per finire.

### Applicazione dello stile di elenco

Ora che lo stile di elenco è disponibile, può essere applicato rapidamente a qualsiasi elenco nel documento:

- 1) Se iniziate un nuovo elenco, prima di premere il tasto *Invio* per iniziare una nuova riga, fate doppio clic sul nome dello stile di elenco desiderato nella finestra *Stili e formattazione*.

- 2) Se avete già un elenco, selezionatelo e poi fate doppio clic sul nome dello stile di elenco desiderato nella finestra Stili e formattazione.

### Nota

Tenete presente che l'applicazione di uno stile di elenco non influisce sulle caratteristiche del paragrafo sottostante; perciò potrebbe essere necessario controllare se siete soddisfatti dello stile di paragrafo prima di applicare lo stile di elenco.

Se in un documento avete più elenchi, il secondo elenco e quelli successivi (aventi lo stesso stile) continueranno la loro numerazione dall'elenco precedente. Per ricominciare da 1, posizionate il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo che volete numerare come 1, fate clic destro, e scegliete **Ricomincia numerazione**.

Per terminare l'uso della numerazione, fate clic sull'icona **Numerazione On/Off** sulla barra degli strumenti Standard. Il risultato finale è illustrato in Figura 257.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 8*  
*Lavorare con oggetti grafici*

## Oggetti grafici (immagini) in Writer

---

Quando create un documento di testo con LibreOffice Writer, potreste voler includere delle illustrazioni. Le illustrazioni (immagini) vengono aggiunte ai documenti per molteplici motivi: ad esempio come ausilio per la descrizione presente nel testo - come in questa Guida - oppure per fornire una rappresentazione visiva immediata dei contenuti, come spesso si ritrova nei giornali o nelle riviste.

In Writer ci sono tre tipologie principali di oggetti grafici:

- File immagine, come foto, disegni e immagini acquisite da scanner.
- Diagrammi creati con gli strumenti di disegno di LibreOffice.
- Grafici creati utilizzando l'apposita funzionalità Chart di LibreOffice.

Questo capitolo tratta delle immagini e dei diagrammi.

Potete trovare descrizioni più dettagliate su come lavorare con gli strumenti di disegno nella *Guida a Draw* e nella *Guida a Impress*. Istruzioni su come creare i grafici sono fornite nella *Guida a Calc*.

## Creazione e modifica di immagini

---

Potete creare delle immagini (definite anche 'fotografie' in LibreOffice) usando programmi di grafica, potete acquisirle da scanner, scaricarle da Internet (assicuratevi di avere il permesso per poterle utilizzare in un vostro documento), oppure utilizzare fotografie scattate con una macchina fotografica digitale. Writer può importare immagini vettoriali (disegno lineare), e può anche ruotare e ribaltare tali immagini. Writer supporta anche formati di file raster (bitmap), i più comuni dei quali sono GIF, JPG, PNG, e BMP. Consultare la Guida in linea per un elenco completo.

Writer può importare immagini SmartArt dai file di Microsoft Office. Ad esempio, Writer può aprire un file Microsoft Word contenente SmartArt, e potete usare Writer per modificare le immagini.

Occorre sempre tenere presente, quando si includono immagini in un documento, la qualità delle immagini e se le immagini saranno stampate a colori oppure in bianco e nero (toni di grigio).

Per modificare fotografie e altre immagini bitmap, utilizzate un programma di bitmap editing. Per modificare oggetti di disegno lineare, utilizzate programma di grafica vettoriale. Non occorre acquistare costosi programmi specifici. Esistono degli eccellenti programmi open-source (generalmente gratuiti) come Gimp (editor per immagini bitmap) e Inkscape (programma di grafica vettoriale). Per molti tipi di immagine LibreOffice Draw è comunque sufficiente. Questi e molti altri programmi funzionano su Windows, Macintosh OS X e Linux.

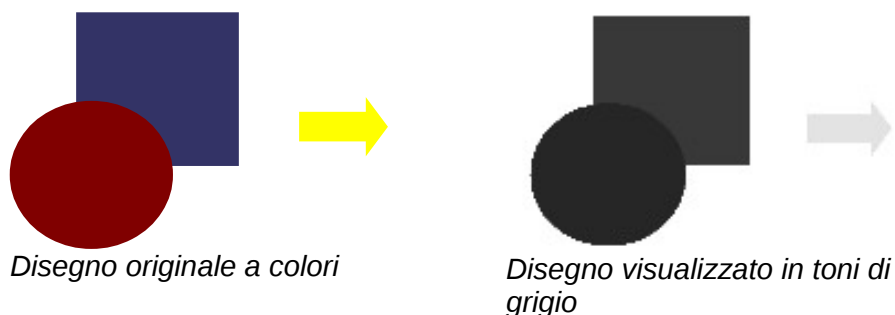
Per ottenere risultati soddisfacenti occorre rispettare questi piccoli accorgimenti:

- Create immagini che abbiano le esatte dimensioni richieste per il documento, oppure usate programmi di grafica adeguati per scalare foto e disegni alle dimensioni richieste. Non scalate le immagini con Writer, anche se Writer mette a disposizione uno strumento interno per questo scopo; il risultato potrebbe essere differente da quanto desiderato.
- Apportate tutte le manipolazioni all'immagine (luminosità e contrasto, bilanciamento del colore, ritagli, conversione in scala di grigi e via dicendo) utilizzando un programma di grafica, come sopra proposto, anche se Writer possiede gli strumenti interni per compiere molte di queste operazioni.
- Se il documento non deve essere stampato ma solo visualizzato a schermo, non vi è alcuna necessità di utilizzare immagini ad alta risoluzione (300 o più dpi - dots per inch). La maggior parte dei monitor per computer lavorano tra i 72 e i 96 dpi; ridurre la risoluzione delle immagini (e le dimensioni del file) non ha reali conseguenze su quanto visualizzato, mentre rende Writer più reattivo.

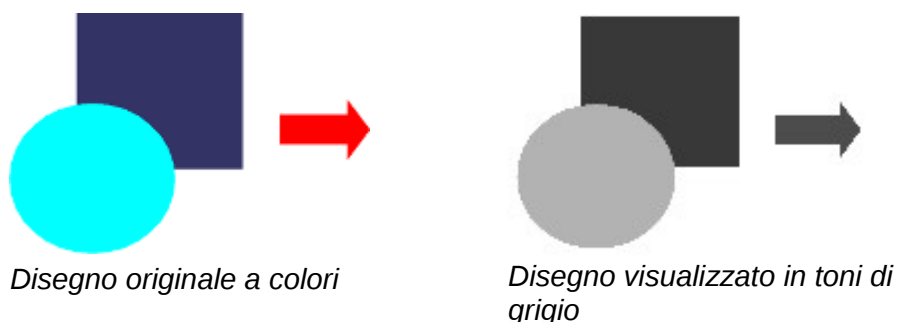
## Preparazione delle immagini per la stampa in bianco e nero

Se le immagini a colori devono essere stampate in toni di grigio, assicuratevi che i colori adiacenti (del testo o altro) abbiano un buon contrasto e siano sufficientemente scuri per la stampa. Fate delle prove stampando il documento su una stampante in bianco e nero, usando le impostazioni per i toni di grigio. È anche possibile cambiare il "modo" dell'immagine in toni di grigio, utilizzando un programma esterno di grafica oppure Writer stesso (vedere "Errore: sorgente del riferimento non trovata" a pagina Errore: sorgente del riferimento non trovata).

Ad esempio, il seguente diagramma sembra chiaro nella versione a colori. Il cerchio è rosso scuro e il quadrato è blu scuro. Riportando l'immagine in toni di grigio, la differenza tra le due forme diviene meno distinta. Il terzo elemento del diagramma, la freccia gialla, in toni di grigio diventa quasi invisibile.



Modificando i colori del cerchio e della freccia vengono migliorati il contrasto e la visibilità dell'immagine risultante in toni di grigio.



Se il documento deve essere utilizzato solo per la stampa in bianco e nero, si può ottenere un risultato migliore impostando il modo riempimento come toni di grigio, non a colori - in questo modo non ci sarà bisogno di fare delle prove.

## Aggiungere immagini a un documento

È possibile aggiungere delle immagini a un documento in vari modi: inserendo un file immagine, direttamente da un programma di grafica o da uno scanner, da un file memorizzato sul vostro computer, oppure copiando e incollando da una fonte che state visualizzando sul vostro computer.

### Inserimento di un file immagine

Quando l'immagine si trova in un file salvato sul computer, potete inserirla in un documento di LibreOffice usando uno dei seguenti metodi.



## Trascinamento

- 1) Aprite una finestra di esplorazione file e trovate l'immagine che volete inserire.
- 2) Trascinate l'immagine nel documento di Writer e rilasciatela dove desiderate che compaia. Una tenue linea verticale segna la posizione in cui l'immagine verrà rilasciata.

Questo metodo incorpora il file immagine (ne salva una copia) nel documento di Writer. Per collegare il file invece di incorporarlo, tenete premuti i tasti *Ctrl+Maiusc* mentre trascinate l'immagine.

## Finestra di dialogo Inserisci immagine

- 1) Fate clic nel documento di LibreOffice dove desiderate che compaia l'immagine.
- 2) Scegliete **Inserisci > Immagine > Da file** dalla barra dei menu.
- 3) Nella finestra di dialogo Inserisci Immagine, navigate sino al file da inserire, e selezionatelo.

Nella parte inferiore della finestra di dialogo sono presenti due opzioni, **Anteprima** e **Collegamento**. Selezionate **Anteprima** per visualizzare una miniatura dell'immagine selezionata nella parte destra della finestra (come mostrato nell'esempio), in modo da poter verificare di avere selezionato il file corretto. Consultate la sezione "Collegare un file immagine" più sotto per l'utilizzo dell'opzione **Collegamento**.

- 4) Fate clic su **Apri**.

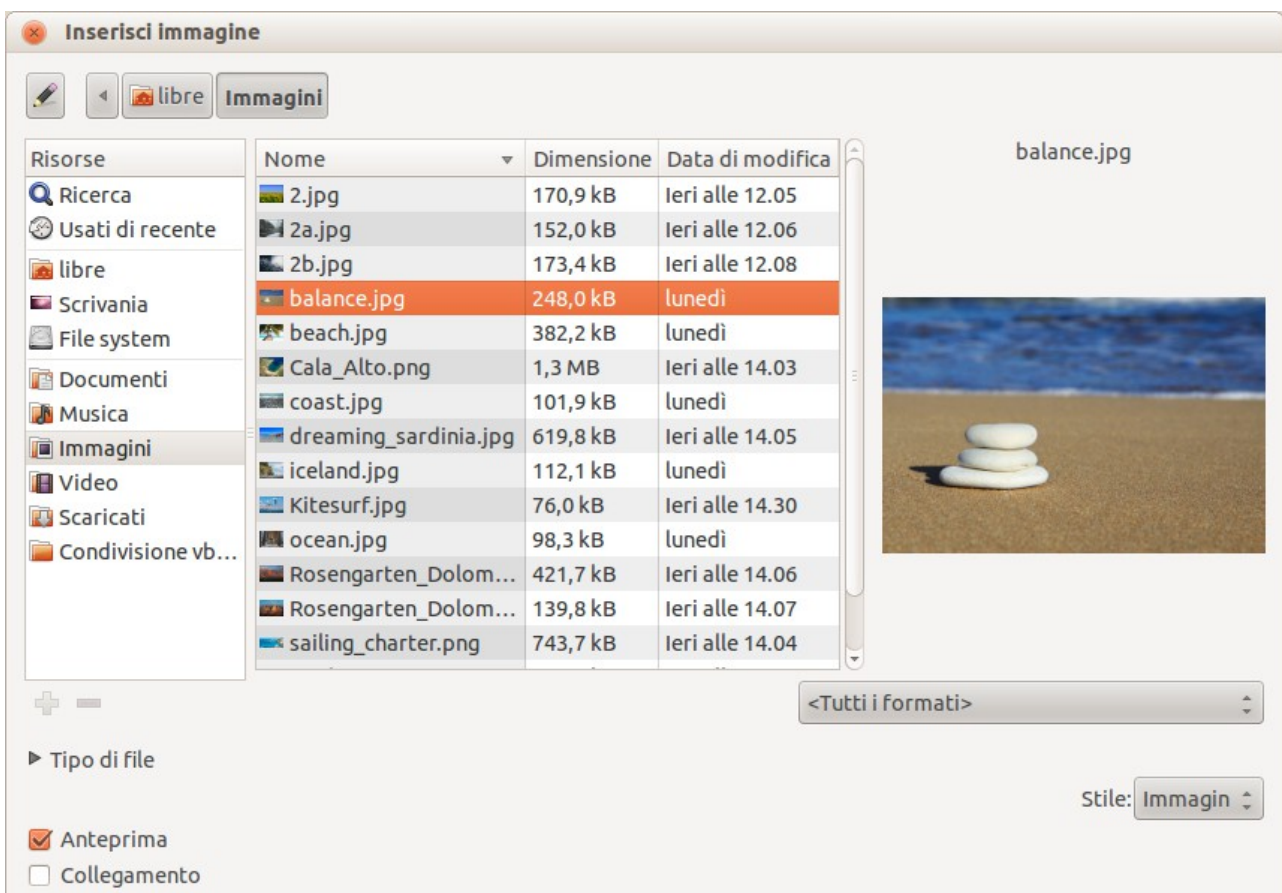


Figura 260: finestra di dialogo Inserisci immagine

## Collegare un file immagine

Se l'opzione **Collega** è selezionata nella finestra di dialogo Inserisci immagine, LibreOffice crea un collegamento al file contenente l'immagine, anziché includere una copia dell'immagine nel

documento. In questo modo l'immagine viene mostrata nel documento, ma il documento salvato contiene solo un riferimento al file dell'immagine, non l'immagine stessa. Il documento e l'immagine rimangono due file separati, che vengono riuniti solo quando si riapre il documento.

Collegare un'immagine presenta due vantaggi e uno svantaggio:

- **Vantaggio** – Con il collegamento si possono ridurre le dimensioni del documento quando viene salvato, poiché non si include il file dell'immagine. Le dimensioni di un file in genere non sono un problema su computer moderni con una memoria ampia, a meno che il documento non includa molte immagini di grosse dimensioni; LibreOffice è in grado di gestire file anche di grandi dimensioni.
- **Vantaggio** – Potete modificare il file dell'immagine separatamente senza dover modificare il documento perché il collegamento al file rimane attivo; quando poi riaprirete il documento vedrete l'immagine modificata. Questo può essere un grande vantaggio se l'autore del documento (o qualcun altro, per esempio un grafico) aggiorna le immagini.
- **Svantaggio** – Se inviate il documento a qualcun altro, o lo trasferite su un altro computer, dovete inviare anche i file delle immagini, altrimenti il destinatario non potrà vedere le immagini collegate. E' necessario prendere nota della posizione delle immagini e assicurarsi che il destinatario sappia dove metterle in un altro computer, in modo che il documento, quando viene aperto, le possa ritrovare. Per esempio, potreste tenere le immagini in una sottocartella chiamata Immagini (all'interno della cartella che contiene il documento); chi riceve il file dovrà mettere le immagini in una sottocartella con lo stesso nome e nella stessa posizione relativamente al documento.

#### Nota

Quando dovete inserire la stessa immagine più volte nel documento, potrebbe sembrare utile creare dei collegamenti invece di incorporare; ciò non è comunque necessario, in quanto LibreOffice include nel documento una sola copia del file dell'immagine.

### Incorporare immagini collegate

Se in un primo momento avete collegato le immagini, potete facilmente incorporarne una o più in seguito. Per eseguire questa operazione:

- 1) Aprite il documento in LibreOffice e scegliete **Modifica > Collegamenti**.
- 2) La finestra di dialogo Modifica collegamenti mostra tutti i documenti collegati. Nell'elenco *File sorgente* selezionate i file che volete modificare da collegati a incorporati. Fate clic su **Aggiorna** per assicurarvi di avere l'ultima immagine che potrebbe avere subito delle modifiche.
- 3) Fate clic sul pulsante **Interruzione**.
- 4) Salvate il documento.

#### Nota

Il procedimento inverso, da incorporato a collegato, non è altrettanto semplice: bisogna cancellare e reinserire ogni immagine, una per volta, selezionando l'opzione **Collegamento**.

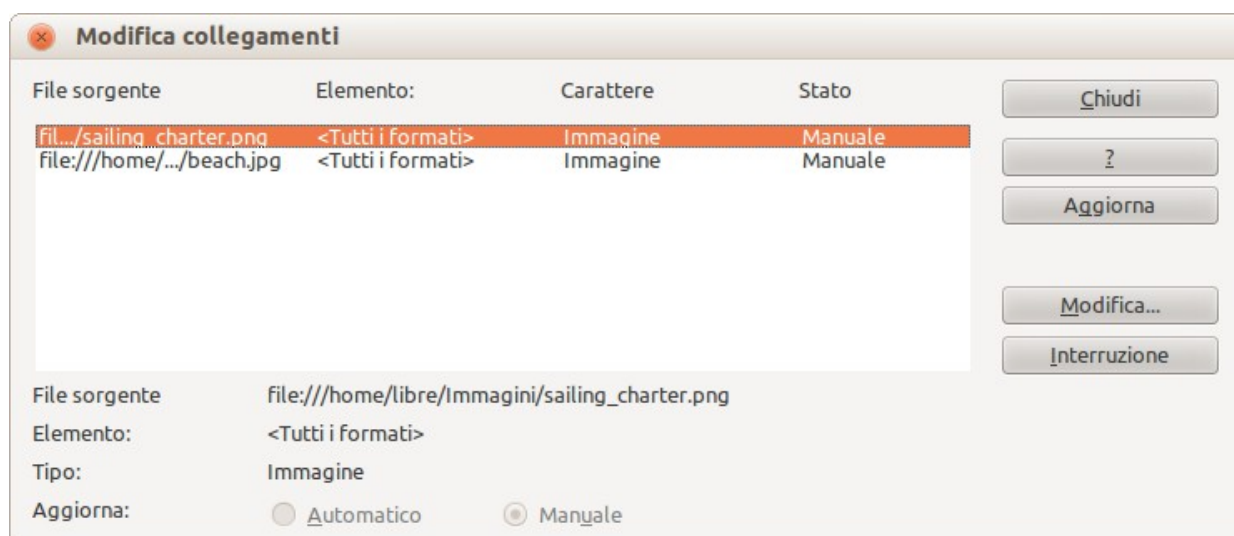


Figura 261: la finestra di dialogo Modifica collegamenti

## Inserimento di un'immagine dagli appunti

Utilizzando gli appunti, potete copiare immagini in un documento di LibreOffice da un altro documento di LibreOffice o da altri programmi. Per effettuare questa operazione:

- 1) Aprite sia il documento sorgente che il documento destinazione.
- 2) Nel documento sorgente, selezionate l'immagine da copiare.
- 3) Portate il puntatore del mouse sull'immagine selezionata e premete **Ctrl+C** per copiare l'immagine negli appunti.
- 4) Passate al documento destinazione.
- 5) Fate clic per posizionare il cursore nel punto in cui volete inserire l'immagine.
- 6) Premete **Ctrl+V** per inserire l'immagine.

### Attenzione



Se chiudete l'applicazione dalla quale avete copiato l'immagine prima di incollarla nel documento di destinazione, l'immagine memorizzata negli appunti potrebbe andare persa.

## Inserimento di un'immagine da scanner

Se avete uno scanner collegato al computer, LibreOffice può attivare l'applicazione utilizzata per la scansione e inserire il risultato della scansione come immagine nel documento di LibreOffice. Per iniziare questa procedura, fate clic nel punto in cui volete inserire l'immagine e scegliete **Inserisci > Immagine > Scanner > Scegli sorgente**.


Anche se questo procedimento è facile e veloce, è improbabile che si ottengano immagini di alta qualità e delle dimensioni giuste. Potete ottenere risultati migliori elaborando i materiali scannerizzati con un programma di grafica prima di inserire le immagini così prodotte in LibreOffice.

## Inserimento di un'immagine dalla Galleria

La Galleria offre un modo pratico per raggruppare oggetti come immagini e suoni, che potreste aver necessità di inserire nei documenti più volte. La Galleria è presente in tutti i componenti di LibreOffice. Non viene fornita particolarmente ricca di oggetti, ma potete aggiungere le vostre immagini o trovare estensioni contenenti altre immagini. La Galleria viene trattata in modo più dettagliato nel Capitolo 11 (Immagini, Galleria e Fontwork) della *Guida Introduttiva*. Per maggiori

informazioni riguardo alle estensioni, si rimanda al Capitolo 16 (Personalizzare Writer) in questa guida.

In questa sezione vengono illustrate le funzioni base relative all'inserimento di un'immagine presente nella Galleria in un documento di Writer.

- 1) Per aprire la Galleria, fate clic sull'icona **Galleria**  (presente nella parte destra della barra degli strumenti Standard e nella barra degli strumenti Disegno) oppure scegliete **Strumenti > Galleria** dalla barra dei menu.
- 2) Sfogliate le immagini presenti nella Galleria sino a raggiungere l'immagine desiderata.
- 3) Per inserire l'immagine selezionatela e trascinatela dalla Galleria nel documento di Writer. E' anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e, nel menu a comparsa, scegliere **Inserisci > Copia**.

La Figura 262 mostra un esempio di un'immagine trascinata dalla Galleria.

Per impostazione predefinita, la Galleria è ancorata al di sopra dello spazio di lavoro di Writer. Per espandere la Galleria, posizionate il puntatore sulla linea che la divide dalla parte superiore dello spazio di lavoro. Quando il puntatore prende la forma di linee parallele con delle frecce, fate clic e trascinate verso il basso. Lo spazio di lavoro si ridimensiona di conseguenza.

Per espandere la Galleria senza compromettere lo spazio di lavoro occorre disancorarla; in questo modo la finestra risultante è posizionabile ovunque nello spazio di lavoro. Per ottenere questo risultato, tenete premuto il tasto *Ctrl* e fate doppio clic sulla parte superiore della Galleria, vicino alle icone di visualizzazione. Eseguendo la stessa operazione (doppio clic nella stessa area, mantenendo premuto il tasto *Ctrl*) la Galleria viene nuovamente ancorata (ripristinando l'esatta posizione originale).

Quando la Galleria è ancorata, per nasconderla e visualizzare lo spazio di lavoro completo di Writer, fate clic sul pulsante **Mostra/Nascondi** al centro della sottile barra di divisione tra la Galleria e lo spazio di lavoro (cerchiata in Figura 262).

Per chiudere la Galleria, selezionate **Strumenti > Galleria**, oppure premete nuovamente l'icona Galleria.

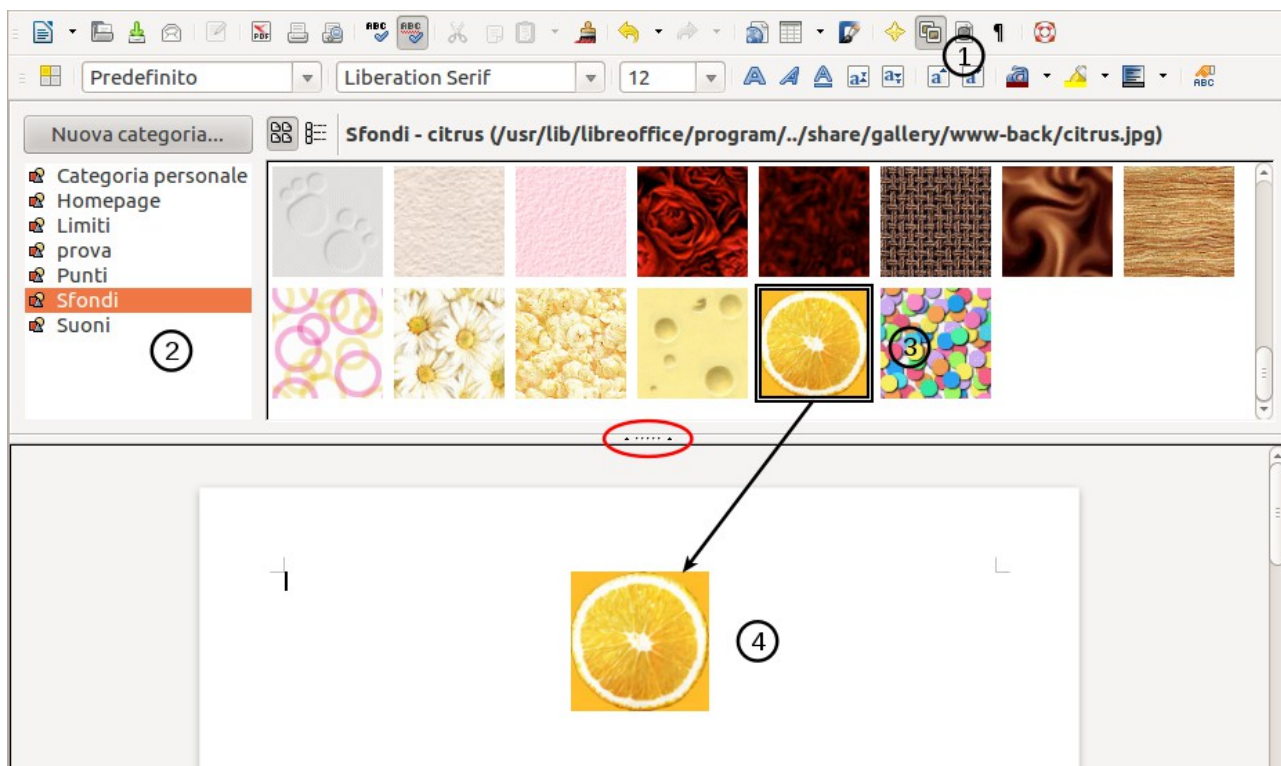


Figura 262: inserimento di un'immagine dalla Galleria

## Modificare un'immagine

Quando inserite una nuova immagine potrebbe essere necessario modificarla per meglio adattarla al documento. Il posizionamento dell'immagine rispetto al testo è analizzato nel paragrafo "Posizionare oggetti grafici rispetto al testo" a pagina 283. Questa sezione descrive l'uso della barra degli strumenti Immagine, del ridimensionamento, di come ritagliare un'immagine e dei metodi alternativi per ruotarla.

Writer mette a disposizione diversi strumenti per manipolare le immagini. Questi strumenti sono sufficienti per la maggior parte delle esigenze degli utenti. Per ottenere risultati di tipo professionale si raccomanda comunque l'utilizzo di specifici programmi di grafica, quali ad esempio GIMP, per modificare le immagini (ad esempio per ritagliare, ridimensionare, ruotare le immagini e cambiare i valori dei colori) e inserire poi il risultato in Writer. GIMP è un programma open-source di elaborazione grafica, che può essere liberamente scaricato da <http://www.gimp.org/downloads/>.

## Utilizzo della barra degli strumenti Immagine

La barra degli strumenti Immagine si apre automaticamente all'inserimento di un'immagine nel documento oppure quando se ne seleziona una già presente. E' comunque possibile impostarla in modo che sia sempre visibile (**Visualizza > Barre degli strumenti > Immagine**). I pulsanti di controllo della barra degli strumenti Immagine possono anche essere aggiunti alla barra degli strumenti Standard. Per maggiori informazioni consultare il Capitolo 16 (Personalizzare Writer).

La barra degli strumenti può essere sia fissa che fluttuante. La Figura 263 mostra l'aspetto della barra degli strumenti Immagine fluttuante.

A partire da questa barra è possibile aprire altre due barre degli strumenti: la barra dei Filtri Grafici, che a sua volta può essere disancorata e posizionata in altra parte dello spazio di lavoro, e la barra del Colore, la quale invece si apre già come barra degli strumenti fluttuante separata.

Tramite queste tre barre degli strumenti, si possono impostare piccole correzioni all'immagine oppure ottenere effetti speciali.

### Modo grafico Predefinita

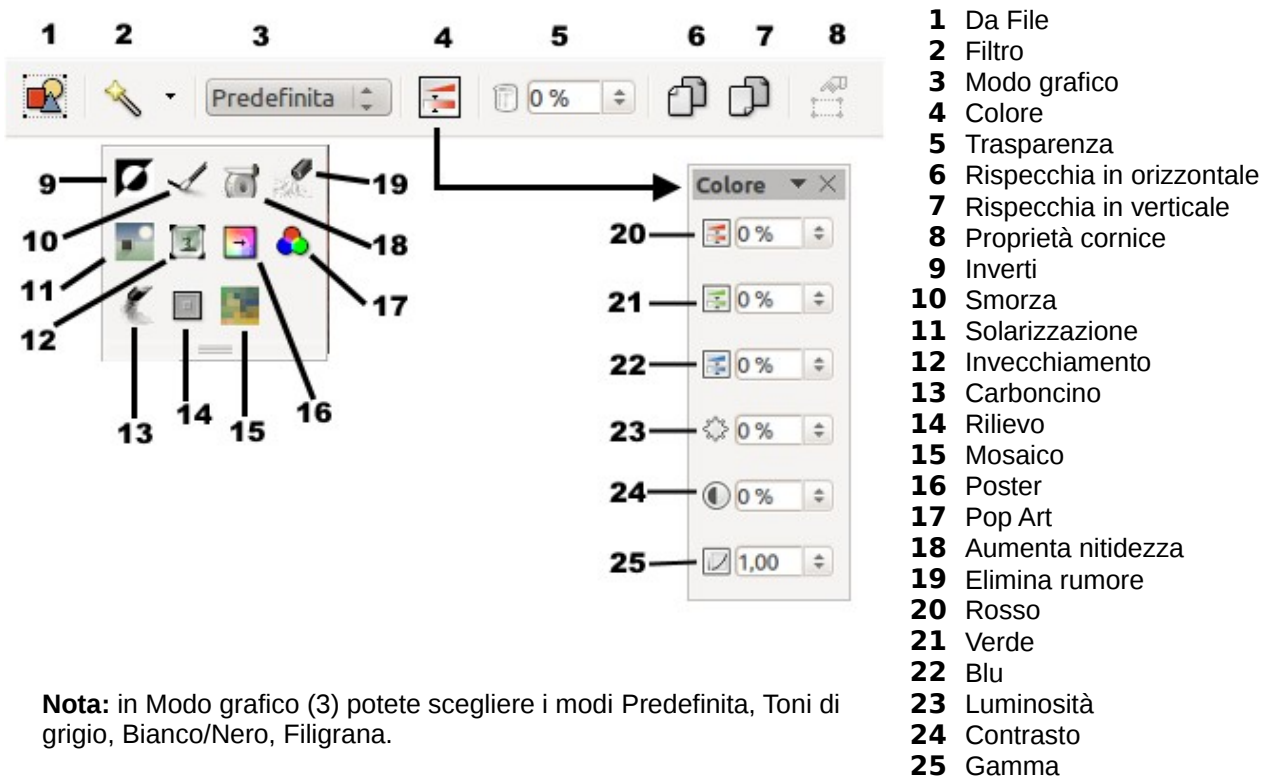
Potete cambiare il colore delle immagini in toni di grigio facendo clic sull'immagine e selezionando poi **Toni di grigio** dall'elenco Modo grafico.

### Rispecchiare in verticale o in orizzontale

Per rispecchiare un'immagine verticalmente oppure orizzontalmente, selezionate l'immagine, e poi fate clic sulla relativa icona.

### Filtri



Nella Tabella 9 viene fornita una breve descrizione dei filtri disponibili; il modo migliore per comprenderne il funzionamento è comunque quello di fare delle prove. Sperimentate il funzionamento dei filtri e le loro impostazioni, ricordandovi che potete annullare tutte le modifiche premendo **Ctrl+Z** oppure **Alt+Backspace**, oppure ancora selezionando **Modifica > Annulla**.












**Nota:** in Modo grafico (3) potete scegliere i modi Predefinita, Toni di grigio, Bianco/Nero, Filigrana.

Figura 263: barra degli strumenti Immagine con la barra dei Filtri Grafici (separabile) e la barra fluttuante del Colore

Tabella 9: filtri grafici ed effetti ottenibili

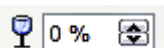
Icona	Nome	Effetto
	Inverti	Inverte i colori presenti in un'immagine a colori oppure la luminosità se l'immagine è in toni di grigi.
	Smorza	Diminuisce il contrasto di un'immagine.

Icona	Nome	Effetto
	Aumenta nitidezza	Incrementa il contrasto di un'immagine.
	Elimina rumore	Rimuove i pixel isolati presenti in un'immagine.
	Solarizzazione	Riproduce l'effetto di una sovraesposizione alla luce di una fotografia. Una finestra di dialogo dedicata si apre per consentire di impostare i parametri.
	Invecchiamento	Simula l'effetto del tempo su una fotografia. Può essere anche applicato ripetutamente. Una finestra di dialogo dedicata si apre per consentire di impostare il livello di invecchiamento.
	Poster	Rende un'immagine simile a una pittura riducendo il numero dei colori impiegati.
	Pop Art	Modifica drasticamente l'immagine.
	Carboncino	Visualizza l'immagine come se fosse uno schizzo a carboncino.
	Rilievo	Si apre una finestra di dialogo dove è possibile impostare la sorgente luminosa che creerà le ombre e, di conseguenza, il tipo di effetto rilievo che verrà creato.
	Mosaico	Unisce gruppi di pixel contigui in singole aree monocromatiche.

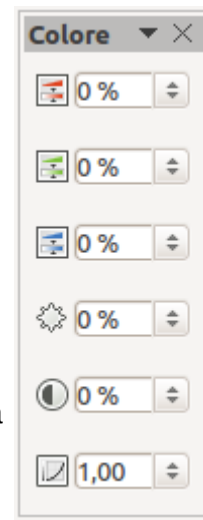
## Colore

Da questa barra si possono impostare i valori dei singoli colori RGB che compongono l'immagine (rosso, verde, blu), come anche luminosità, contrasto e gamma dell'immagine. Se il risultato non vi soddisfa, potete sempre ripristinare i valori iniziali con la combinazione di tasti *Ctrl+Z*.

## Trasparenza



Modificate il valore percentuale nel riquadro *Trasparenza* sulla barra degli strumenti Immagine per cambiare la trasparenza dell'immagine. La trasparenza si dimostra particolarmente utile quando si vuole creare una filigrana oppure quando si desidera usare l'immagine come sfondo.



## Utilizzo della barra degli strumenti Cornice e della finestra di dialogo Immagine

Quando selezionate un'immagine, potete personalizzarne alcuni aspetti usando gli strumenti disponibili sulla barra degli strumenti Cornice (mostrata in Figura 268) e nella finestra di dialogo che appare facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionando **Immagine**. Potete, ad esempio, applicare un bordo intorno all'immagine, selezionando stile e colore; oppure potete (nella scheda **Bordi** della finestra di dialogo Immagine) aggiungere un'ombra all'immagine.

## Ritagliare le immagini

Se vi interessa solo una sezione di un'immagine, potrebbe tornare utile ritagliarne una parte. L'interfaccia utente messa a disposizione in Writer per eseguire il ritaglio delle immagini non è particolarmente facile da usare, quindi sarebbe comunque meglio utilizzare un programma di grafica esterno a tal fine.

### Nota

Il ritaglio di una parte di un'immagine in Writer non altera il file originale. Se esportate il documento in HTML, viene esportata l'immagine originale, non soltanto la parte ritagliata e visualizzata nel documento.

Per eseguire il ritaglio dell'immagine fateci clic sopra con il pulsante destro del mouse e selezionate **Immagine** dal menu contestuale. Nella finestra di dialogo Immagine, selezionate la scheda **Taglia**.



Figura 264: le opzioni disponibili per la funzione di ritaglio immagine

Le unità di misura mostrate nella scheda Taglia sono quelle impostate in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Generale**.

Nella scheda Taglia, potete controllare i seguenti parametri:

### Mantieni scala / Mantieni dimensione

Se l'opzione **Mantieni scala** è selezionata (opzione predefinita), il ritaglio dell'immagine non modificherà la scala dell'immagine.

Se l'opzione **Mantieni dimensione** è selezionata, il ritaglio produce un effetto di ingrandimento per valori di ritaglio positivi, un effetto di riduzione per valori di ritaglio negativi, oppure un effetto di distorsione (per valori non proporzionali tra loro), in modo che le dimensioni dell'immagine rimangano costanti.



### A sinistra, A destra, In alto, In basso

L'immagine viene tagliata in base ai valori immessi in questi campi. Ad esempio, con un valore di **3 cm** nel campo *A sinistra* l'immagine verrà tagliata di 3 cm a partire dal lato sinistro.

- Se l'opzione **Mantieni scala** è selezionata, le dimensioni dell'immagine vengono modificate, pertanto in questo esempio la larghezza dell'immagine verrà ridotta di 3 cm.
- Se l'opzione **Mantieni dimensione** è selezionata, il ritaglio comporterà un ingrandimento della parte restante dell'immagine (se vengono inseriti valori positivi) oppure una riduzione (se vengono inseriti valori negativi), in modo che larghezza e altezza dell'immagine rimangano inalterate.

### Larghezza e Altezza

I campi *Larghezza* e *Altezza* posizionati sotto *Scala* o *Dimensione* cambiano a seconda dei valori inseriti nei campi *A sinistra*, *A destra*, *In alto* e *In basso*. Nella finestra è presente una miniatura dell'immagine in modo da avere sempre a disposizione i risultati delle modifiche.

## Ridimensionare un'immagine

L'immagine inserita nel documento, se troppo grande o troppo piccola, potrebbe non adattarsi perfettamente al documento. In questi casi è possibile usare Writer per ridimensionare l'immagine.

- 1) Fate clic sull'immagine in modo da visualizzare le maniglie verdi di ridimensionamento.
- 2) Posizionate il puntatore sopra una delle maniglie verdi. Il puntatore muterà forma, assumendone una che indica la direzione di ridimensionamento.
- 3) Fate clic e, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinate la maniglia per ridimensionare l'immagine.
- 4) Rilasciate il pulsante del mouse quando raggiungete il risultato desiderato.

Le maniglie verdi poste agli angoli dell'immagine consentono il ridimensionamento simultaneo dell'altezza e della larghezza dell'immagine, mentre le altre consentono di modificare una sola dimensione alla volta.

#### Suggerimento

Per mantenere le proporzioni originali dell'immagine, fate *Maiusc+clic* su una delle maniglie d'angolo, quindi trascinate fin dove occorre. Assicuratevi di rilasciare il pulsante del mouse **prima** di rilasciare il tasto *Maiusc*.

Fate attenzione nel ridimensionare un'immagine bitmap (raster): modificando le dimensioni la risoluzione peggiora, e l'immagine diviene più sfocata. È molto meglio ridimensionare l'immagine con un programma esterno e poi inserirla già pronta nel documento di Writer.

La Figura 265 mostra tre esempi di un'immagine inserita in un documento e poi ridimensionata.

### ESEMPIO 1

Questa immagine mostra BSD Daemon (gli utenti Linux probabilmente riconoscono l'immagine).

È stata caricata nella dimensione originale da un file .jpg



### ESEMPIO 2

In questo esempio l'immagine è stata ridotta tenendo premuto il tasto **Maiusc** durante il trascinamento



### ESEMPIO 3

In questi esempi le immagini sono state ridotte in modo non proporzionale senza tenere premuto il tasto **Maiusc** durante il trascinamento



Figura 265: tre esempi di immagini ridimensionate, più l'immagine originale

Per ridimensionare in modo più accurato, potete usare la scheda **Taglia** della finestra di dialogo Immagine (Figura 264) oppure, per le immagini, la scheda **Tipo** della medesima finestra di dialogo. Nella scheda **Taglia** potete sia modificare le impostazioni seguenti, che utilizzare le impostazioni nella sezione Ritaglia, come descritto a pagina 277.

- **Scala Larghezza e Altezza:** in questa sezione potete specificare la percentuale di riduzione/ingrandimento dell'immagine. Le dimensioni dell'immagine variano di conseguenza. Per un ridimensionamento proporzionale entrambi i valori devono essere identici.
- **Dimensione:** in questa sezione potete specificare le dimensioni dell'immagine nell'unità di misura preferita. L'immagine verrà ingrandita o ristretta di conseguenza.
- Pulsante **Dimensione originale:** facendo clic su questo pulsante vengono ripristinate le dimensioni originali dell'immagine.


Nella scheda **Tipo** della finestra di dialogo Immagine selezionate l'opzione **Relativo** per commutare tra valori percentuali e unità di misura. Per un ridimensionamento in scala, selezionate l'opzione **Mantieni rapporto**. Come nella scheda **Taglia**, fate clic sul pulsante **Dimensione originale** per ripristinare le dimensioni originali dell'immagine.

## Ruotare un'immagine

Writer non offre uno strumento dedicato alla rotazione di un'immagine; esiste comunque un metodo alternativo per ottenere lo stesso risultato:

- 1) Aprite un nuovo documento di *Draw* oppure di *Impress* (**File > Nuovo > Disegno** o **File > Nuovo > Presentazione**).
- 2) Inserite l'immagine che volete ruotare. Potete usare uno qualsiasi dei metodi descritti nella sezione "Aggiungere immagini a un documento" a pagina 269, sebbene vi siano alcune differenze per quanto riguarda la posizione delle voci dei menu e delle icone.

- 3) Selezionate l'immagine, quindi nella barra degli strumenti di Disegno (la cui posizione predefinita è nella parte bassa dell'area di lavoro, sia per Impress che per Draw)

selezionate l'icona **Ruota**  dalla barra degli strumenti separabile **Effetti** .

- 4) Ruotate l'immagine nel verso desiderato. Utilizzate le maniglie rosse poste agli angoli dell'immagine, e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse muovete nella direzione in cui desiderate ruotare l'immagine. Per impostazione predefinita l'immagine ruota sul suo centro (indicato con un mirino nero), ma potete modificare tale impostazione spostando il mirino nel punto di rotazione che preferite.

### Suggerimento

Per restringere l'angolo di rotazione a multipli di 15 gradi mantenete premuto il tasto *Maiusc* mentre ruotate l'immagine.

- 5) Selezionate l'immagine ruotata premendo la combinazione di tasti *Ctrl+A*, quindi copiate l'immagine negli appunti con la combinazione di tasti *Ctrl+C*.
- 6) Tornate al documento di Writer, nel punto in cui desiderate inserire l'immagine, e incollatela premendo *Ctrl+V*.

## Altre impostazioni

La finestra di dialogo Immagine (Figura 264) è composta da otto schede. La scheda Taglia è stata descritta a pagina 277, mentre l'utilizzo delle schede Tipo e Scorrimento è esposto nella sezione "Posizionare oggetti grafici rispetto al testo" a pagina 283. Le altre schede servono per i seguenti scopi:

- **Extra:** usate questa scheda per assegnare un nome descrittivo all'immagine (il nome che desiderata appaia nel Navigatore), per visualizzare un testo alternativo quando il puntatore viene spostato sull'immagine, e per proteggere da modifiche accidentali alcune impostazioni dell'immagine. È anche possibile impedire la stampa dell'immagine deselegzionando l'opzione corrispondente nella parte della scheda denominata Proprietà.
- **Bordo:** usate questa scheda per applicare dei bordi all'immagine. La scheda Bordo è la stessa presente nelle finestre di dialogo utilizzate per definire i bordi delle tabelle o dei paragrafi. Se lo desiderate, potete anche aggiungere un'ombra all'immagine.
- **Sfondo:** usate questa scheda per modificare il colore di sfondo dell'immagine. Questa impostazione produce i risultati desiderati solo con immagini che hanno un consistente valore di trasparenza.
- **Collegamento:** usate questa scheda per associare un collegamento ipertestuale all'immagine. È possibile inoltre creare una mappa immagine, in modo che solo alcune aree dell'immagine rispondano al clic del mouse aprendo l'URI ([Uniform Resource Identifier](#)) nel browser predefinito. Ulteriori informazioni relative alle mappe immagine possono essere reperite nella *Guida a Impress*.
- **Immagine:** usate questa scheda per rispecchiare l'immagine e per visualizzare il percorso originale del file, nel caso l'immagine sia collegata invece che inserita nel documento.
- **Macro:** questa scheda consente di associare una macro all'immagine. È possibile scegliere tra le macro predefinite oppure crearne di proprie.

## Eliminare un'immagine

Per eliminare un'immagine:

- 1) Fate clic sull'immagine in modo da mostrare le maniglie verdi di ridimensionamento.
- 2) Premete il tasto **Canc**.

## Uso degli strumenti di disegno di Writer

Per creare oggetti grafici si possono usare anche gli strumenti di disegno messi a disposizione da Writer. Con questi è possibile ottenere dei semplici diagrammi utilizzando rettangoli, cerchi, linee, testo e altre forme predefinite. Potete anche raggruppare diversi oggetti di disegno in modo che mantengano le loro proporzioni e posizioni relative.

Gli oggetti di disegno possono essere posizionati direttamente nella pagina del documento, oppure inseriti in una cornice.

Potete anche usare gli strumenti di disegno per creare annotazioni a foto, schermate, o illustrazioni prodotte con altri programmi, anche se ciò non è raccomandato, in quanto:

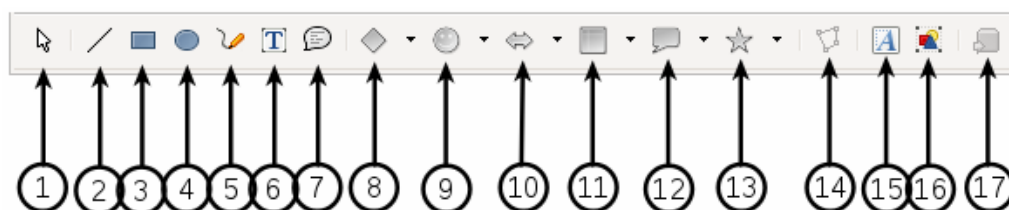
- Siccome non si possono raggruppare oggetti di disegno e immagini, essi potrebbero rimanere fuori allineamento tra loro nel documento.
- Se convertite un documento di Writer in un altro formato, come HTML, gli oggetti di disegno e le immagini non rimarranno associati; essi vengono salvati separatamente.

In generale, se avete necessità di creare disegni complessi, è meglio utilizzare LibreOffice Draw, che include molte più funzionalità, come layer, stili, e così via.

### Creare oggetti di disegno

Per iniziare a utilizzare gli strumenti di disegno, visualizzate la barra degli strumenti Disegno (Figura 266), facendo clic su **Visualizza > Barre degli strumenti > Disegno**.


Se utilizzate gli strumenti di disegno frequentemente, potete staccare la barra e spostarla in una posizione più pratica nella finestra.



- |   |            |   |                     |    |                     |    |                   |
|---|------------|---|---------------------|----|---------------------|----|-------------------|
| 1 | Selezione  | 5 | Curva a mano libera | 9  | Forme simboli       | 13 | Stelle            |
| 2 | Linea      | 6 | Testo               | 10 | Freccie blocchi     | 14 | Punti             |
| 3 | Rettangolo | 7 | Legende             | 11 | Diagrammi di flusso | 15 | Galleria Fontwork |
| 4 | Ellisse    | 8 | Forme base          | 12 | Legende             | 16 | Da File           |
|   |            |   |                     |    |                     | 17 | Estrusione sì/no  |

Figura 266: barra degli strumenti Disegno

Per utilizzare uno strumento di disegno:

- 1) Fate clic nel documento, dove desiderate che il disegno rimanga ancorato. Potete modificare l'ancoraggio in seguito, se necessario.
- 2) Selezionate lo strumento dalla barra degli strumenti Disegno (Figura 266). Il puntatore del mouse cambia forma, divenendo un puntatore con funzioni di disegno .
- 3) Portate il puntatore a croce nel punto del documento in cui desiderate che compaia l'immagine e poi fate clic e trascinate per creare l'oggetto di disegno. Rilasciate il pulsante del mouse. La funzione di disegno selezionata rimane attiva, in modo da poter inserire un altro oggetto dello stesso tipo.
- 4) Per disattivare la funzione selezionata premete il tasto *Esc* oppure fate clic sull'icona **Selezione** (la freccia) sulla barra degli strumenti Disegno.

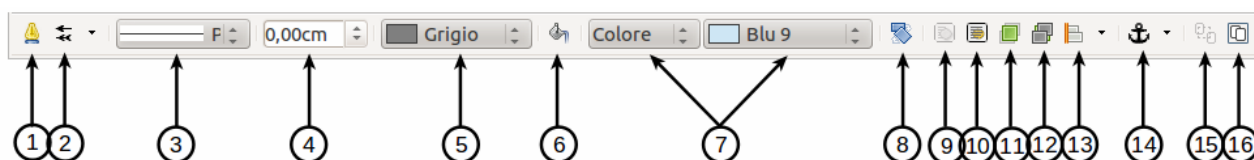
- 5) Si possono cambiare le proprietà dell'oggetto di disegno (colore di riempimento, tipo e spessore della linea, ancoraggio e altre) sia utilizzando la barra degli strumenti Proprietà oggetto di disegno (Figura 267), sia utilizzando le selezioni e le finestre di dialogo elencate nel menu che compare facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto di disegno.

## Impostare o modificare le proprietà per oggetti di disegno

Per impostare le proprietà di un oggetto di disegno prima di crearlo:

- 1) Sulla barra degli strumenti Disegno (Figura 266), fate clic sullo strumento **Seleziona**.
- 2) Nella barra degli strumenti Proprietà oggetto di disegno (Figura 267), fate clic sull'icona di ciascuna delle proprietà che intendete modificare, quindi inserite o variate il valore in base al risultato che desiderate ottenere.
- 3) Per un controllo più accurato, oppure per definire nuovi attributi, potete fare clic sulle icone **Area** oppure **Linea** nella barra degli strumenti per visualizzare finestre di dialogo dettagliate.

I valori predefiniti da voi impostati (prima di creare un oggetto di disegno) si applicano al documento e alla sessione corrente. Non vengono mantenuti quando chiudete il documento o chiudete Writer, e non si applicano agli altri documenti che aprite. Essi si applicano a tutti gli oggetti di disegno, tranne gli oggetti di testo.



- |                                   |                               |                                |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>1</b> Linea                    | <b>5</b> Colore della linea   | <b>9</b> In primo piano        | <b>13</b> Allineamento        |
| <b>2</b> Stile estremità<br>linea | <b>6</b> Area                 | <b>10</b> Sullo sfondo         | <b>14</b> Cambia l'ancoraggio |
| <b>3</b> Stile linea              | <b>7</b> Stile di riempimento | <b>11</b> Porta in primo piano | <b>15</b> Separa              |
| <b>4</b> Spessore linea           | <b>8</b> Ruota                | <b>12</b> Porta in fondo       | <b>16</b> Raggruppa           |

Figura 267: barra degli strumenti Proprietà oggetto di disegno

Per modificare le proprietà di un oggetto di disegno esistente:

- 1) Selezionate l'oggetto.
- 2) Continuate come sopra descritto.

Potete anche specificare le proprietà dell'oggetto di disegno per posizione e dimensioni, rotazione, raggio di inclinazione e d'angolo:

- 1) Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto di disegno e poi scegliete **Posizione e dimensione** dal menu contestuale. Viene quindi mostrata la finestra di dialogo *Posizione e dimensione*.
- 2) Scegliete le proprietà da modificare, secondo le vostre necessità.

## Ridimensionare un oggetto di disegno

Le stesse considerazioni espresse per il ridimensionamento di un'immagine valgono per il ridimensionamento di un oggetto di disegno. Selezionate l'oggetto, fate clic su una delle otto maniglie intorno all'oggetto e trascinatela nella sua nuova posizione. Per ridimensionare in scala,

selezionate una delle maniglie d'angolo e tenete premuto il tasto *Maiusc* mentre trascinate la maniglia nella sua nuova posizione.

Per un controllo più sofisticato delle dimensioni dell'oggetto, scegliete **Formato > Oggetto > Posizione e dimensione** dalla barra dei menu. Usate la finestra di dialogo Posizione e dimensione per impostare larghezza e altezza indipendentemente. Se l'opzione **Mantieni rapporto** è selezionata, le due dimensioni cambiano in modo proporzionale, permettendo un ridimensionamento in scala.

## Raggruppare oggetti di disegno

Per raggruppare oggetti di disegno:

- 1) Selezionate un oggetto, quindi tenete premuto il tasto *Maiusc* e selezionate gli altri oggetti che desiderate includere nel gruppo. Il riquadro di selezione si allarga per includere tutti gli oggetti selezionati.
- 2) Mentre gli oggetti sono selezionati, scegliete **Formato > Raggruppa > Raggruppa** dalla barra dei menu, oppure, portando il puntatore del mouse su uno degli oggetti, fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Raggruppa > Raggruppa** dal menu contestuale.

### Nota

In un gruppo di oggetti di disegno non è possibile includere un'immagine incorporata o collegata.

## Posizionare oggetti grafici rispetto al testo

Quando si aggiunge un'immagine in un documento di testo, è necessario scegliere il modo in cui viene posizionata rispetto al testo e alle altre immagini. Il posizionamento delle immagini molto spesso comporta grande impiego di tempo e può essere frustrante sia per utenti alle prime armi quanto per utenti esperti. Dato che Writer è un elaboratore di testi e non un vero e proprio programma di desktop publishing, esistono alcune limitazioni alla flessibilità del posizionamento delle immagini; questo implica che il posizionare le immagini esattamente dove si vuole che appaiano può comportare un notevole impiego di tempo.

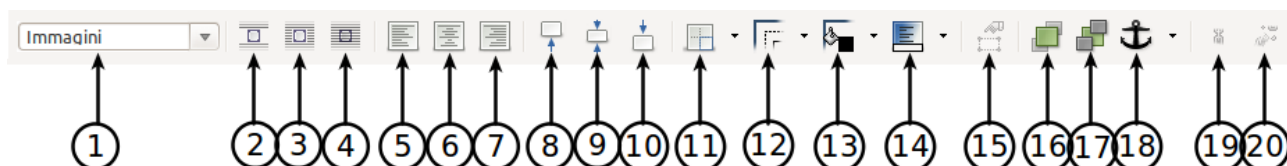
Il posizionamento di un'immagine è controllato da quattro impostazioni:

- *Disponi* si riferisce al posizionamento dell'immagine su un immaginario asse verticale. L'impostazione Disponi controlla come le immagini vengono sovrapposte una rispetto all'altra e rispetto al testo.
- *Allineamento* si riferisce allo spostamento verticale oppure orizzontale dell'immagine rispetto al punto di ancoraggio scelto.
- *Ancoraggio* si riferisce al punto a cui l'immagine viene agganciata. Questo punto può essere la pagina, la cornice in cui si trova l'oggetto, un paragrafo o persino un carattere. Un'immagine ha sempre un suo punto di ancoraggio.
- *Scorrimento del testo* si riferisce alla relazione tra l'immagine e il testo circostante, che può scorrere intorno all'immagine, su un solo lato o su entrambi, essere visualizzato dietro o davanti l'immagine; l'immagine può essere anche trattata come un paragrafo o un carattere separato.

Le impostazioni possono essere raggiunte in diversi modi, a seconda del tipo di oggetto grafico:

- 1) Dal menu **Formato**, dove si trovano le voci **Allineamento**, **Disponi**, **Scorrimento e Ancoraggio** (entrambe per le immagini e gli oggetti di disegno).
- 2) Dal menu contestuale che appare facendo clic destro sull'immagine.
- 3) Dalla barra degli strumenti Cornice, mostrata in Figura 268.

- 4) Per le immagini, dalle schede *Tipo* e *Scorrimento*, presenti nella finestra di dialogo Immagine. Notate che non è possibile controllare la disposizione usando la finestra di dialogo. Per aprire la finestra di dialogo Immagine, fate clic sull'immagine per selezionarla e poi scegliete **Formato > Immagine** oppure fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Immagine** nel menu contestuale.
- 5) Per gli oggetti di disegno, dalla scheda *Posizione e dimensione*, presente nella finestra di dialogo Posizione e dimensione. Per aprire la finestra di dialogo Posizione e dimensione, fate clic sull'oggetto di disegno per selezionarlo e poi scegliete **Formato > Oggetto > Posizione e dimensione** oppure fate clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliete **Posizione e dimensione** dal menu contestuale. Notate che è possibile controllare solo allineamento e ancoraggio.



1 Applica stile	6 Allinea orizzontale	11 Bordi	16 Porta in primo piano
2 Separato	7 Allinea a destra	12 Stile linea	17 Porta in fondo
3 Intorno	8 Sopra	13 Colore linea cornice	18 Cambia l'ancoraggio
4 Attraverso	9 Disponi al centro in verticale	14 Colore di sfondo	19 Concatena
5 Allinea a sinistra	10 In basso	15 Proprietà Cornice	20 Annulla concatenazione

Figura 268: barra degli strumenti Cornice (controllo grafico del posizionamento per le immagini)

## Disporre le immagini

Disporre un oggetto grafico nel documento significa determinarne la posizione verticale relativamente agli altri oggetti grafici oppure al testo. La disposizione ha particolare importanza quando gli oggetti si sovrappongono. Potete scegliere tra quattro impostazioni, più un'impostazione speciale dedicata solo agli oggetti di disegno:

### Porta in primo piano

Posiziona l'immagine al di sopra di ogni altra immagine e sopra il testo.

### Porta più avanti

Innalza l'immagine di un livello nella pila (sull'ipotetico asse z). A seconda del numero di oggetti sovrapposti, per ottenere il risultato desiderato potrebbe essere necessario ripetere l'operazione più volte.

### Porta più indietro

Funzione opposta di Porta più avanti; abbassa di un livello l'oggetto grafico selezionato rispetto agli altri nella pila.

### Porta in fondo

Posiziona l'immagine selezionata in basso nella pila, al di sotto di tutte le altre immagini e del testo.

### Sullo sfondo / In primo piano

Questa impostazione è disponibile solo per gli oggetti di disegno; consente di spostare l'oggetto di disegno dietro o davanti al testo.

## Ancorare le immagini

Un'immagine può essere ancorata come un carattere oppure a una pagina, a un paragrafo oppure a un carattere. È anche possibile inserire un'immagine in una cornice e poi ancorare la cornice alla pagina, al paragrafo oppure al carattere. Il metodo da scegliere dipende dal risultato che si vuole ottenere.

Di seguito vengono elencati i diversi tipi di ancoraggio disponibili per le immagini o gli oggetti di disegno:

### Alla pagina

L'immagine conserva la stessa posizione rispetto ai margini di pagina. Essa non si sposterà nel caso in cui aggiungete o cancelliate del testo o altre immagini. Questo metodo è utile se non è necessario associare visivamente l'immagine a una particolare sezione di testo. Viene spesso usato nell'impaginazione di newsletter o altri documenti che richiedono un lavoro approfondito sul layout, oppure per posizionare il logo nell'intestazione di lettere.

#### Attenzione



Se il documento in lavorazione deve diventare parte di un documento master non ancorate le immagini **Alla pagina**, in quanto nel documento master le immagini scomparirebbero. Consultate il Capitolo 13 (Lavorare con i documenti master) per maggiori informazioni.

### Al paragrafo

L'immagine viene associata a un paragrafo e quindi si muove con esso. Può essere posizionata sul margine o in altra sede. Questo metodo è molto utile come alternativa all'uso di una tabella per inserire icone accanto ai paragrafi.

### Al carattere

L'immagine viene associata a un carattere, ma non si trova nella sequenza del testo. Si muove con il paragrafo ma può essere posizionata sul margine o in un'altra sede. Questo metodo è simile all'ancoraggio al paragrafo ma non può essere usato con gli oggetti di disegno.

### Come carattere

L'immagine viene inserita nel documento come fosse un qualsiasi altro carattere, perciò avrà effetto sull'altezza della riga di testo e sull'interruzione di riga. L'immagine si sposta con il resto del paragrafo in base all'aggiunta o all'eliminazione di testo antecedente il paragrafo in cui è inserita. Questo metodo è utile per mantenere delle immagini di schermate in sequenza in una procedura (ancorando le immagini come carattere in un paragrafo vuoto) oppure per inserire delle piccole icone della stessa dimensione del testo in sequenza in una frase.

### Alla cornice

Se l'immagine è posizionata in una cornice, è possibile ancorarla in una posizione fissa all'interno della cornice. La cornice può essere a sua volta ancorata alla pagina, al paragrafo oppure al carattere, in base alle esigenze.

## Allineare le immagini

Dopo aver stabilito come ancorare l'immagine nel documento, occorre decidere il posizionamento in relazione all'ancoraggio: questo posizionamento è definito allineamento delle immagini. Potete scegliere tra sei diverse opzioni: tre riguardano l'allineamento orizzontale (sinistra, centro, destra) e tre riguardano l'allineamento verticale (in alto, al centro, in basso). L'allineamento orizzontale non è disponibile per le immagini ancorate come carattere.



Per un controllo più preciso dell'allineamento, usate le opzioni nell'area Posizione, presenti nella scheda Tipo della finestra di dialogo Immagine, mostrata in Figura 269.



Figura 269: regolazione accurata dell'allineamento

Sia per la posizione orizzontale che per quella verticale, iniziate scegliendo il punto di riferimento nel menu a tendina sulla destra, quindi selezionate nel primo menu a tendina una voce tra **Sinistra**, **Destra** oppure **Centro**. Esistono altre due posizioni: **Da sinistra** per la posizione orizzontale e **Dall'alto** per la posizione verticale. Se si opta per queste due voci è possibile specificare la distanza nell'unità di misura impostata. Nell'esempio in Figura 269, l'angolo superiore sinistro dell'immagine verrà collocato orizzontalmente a 3 cm dal margine sinistro della pagina e verticalmente adiacente al margine superiore.

## Scorrimento del testo intorno alle immagini

Le impostazioni relative allo Scorrimento determinano la relazione tra testo e immagine. Sono disponibili diverse opzioni:

### Senza

Con questa opzione il testo viene disposto sopra e sotto l'immagine, lasciando ai suoi lati spazio vuoto. Questo tipo di scorrimento è quello usato per la maggior parte delle immagini presenti in questa guida.

### Scorrimento pagina (Intorno) o scorrimento Dinamico

Il testo viene disposto intorno all'immagine. Lo spostamento dell'immagine nella pagina comporta una redistribuzione del testo ai suoi lati. L'opzione **Dinamico** impedisce che il testo venga inserito a lato dell'immagine, se lo spazio tra l'immagine e il margine è meno di 2 cm.

### Attraverso

Sovrappone l'immagine al testo. Di conseguenza il testo rimane *sotto* l'immagine. Questa opzione normalmente si usa congiuntamente all'impostazione di trasparenza immagine, in modo da rendere il testo visibile attraverso l'immagine.

### Attraverso trasparente

Similmente all'opzione **Attraverso**, l'immagine viene posta *sotto* il testo, pertanto non dovrebbe essere necessario modificare la trasparenza per rendere il testo visibile.

#### Nota

L'opzione **Separato** presente nel menu contestuale di un'immagine è equivalente alla voce di menu **Senza** nel menu **Formato > Scorrimento** (ciò vale solo per versioni di LibreOffice non aggiornate a LibreOffice 3.6; se avete una versione aggiornata le due voci sono uguali).

Il modo di scorrimento normalmente si imposta dopo aver deciso l'ancoraggio e l'allineamento dell'immagine. Per impostare la posizione di un'immagine in base al tipo di scorrimento desiderato, seguite questi passaggi:

- 1) Selezionate un'immagine facendoci clic sopra.

- 2) Fate clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu contestuale, poi portate il puntatore del mouse alla voce **Scorrimento** per visualizzare i modi di scorrimento disponibili. Alternativamente è possibile selezionare **Formato > Scorrimento** dalla barra dei menu.
- 3) Selezionate il modo di scorrimento desiderato.

### Nota

Se l'immagine viene ancorata come carattere, si può soltanto modificare la distanza tra immagine e testo, ma non è disponibile alcuna opzione di scorrimento.

Per impostare in modo più accurato le opzioni di scorrimento, aprite la finestra di dialogo Immagine e selezionate la scheda Scorrimento, mostrata in Figura 270.



Figura 270: opzioni avanzate per l'impostazione dello scorrimento

Per le immagini, potete aprire questa finestra di dialogo selezionando **Formato > Immagine** dalla barra dei menu oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse e selezionando **Immagine** dal menu contestuale. Per gli oggetti di disegno, potete accedere alla scheda **Scorrimento** selezionando **Formato > Scorrimento > Modifica** dalla barra dei menu oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse e selezionando **Scorrimento > Modifica** dal menu contestuale.

Questa scheda è divisa in tre sezioni. Nella parte superiore potete selezionare il tipo di scorrimento tra quelli sopra descritti, più due tipi di scorrimento aggiuntivi che permettono di evitare che il testo riempia l'area a sinistra (**Dopo**) oppure a destra (**Prima**) dell'immagine. Usate la sezione *Distanze* per regolare la spaziatura tra immagine e testo. Il contenuto della sezione *Opzioni* cambia a seconda del tipo di scorrimento scelto.

#### Primo paragrafo

Spuntate questa casella di controllo se desiderate che LibreOffice inizi un nuovo paragrafo dopo l'immagine, anche in caso di possibilità di scorrimento intorno all'immagine.

#### Attraverso trasparente

Quest'opzione diventa disponibile se è stato scelto il modo di scorrimento **Attraverso**; l'immagine viene portata sullo sfondo.

## Contorno

Fa scorrere il testo intorno a un contorno personalizzato, anziché intorno ai lati dell'immagine. Questa opzione è disponibile solo per lo scorrimento Pagina o Dinamico.

## Solo esterno

Fa in modo che il testo scorra all'esterno dell'immagine, anche se il contorno contiene aree aperte all'interno della forma.

## Modificare il contorno

La possibilità di modificare il contorno è disponibile soltanto per lo scorrimento del testo intorno a un'immagine. Selezionando lo scorrimento intorno a un oggetto di disegno, LibreOffice genera automaticamente un contorno. È possibile accedere all'Editor del contorno selezionando **Formato > Scorrimento > Modifica Contorno** oppure dal menu contestuale.

La finestra di dialogo mostrata in Figura 271 si apre con l'immagine caricata nella finestra principale. Questo strumento permette di tracciare un'area dell'immagine che **non** desiderate sia coperta dal testo; quest'area rimarrà ombreggiata.

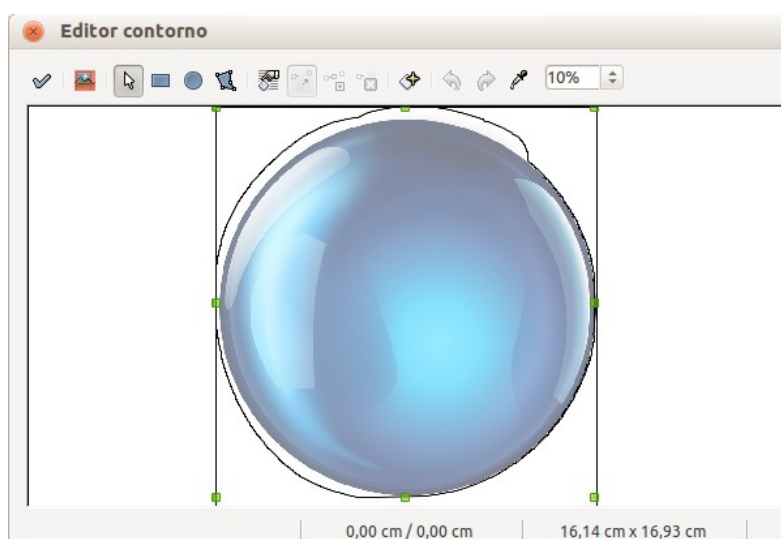


Figura 271: l'Editor contorno all'opera

Un pizzico di familiarità con gli strumenti di disegno è necessaria se si devono creare contorni complessi; tuttavia, nella maggior parte dei casi, non c'è bisogno di un'elevata accuratezza. Nella Figura 271 è mostrato il contorno utilizzato in "Esempio 2: utilizzo semplice dello scorrimento del testo sul contorno dell'immagine"; è possibile notare quanto sia lontana dalla perfezione la linea intorno al bordo della sfera.

Al termine delle modifiche, fate clic sul pulsante **Applica** per salvare il contorno. Se il risultato non è soddisfacente, è possibile rimuovere il contorno e ricominciare da capo selezionando la linea del contorno e premendo il tasto *Canc*. È anche possibile annullare le ultime azioni eseguite oppure, selezionando il pulsante **Modifica punti**, aggiustare la forma del contorno punto per punto.

Per le immagini più semplici, il pulsante **Contorno Automatico** garantisce un risultato accettabile. Se il contorno deve racchiudere un'area monocromatica o con sfumature dello stesso colore, potete utilizzare lo strumento pipetta per selezionare l'area. Selezionate questo strumento, poi fate clic su un punto dell'immagine che presenta il colore desiderato. LibreOffice selezionerà automaticamente tutti i punti con lo stesso colore o con un colore simile. Il livello di similarità del colore può essere cambiato modificando il valore nel campo Tolleranza colore (100% = colore esatto).

## Nota

Mentre tutte le tecniche di posizionamento discusse in questa sezione si applicano anche alle cornici, lo scorrimento sul contorno non è in tal caso possibile.

### Esempio 1: Scorrimento del testo intorno all'immagine

La Figura 272 mostra un esempio di scorrimento pagina (Intorno).

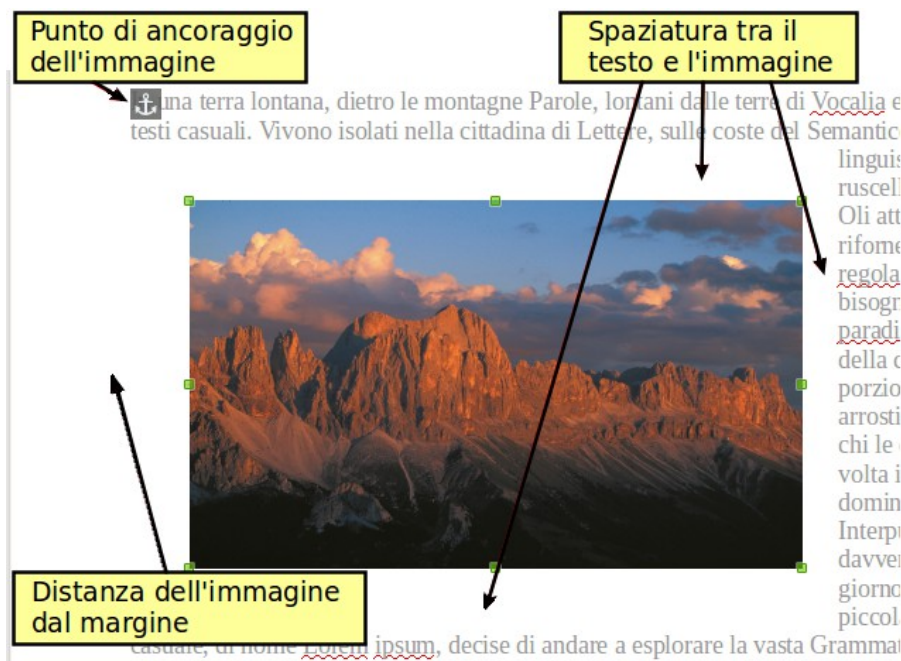


Figura 272: esempio di immagine con modo scorrimento Intorno

Per ottenere questo risultato fate quanto segue:

- 1) Inserite un'immagine nel documento, quindi ancoratela al primo paragrafo. Per spostare l'ancoraggio, selezionate l'immagine e spostatela fino a che il simbolo dell'ancoraggio non si trova all'inizio del paragrafo. Non preoccupatevi dell'esatto posizionamento, in quanto verrà fissato in seguito.
- 2) Allineate l'immagine in modo che il suo margine sinistro sia in linea con l'indentazione del paragrafo. Potete farlo con il mouse oppure utilizzando le impostazioni avanzate. Nell'esempio, l'immagine è posizionata a 1 cm dal margine sinistro.
- 3) Cambiate lo scorrimento passando al modo Intorno. Potrebbe essere un risultato accettabile, ma rimane poco spazio tra l'immagine e il testo. Per correggere, aprite la scheda Scorrimento della finestra di dialogo Immagine e impostate a 0,2 cm la distanza tra immagine e testo nei campi *Destra* e *Basso*.
- 4) In ultimo occorre posizionare l'immagine sotto la prima riga del paragrafo. Potete usare il mouse per trascinare l'immagine oppure utilizzare le impostazioni avanzate; quest'ultima scelta potrebbe richiedere alcune prove. L'altezza riga usata in questa guida - 0.75 cm dal margine superiore del paragrafo - è un buon valore.

### Esempio 2: utilizzo semplice dello scorrimento del testo sul contorno dell'immagine

In questo esempio viene utilizzato ancora lo scorrimento Intorno, come nell'esempio 1, abilitando però l'opzione contorno. Verranno usati un'immagine e un oggetto di disegno, in quanto l'opzione contorno funziona in modo leggermente diverso nei due casi.

L'esempio della Figura 273 è stato realizzato seguendo la procedura descritta di seguito; la procedura è stata inserita nel capitolo per consentire la sperimentazione.

- 1) Create del testo (un modo rapido per avere del testo a disposizione è usare la funzione Testo automatico. Per ottenere una porzione di testo utile digitate TE e premete il tasto F3).
- 2) Inserite un'immagine a piacere e ancoratela al primo paragrafo. Regolate l'allineamento e impostate lo scorrimento in modo Intorno.
- 3) Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine per selezionare l'opzione **Scorrimento > Contorno**, poi fate nuovamente clic destro e selezionate **Scorrimento > Modifica Contorno** dal menu contestuale.

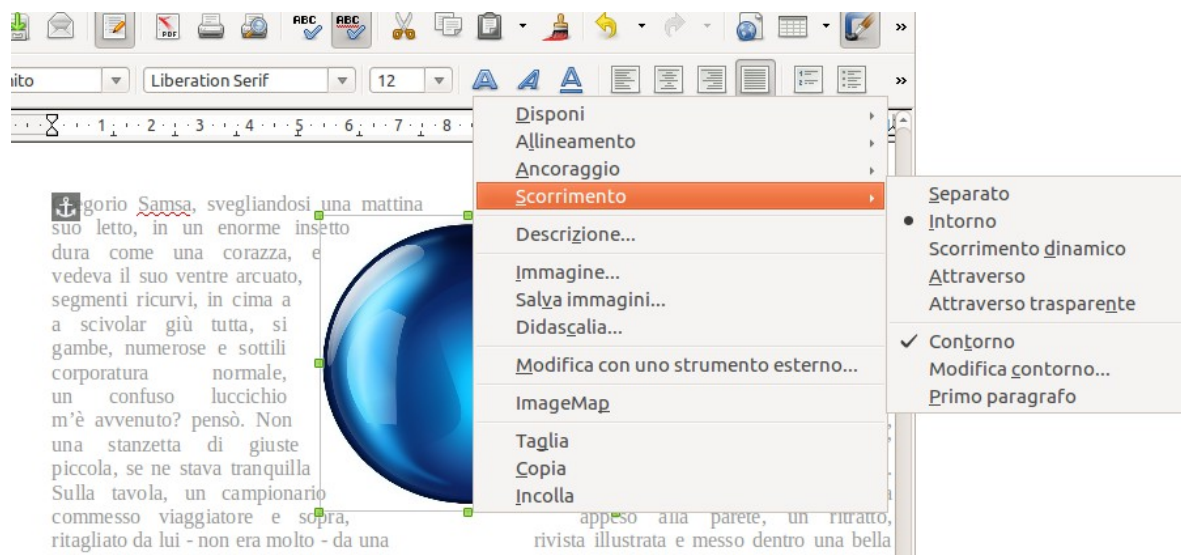


Figura 273: immagine e oggetto di disegno con scorrimento del testo sul contorno

- 4) Usate le tecniche descritte nel paragrafo "Modificare il contorno" a pagina 288 per creare un contorno personalizzato e fate poi clic su **Applica**. Se necessario, adattate la distanza tra il bordo dell'immagine e il testo.
- 5) Inserite una forma a piacere (un triangolo inclinato nell'esempio), quindi procedete come descritto precedentemente al passo 2.
- 6) Abilitate lo scorrimento sul contorno selezionando **Formato > Scorrimento > Contorno** dalla barra dei menu. Come già detto precedentemente, LibreOffice genera automaticamente il contorno. Potrebbe essere necessario regolare la distanza tra l'oggetto di disegno e il testo.

### Esempio 3: Scorrimento del testo Attraverso e Attraverso trasparente

Questo esempio mostra il metodo per usare un'immagine come filigrana, consentendo lo scorrimento del testo al di sopra di essa, e adeguandone la trasparenza. Non è il metodo ideale per creare immagini in filigrana ed è utilizzato qui solo a fine divulgativo. Se occorre creare un'immagine in filigrana, il metodo migliore è utilizzare un oggetto Fontworks da inserire come sfondo su cui fare scorrere il testo.

L'opzione Scorrimento Attraverso fa in modo che l'immagine venga sovrapposta al testo, il quale, come risultato, sarà nascosto. Per fare in modo che il testo sia leggibile, modificate la trasparenza dell'immagine; sebbene le parole sotto l'immagine diventino visibili, potrebbero risultare di difficile lettura e meno marcate rispetto alle altre.

Per riprodurre l'esempio in Figura 274 occorre inserire del testo e poi un'immagine a piacere. Ancorate l'immagine (nell'esempio l'ancoraggio è alla pagina) e selezionate l'opzione Attraverso nel menu **Formato > Scorrimento** oppure fate clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionate **Scorrimento > Attraverso** dal menu contestuale. Spostate l'immagine nella

posizione desiderata. La barra degli strumenti Immagine viene aperta automaticamente quando l'immagine è selezionata. Modificate il valore della trasparenza (nell'esempio questo è pari al 40%) in modo da rendere leggibile il testo.

LibreOffice è una suite di produttività personale open source e gratuita per Windows, Mac e Linux. LibreOffice include sei applicazioni: un elaboratore di testi (Writer), un foglio elettronico (Calc), un software per la creazione di presentazioni (Impress), un programma per la gestione dei database (Base), un programma di grafica vettoriale (Draw) e un programma per l'elaborazione di formule matematiche (Math).

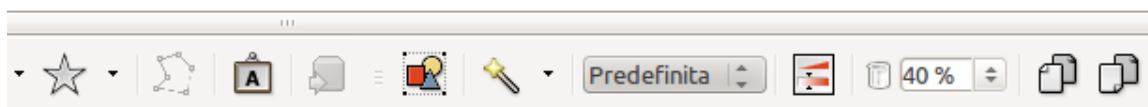


Figura 274: immagine trasparente inserita sopra il testo

Potete ottenere un risultato migliore selezionando la modalità di scorrimento *Attraverso trasparente*. In questo modo tutto il testo sarà chiaramente leggibile, a meno che lo sfondo non sia troppo scuro. Anche in questo caso è possibile regolare la trasparenza dell'immagine.

## Aggiungere didascalie alle immagini

È possibile aggiungere didascalie alle immagini in tre modi diversi: automaticamente, utilizzando la finestra di dialogo Didascalia, oppure manualmente.

### Aggiungere didascalie in modo automatico

Potete impostare LibreOffice in modo che aggiunga le didascalie automaticamente ogni volta che inserite nel documento un'immagine, una tabella o altri oggetti. Potete scegliere per quali oggetti vengono aggiunte automaticamente le didascalie, quale nome sequenziale assegnare per ogni didascalia (ad esempio "Tabella" o "Illustrazione"), e la posizione della didascalia.

Per impostare le didascalie automatiche:

- 1) Fate clic su **Strumenti > Opzioni**. Nella finestra di dialogo *Opzioni*, fate clic sul segno + di fianco alla scritta LibreOffice Writer, in modo da visualizzare l'elenco delle opzioni.
- 2) Selezionate **Didascalia automatica**. Nella parte destra della finestra di dialogo potrete vedere diverse scelte disponibili per impostare le didascalie automatiche.
- 3) Scegliete quali oggetti dovranno avere la didascalia automatica, e specificate le caratteristiche delle didascalie.

Per maggiori informazioni consultate "Opzioni per la Didascalia automatica" nel Capitolo 2 (Configurare Writer).

Quando inserite un'immagine, se la funzione didascalia automatica è abilitata, l'immagine viene posizionata in una cornice munita di una didascalia, contenente il nome sequenziale predefinito per le immagini - illustrazione. Posizionando il cursore nello spazio dedicato alla didascalia è possibile aggiungere del testo. Potete modificare il nome sequenziale scegliendone un altro dal menu a tendina della Categoria.

## Nota

È possibile specificare la posizione delle didascalie automatiche per qualsiasi oggetto tranne che per le immagini; le didascalie delle immagini vengono automaticamente inserite soltanto sotto l'immagine. Se occorre che una didascalia sia posizionata sopra l'immagine (come per esempio per i grafici di dati nelle pubblicazioni scientifiche), dovete aggiungerla manualmente, come descritto in "Aggiungere didascalie manualmente" a pagina 294.

## Suggerimento

Un nome sequenziale utilizzato frequentemente - Figura - non è tra quelli forniti da LibreOffice: **<Nessuno>**, **Disegno**, **Illustrazione**, **Tabella** e **Testo**. Se desiderate il nome "Figura" oppure un qualsiasi altro nome personalizzato per gli oggetti grafici, fate quanto segue:

- 1) Aprite la finestra di dialogo **Strumenti - Opzioni – LibreOffice Writer – Didascalia automatica**, come descritto in precedenza.
- 2) Nella sezione *Aggiungi didascalie automaticamente durante l'inserimento di*: scegliere **Immagine LibreOffice Writer**. In questo modo vengono attivate nella sezione *Didascalia* le opzioni specifiche per le immagini.
- 3) Nell'elenco a discesa *Categoria*, digitate il nome che volete aggiungere (quindi **Figura**), sovrascrivendo uno qualsiasi dei nomi sequenziali presenti nell'elenco. (la sovrascrittura di uno dei nomi non ne comporta l'eliminazione dall'elenco). Potete anche impostare alcune opzioni per lo stile di numerazione e per il separatore tra il nome e il numero. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

## Uso della finestra di dialogo Didascalia

Per aggiungere didascalie mediante la finestra di dialogo Didascalia:

- 1) Inserite l'immagine, quindi selezionatela e fate clic su **Inserisci > Didascalia**.
- 2) Nella sezione *Proprietà* della finestra di dialogo Didascalia (Figura 275), impostate le caratteristiche desiderate per i campi *Categoria*, *Numerazione*, e *Separatore* (**Illustrazione**, **Arabi (1 2 3)**, e due punti (:), rispettivamente, per l'esempio in Figura 275) e digitate poi il testo della didascalia nella casella di testo *Didascalia* in alto. Un'anteprima del testo inserito, completa del nome sequenziale, della numerazione e del carattere di separazione, viene mostrata nella parte inferiore della finestra di dialogo.
- 3) Fate clic su **OK**. L'oggetto grafico e la didascalia vengono posizionati in una cornice, come mostrato nella Figura 276.

## Suggerimento

Nel riquadro *Categoria* potete digitare qualsiasi nome, ad esempio *Figura*. LibreOffice creerà una sequenza numerica usando il nome digitato.

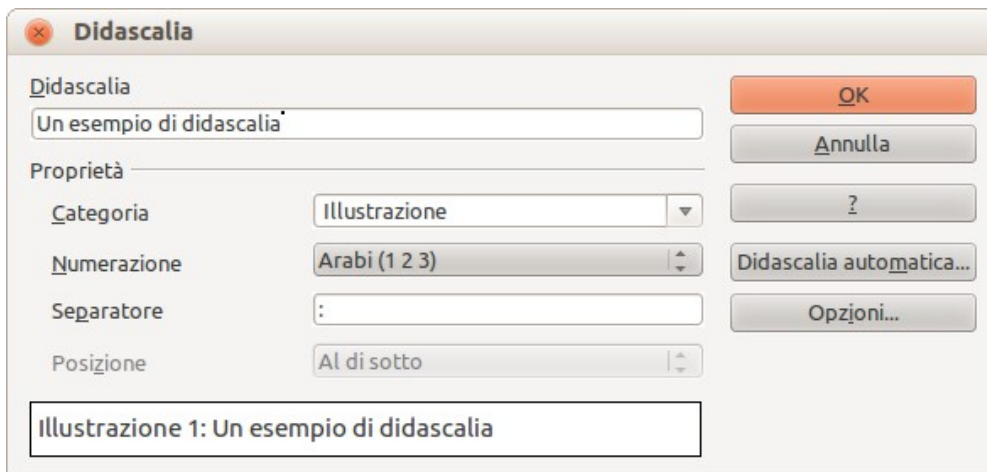


Figura 275: definire la didascalia per una illustrazione



Figura 276: un esempio di immagine con relativa didascalia, contenute in una cornice. Il riquadro esterno mostra il bordo della cornice; normalmente questo bordo è invisibile.

## Disabilitare la posizione predefinita per le didascalie

Il posizionamento predefinito per le didascalie delle immagini è *Sotto*, e questa posizione non può essere modificata attraverso la finestra di dialogo Didascalia. È comunque possibile forzare manualmente il posizionamento, agendo nel modo seguente:

- 1) Seguite le istruzioni esposte nel paragrafo “Uso della finestra di dialogo Didascalia” a pagina 292 per creare la didascalia.
- 2) Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine (non sulla cornice che circonda l'immagine e la didascalia) e assicuratevi che sia selezionato l'**Ancoraggio al paragrafo**.
- 3) fate clic on il pulsante sinistro del mouse sull'immagine e trascinate l'immagine al di sotto della didascalia.

### Suggerimento

Potrebbe essere necessario adattare lo spazio intorno al testo della didascalia per migliorare l'aspetto visivo dell'insieme.



## Aggiungere didascalie manualmente

Dovendo salvare il documento come file \*.doc oppure dovendolo esportare in altri formati, potrebbe succedere che le didascalie, applicate secondo i metodi sopra descritti (sia le didascalie automatiche che quelle create mediante la finestra di dialogo Didascalia), vadano perse durante l'esportazione. Per evitare problemi di esportazione, oppure come metodo alternativo per posizionare le didascalie tanto sopra quanto sotto le immagini, potete inserire le didascalie manualmente, seguendo uno di questi due metodi:

- Posizionare l'immagine e la relativa didascalia in paragrafi differenti
- Utilizzare una tabella

### Posizionare l'immagine e la relativa didascalia in paragrafi differenti

Inserite l'oggetto grafico e ancoratelo, nel suo paragrafo, come carattere. Premete il tasto *Invio* per creare un nuovo paragrafo per la didascalia.

- 1) Nel paragrafo della didascalia, digitate, ad esempio, **Figura** e aggiungete uno spazio.
- 2) Per inserire la numerazione di figura automaticamente, fate clic su **Inserisci > Comando di campo > Altro** (*Ctrl+F2*) e selezionate la scheda Variabili.
- 3) Selezionate **Sequenza** nell'elenco *Tipo di campo*. Selezionate **Figura** nell'elenco Selezione e scegliete, ad esempio, **Arabi (1 2 3)** nell'elenco Formato. Fate clic sul pulsante **Inserisci**.
- 4) Nella didascalia, dopo la parola "Figura", apparirà la numerazione. Adesso è possibile digitare il testo della didascalia.

#### Suggerimenti

Se dovete aggiungere manualmente delle didascalie per molteplici immagini utilizzando questo metodo, per semplificare e velocizzare il lavoro conviene creare una voce di Testo automatico contenente, ad esempio, **Figura** e uno spazio, il campo per la numerazione sequenziale, un separatore opzionale e ancora lo spazio dopo questo.

Per essere sicuri che l'oggetto grafico e la sua didascalia rimangano uniti nella pagina fate quanto segue: se l'immagine rimane sopra la didascalia, definite il flusso di testo dello stile di paragrafo Figura come **Tieni paragrafi uniti** e impostate come stile successivo lo stile **Didascalia**. Viceversa, se la didascalia rimane sopra l'immagine, definite lo stile di paragrafo Didascalia come **Tieni paragrafi uniti** e lo stile successivo come **Figura**.



### Utilizzare una tabella

Create una tabella di due righe e una colonna. Posizionate l'oggetto grafico in una delle due righe e digitate la didascalia nell'altra riga - oppure usate più di due righe se desiderate aggiungere ulteriore testo oltre la didascalia. Questo metodo risulta particolarmente funzionale qualora le immagini siano corredate da legende numerate, come la Figura 268 in questo capitolo.

## Creare una mappa di un'immagine

Una mappa immagine definisce alcune aree di un'immagine (dette *aree attive* o *hotspot*) a cui sono associati dei collegamenti a siti web, ad altri file presenti nel computer, oppure ad altri punti dello stesso documento. Le aree attive sono l'equivalente grafico dei collegamenti ipertestuali (descritti nel Capitolo 12). Facendo clic su un'area attiva LibreOffice aprirà la pagina collegata nel programma appropriato (ad esempio, il browser predefinito per una pagina HTML; LibreOffice Calc per un file .ODS; un visualizzatore PDF per un file PDF). È possibile creare aree attive di forme diverse e includere più aree attive nella stessa immagine.

Per usare l'editor mappa immagine:

- 1) Nel vostro documento di LibreOffice, selezionate l'immagine dove desiderate definire le aree attive.
- 2) Scegliete **Modifica > ImageMap** dalla barra dei menu. Si aprirà l'Editor mappa immagine (Figura 277).
- 3) Utilizzate gli strumenti e i campi nella finestra di dialogo (descritti alla pagina seguente) per creare e definire le aree attive e i collegamenti necessari.
- 4) Fate clic sull'icona **Applica**  per applicare le impostazioni.
- 5) Quando avete finito, fate clic sull'icona **Salva**  per salvare la mappa immagine in un file, quindi fate clic sulla **X** nell'angolo in alto a destra per chiudere la finestra di dialogo.

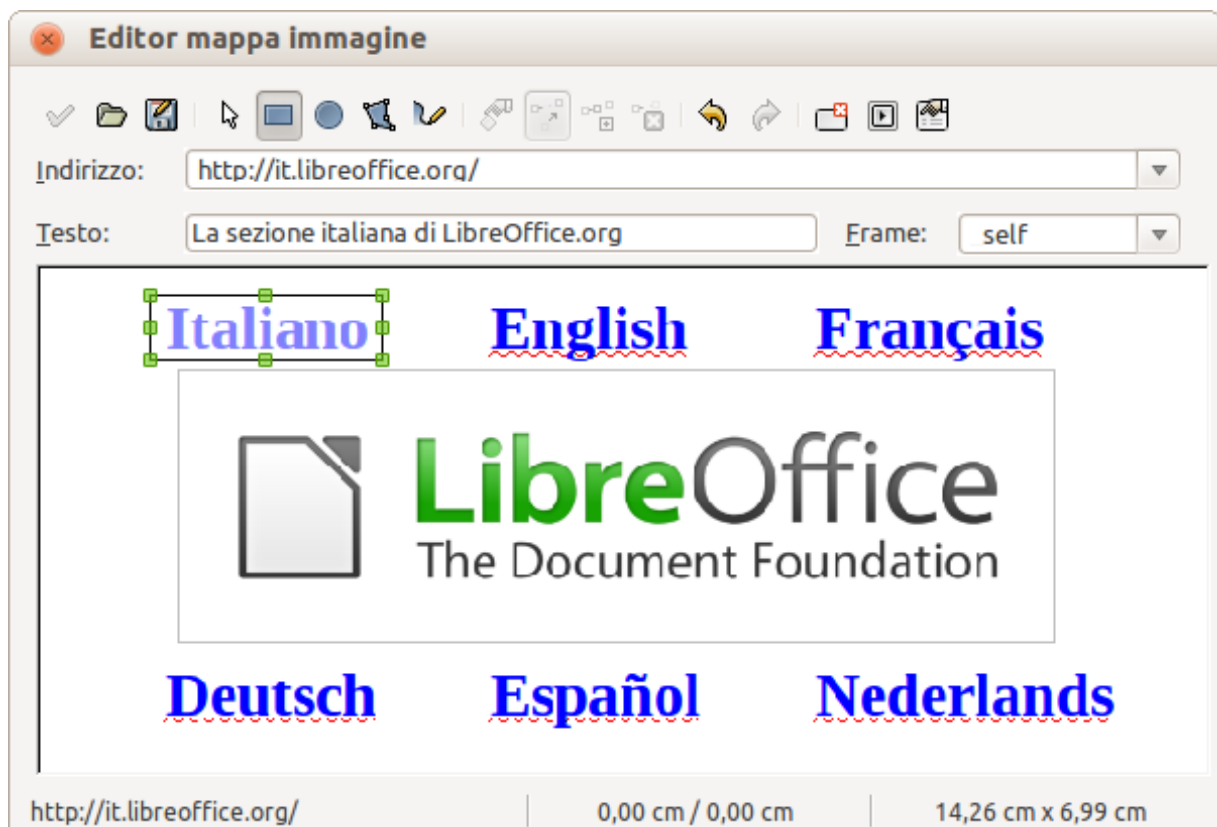


Figura 277: finestra di dialogo per creare o modificare una mappa immagine

La parte principale della finestra di dialogo mostra l'immagine sulla quale vengono definite le aree attive. Un'area attiva è identificata da una linea che ne indica la forma.

La barra degli strumenti posizionata nella parte alta della finestra di dialogo contiene i seguenti strumenti:

- Pulsante **Applica**: fate clic su questo pulsante per applicare le modifiche.
- Icone **Apri**, **Salva**, e **Selezione**.
- Gli strumenti per disegnare la forma di un'area attiva: questi strumenti funzionano esattamente nello stesso modo di quelli corrispondenti nella barra degli strumenti Disegno.
- Icone **Modifica**, **Sposta**, **Inserisci**, **Elimina Punti**: strumenti di modifica avanzati per manipolare la forma di un'area attiva poligonale. Selezionate lo strumento Modifica Punti per rendere attivi gli altri strumenti.
- Icona **Attiva**: commuta lo stato di un'area attiva selezionata tra attiva e disattiva.
- Icona **Macro**: associa una macro all'area attiva, oltre al collegamento.

- Icona **Proprietà**: imposta le proprietà del collegamento ipertestuale e consente di aggiungere l'attributo Nome al collegamento.

Sotto la barra degli strumenti, potete specificare per l'hotspot selezionato:

- **Indirizzo**: l'indirizzo a cui punta il collegamento. È anche possibile puntare a un ancoraggio presente in un documento; è sufficiente scrivere l'indirizzo in questo formato:  
`file:///<percorso>/nome_documento#nome_ancora`
- **Testo**: campo in cui inserire il testo che viene visualizzato al passaggio del puntatore del mouse sull'area attiva.
- **Frame**: indica in quale posizione verrà aperto il collegamento ipertestuale: scegliete tra `_blank` (apertura in una nuova finestra del browser), `_self` (apertura nella finestra attiva del browser), `_top` oppure `_parent`.

### Suggerimento

Il valore `_self` per il frame di destinazione dovrebbe andare bene nella maggior parte dei casi. È quindi sconsigliabile utilizzare gli altri valori, a meno che non sia strettamente necessario.

## Gestione della Galleria

---

### Aggiungere un'immagine alla Galleria

Può capitare di voler aggiungere alla Galleria immagini di uso frequente, per esempio un logo aziendale. È poi possibile inserire tali immagini nei documenti in modo molto semplice.

Potete aggiungere immagini solo a “Categoria personale” o a qualsiasi altra categoria da voi creata. Le vostre categorie sono contrassegnate da un'icona verde nell'elenco delle categorie. Non è possibile invece aggiungere immagini alle categorie predefinite, che sono contraddistinte da un'icona di un altro colore.

#### Metodo 1 (selezione di un file)

- 1) Aprite la Galleria e selezionate la categoria in cui volete aggiungere le immagini. (Potete anche creare una nuova categoria per le vostre immagini; vedere pagina 298).
- 2) Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla categoria desiderata e selezionate **Proprietà** nel menu contestuale. In tal modo viene mostrata una finestra di dialogo dalla quale selezionare i file da aggiungere.

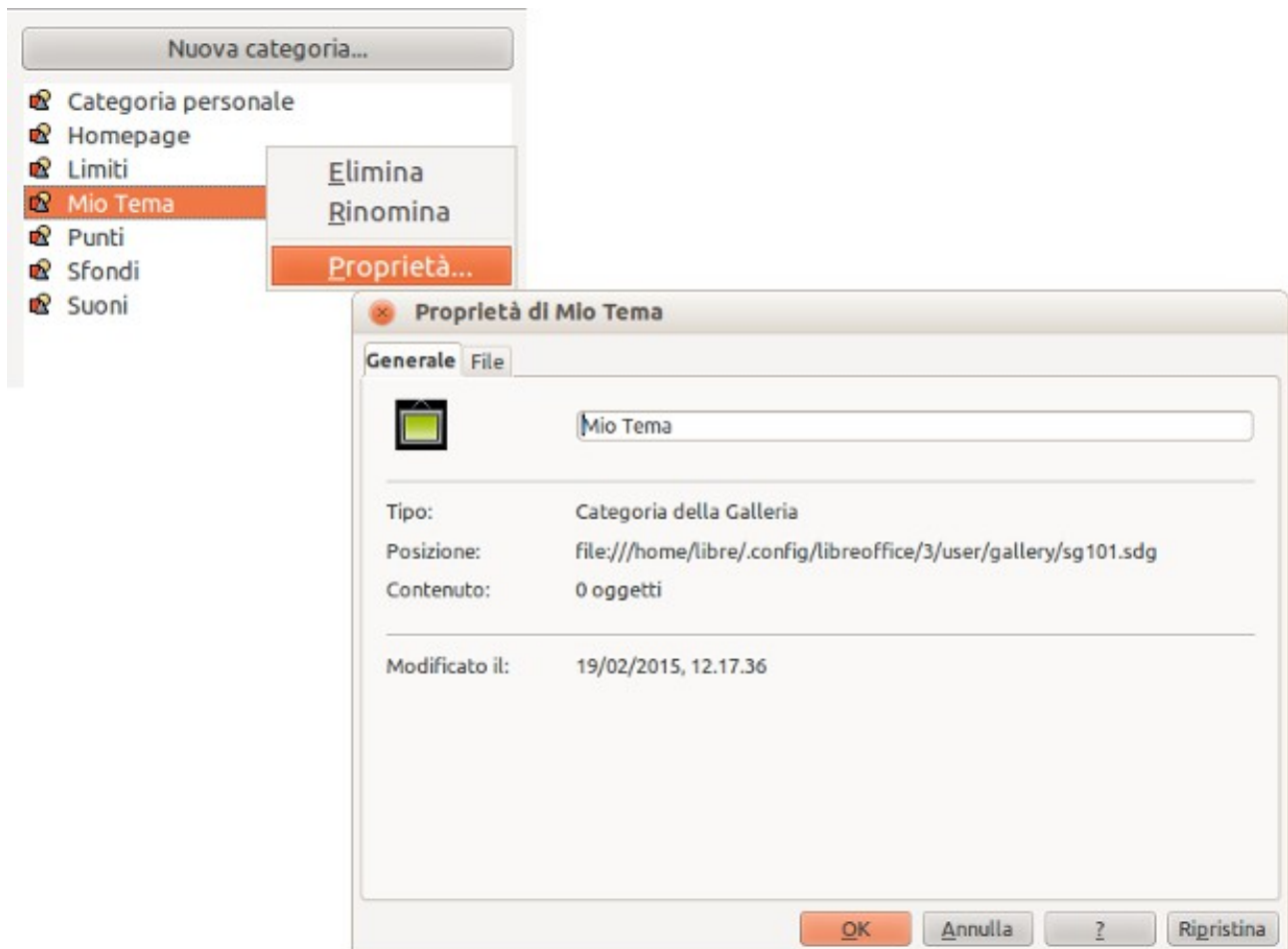


Figura 278: finestra di dialogo Proprietà Galleria

- 3) Nella scheda *File*, fate clic sul pulsante **Cerca file**. Si aprirà la finestra di dialogo *Seleziona percorso* (non mostrata).
- 4) Per trovare il file, potete inserire l'indirizzo della cartella dove si trova il file nella casella di testo *Posizione*, oppure potete sfogliare le cartelle presenti sul vostro computer per localizzare quella che contiene il file.
- 5) Fate clic sul pulsante **Seleziona** per iniziare la ricerca. Nella finestra apparirà un elenco di file di immagini. Potete usare il filtro *Tipo file* per restringere il numero di file visualizzati.
- 6) Per aggiungere tutti i file mostrati in elenco, fate clic su **Aggiungi tutti**. Altrimenti, selezionate i file da aggiungere e poi fate clic su **Aggiungi**. (Tenete premuto il tasto *Maiusc* o il tasto *Ctrl* mentre fate clic sui file).

#### Nota

Questa procedura dà per scontato che i file immagine per le categorie siano già presenti sul computer. Potrebbe essere necessario importare o creare immagini proprie se quelle esistenti sono insufficienti.

#### Nota

Come per la funzione di ricerca presente in svariati sistemi operativi, **Cerca file** ricerca i file immagine in ogni sottocartella presente nella cartella selezionata al punto 4.

## Metodo 2 (Trascinamento):

Potete trascinare e rilasciare un'immagine nella Galleria da un documento.

- 1) Aprite il documento contenente l'immagine che volete aggiungere alla Galleria e visualizzate la categoria della Galleria alla quale volete aggiungerla.
- 2) Posizionate il puntatore del mouse sull'immagine, senza fare clic.
- 3) Se il puntatore del mouse assume l'aspetto di una mano, l'immagine si riferisce a un collegamento ipertestuale. In questo caso, premete il tasto *Alt* mentre fate clic sull'immagine per selezionarla senza attivare il collegamento. Se il puntatore del mouse non assume l'aspetto di una mano, basta fare clic sull'immagine per selezionarla.
- 4) Quando avete selezionato l'immagine (appariranno le maniglie colorate di selezione intorno ad essa), rilasciate il pulsante del mouse. Fate di nuovo clic sull'immagine, tenendo il pulsante del mouse premuto per più di due secondi. Senza rilasciare il pulsante del mouse, trascinate l'immagine nella Galleria.
- 5) Rilasciate il pulsante del mouse.

## Eliminare immagini dalla Galleria

Per cancellare un'immagine da una categoria da voi creata:

- 1) Fate clic con il pulsante destro sul nome del file dell'immagine o sulla sua miniatura nella Galleria.
- 2) Fate clic su **Elimina** nel menu contestuale. Apparirà un messaggio con la richiesta di conferma dell'eliminazione dell'oggetto. Fate clic su **Sì**.

### Nota

Quando si elimina il nome di un file dall'elenco nella Galleria, il file corrispondente non viene invece eliminato dal disco rigido o da altra posizione.

## Aggiungere una nuova categoria alla Galleria

Per aggiungere una nuova categoria alla Galleria:

- 1) Fate clic sul pulsante **Nuova categoria** al di sopra dell'elenco delle categorie (Figura 278).
- 2) Nella finestra di dialogo Proprietà di Nuova categoria, fate clic sulla scheda *Generale* e digitate il nome della nuova categoria.
- 3) Fate clic sulla scheda *File* e aggiungete immagini alla categoria, come descritto precedentemente.

## Eliminare una categoria dalla Galleria

Potete eliminare solo le categorie da voi aggiunte alla Galleria; non è possibile eliminare le categorie predefinite. Per eliminare una categoria dalla Galleria:

- 1) Selezionate **Strumenti > Galleria**.
- 2) Selezionate la categoria che volete eliminare dall'elenco nella parte sinistra della Galleria.
- 3) Fate clic con il pulsante destro sulla categoria, poi fate clic su **Elimina** nel menu contestuale.

## Ubicazione della Galleria e degli oggetti in essa contenuti

Le immagini e gli altri oggetti mostrati nella Galleria possono risiedere ovunque, nel disco rigido del computer, su un drive di rete, o su un CD-ROM. Gli elenchi nella Galleria si riferiscono alla posizione di ciascun oggetto. Quando aggiungete un'immagine alla Galleria i file non vengono

spostati o copiati, ma viene solamente aggiunta la posizione di ciascun nuovo oggetto come riferimento.

Nel caso di un gruppo di lavoro, potreste avere accesso a una Galleria condivisa (il cui contenuto non può essere modificato a meno che non disponiate della necessaria autorizzazione) e a una Galleria utente, in cui potete aggiungere, modificare o cancellare oggetti.

La posizione della Galleria utente è specificata in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Percorsi**. Potete modificare questa posizione e potete anche copiare i file della vostra Galleria (\*.sdv) in altri computer.

I contenuti della Galleria forniti con LibreOffice sono memorizzati in una posizione diversa. Non è possibile modificare questa posizione.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 9*  
*Lavorare con le tabelle*

## Introduzione

---

Le tabelle sono uno dei mezzi più comodi per organizzare e presentare grandi quantità di informazioni, come, per esempio:

- Resoconti tecnici, finanziari o statistici.
- Cataloghi contenenti descrizioni, prezzi, caratteristiche e fotografie di prodotti.
- Bollette o fatture.
- Elenchi di nomi con indirizzi, età, professioni, e altre informazioni.

Le tabelle possono anche essere utilizzate come alternativa ai fogli elettronici per l'organizzazione del materiale. Una tabella ben concepita può aiutare i lettori a comprendere meglio quello di cui si sta parlando. Anche se normalmente le tabelle vengono utilizzate per testo o numeri, è possibile inserire nelle celle altri oggetti, come, per esempio, delle immagini.

Le tabelle possono anche essere utilizzate come strumento per il layout di pagina per posizionare del testo in determinate aree del documento, anziché fare uso ripetuto delle *Tabulazioni*. Per esempio, le descrizioni nella Figura 291 sono state create all'interno di una tabella con i bordi invisibili. Un altro esempio, forse migliore, è il loro uso nelle intestazioni e nei piè di pagina per consentire il posizionamento indipendente di diversi elementi, come il numero di pagina, il titolo del documento, etc. Questo utilizzo delle tabelle è descritto nel Capitolo 4 (Formattazione delle pagine).

## Creare una tabella

---

Prima di inserire una tabella in un documento conviene avere già un'idea approssimativa del risultato finale che si vuole ottenere, tenendo presente il numero di righe e di colonne necessarie. Tutti i parametri possono essere modificati in un secondo tempo; tuttavia prevedere l'aspetto che avrà la tabella già al momento della sua creazione permette di risparmiare una notevole quantità di tempo, perché modificare il layout finale di una tabella esistente comporta uno sforzo non indifferente.

## Inserire una nuova tabella

Per inserire una nuova tabella, posizionate il cursore nel punto del documento in cui deve essere visualizzata, quindi utilizzate uno dei seguenti metodi per accedere alla finestra di dialogo Inserisci tabella (Figura 279):

- Dal menu principale scegliete **Inserisci > Tabella**.
- Dal menu principale scegliete **Tabella > Inserisci > Tabella**.
- Premete **Ctrl+F12**.

- Nella barra degli strumenti Standard, fate clic sull'icona **Tabella**. 

### Suggerimento

Per inserire direttamente una tabella con le proprietà predefinite, fate clic sul piccolo pulsante a freccia accanto all'icona Tabella nella barra degli strumenti Standard. Viene visualizzata un'immagine che permette di scegliere le dimensioni della tabella (fino a 15 righe e fino a 10 colonne). Per creare la tabella fate clic sulla cella che volete sia posizionata nell'ultima riga dell'ultima colonna. È anche possibile visualizzare l'immagine di scelta delle dimensioni della tabella tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse sull'icona Tabella.

Nella finestra di dialogo Inserisci Tabella, potete specificare le proprietà della nuova tabella.



Nel campo *Nome*, è possibile inserire un nome tabella differente da quello predefinito, generato automaticamente da LibreOffice. Questa denominazione univoca facilita notevolmente la fruibilità del documento quando si usa il Navigatore per raggiungere la tabella senza scorrere tutto il documento.

Nella sezione *Dimensioni tabella*, potete specificare il numero iniziale di righe e colonne della nuova tabella. Se necessario è possibile modificare questi parametri in seguito.



Figura 279: inserimento di una nuova tabella usando la finestra di dialogo *Inserisci tabella*

Nella sezione *Opzioni*, potete impostare le caratteristiche iniziali della tabella. Selezionando le opzioni di questa sezione della finestra di dialogo si ottengono i seguenti risultati:

- **Intestazione** - Definisce la prima o le prime righe nella tabella come intestazione. Lo stile paragrafo predefinito *Intestazione tabella*, che viene applicato alle righe di intestazione, definisce il testo centrato, in grassetto e in corsivo. È possibile modificare lo stile di paragrafo predefinito *Intestazione tabella* di LibreOffice nella finestra *Stili e formattazione*. Quando una tabella viene suddivisa in due, la riga o le righe di intestazione possono essere copiate nella seconda tabella.
- **Ripeti intestazione** - Se la tabella occupa più di una pagina, la riga o le righe di intestazione vengono automaticamente ripetute all'inizio delle pagine successive.  
*Le prime... righe* - Permette di specificare il numero delle righe di intestazione che devono essere ripetute. L'impostazione predefinita è 1.
- **Non separare la tabella** - Impedisce che la tabella occupi più di una pagina. Questa opzione può tornare utile quando la tabella viene creata vicino alla fine di una pagina e, dal punto di vista grafico, sarebbe auspicabile il suo spostamento in blocco nella pagina successiva. Se la tabella diventa troppo estesa per poter rientrare in una unica pagina, si renderà necessario deselezionare questa opzione o provvedere manualmente alla divisione della tabella in più parti.
- **Bordo** - Aggiunge un bordo a ogni cella della tabella. Il bordo può essere modificato o eliminato in qualsiasi momento.

Il pulsante **Formattazione automatica** permette di accedere a un'ulteriore finestra di dialogo in cui è possibile scegliere uno dei numerosi layout di tabella predefiniti. Per ulteriori informazioni, si veda anche la sezione "Formattazione automatica delle tabelle" a pagina 323.

Una volta selezionate le impostazioni desiderate, fate clic su **OK**. La tabella creata avrà la stessa larghezza dell'area di testo (dal margine sinistro sino al margine destro della pagina), con tutte le

colonne della stessa larghezza e tutte le righe della stessa altezza. È possibile regolare successivamente le righe e le colonne alle dimensioni desiderate.

## Creare tabelle annidate

È possibile creare tabelle annidate, cioè tabelle all'interno di altre tabelle, con gli unici limiti dell'utilizzo pratico e della vostra immaginazione. La Figura 280 mostra un semplice esempio di tabella con due livelli di annidamento. La tabella ombreggiata è all'interno di una cella della tabella più grande.

Per ottenere questo risultato è sufficiente fare clic sulla cella desiderata all'interno di una tabella esistente e seguire uno qualsiasi dei procedimenti illustrati in precedenza nella sezione intitolata "Inserire una nuova tabella".


Figura 280: esempio di tabella annidata.

## Usare la funzione **Correzione automatica per creare una tabella**

È possibile inoltre creare una tabella digitando una serie di trattini (-) o di tabulazioni separati da segni più (+). I segni più indicano le suddivisioni fra le colonne, mentre i trattini e le tabulazioni indicano la larghezza delle stesse.

Per esempio questa sequenza di caratteri:

+-----+-----+-----+

serve a creare una tabella come questa:

--	--	--

### Nota

È possibile abilitare o disabilitare questa funzione dal menu **Strumenti > Opzioni di correzione automatica**. Nella scheda *Opzioni*, selezionate o deselezionate **Crea tabella**.

### Attenzione



Se usate le tabulazioni invece di una tabella per allineare i vostri dati dovete essere sicuri di conoscerne l'ampiezza e tenere presente che le tabulazioni predefinite possono essere differenti quando il documento è visualizzato su un altro computer o anche quando si copiano gli stessi dati in un nuovo documento.

## Creare una tabella da testo formattato

Potete creare una tabella partendo direttamente dal testo, tramite la voce di menu **Tabella > Converti > Testo in tabella**. Il testo da convertire deve contenere dei caratteri che indichino i separatori di colonna. I delimitatori di paragrafo indicano la fine delle righe.

Per convertire il testo in tabella iniziate modificando, se necessario, il testo, così da assicurarvi che i caratteri separatori di colonna siano nella posizione desiderata. Selezionate il testo da convertire e scegliete **Tabella > Converti > Testo in tabella** per aprire la finestra di dialogo mostrata in Figura 281.

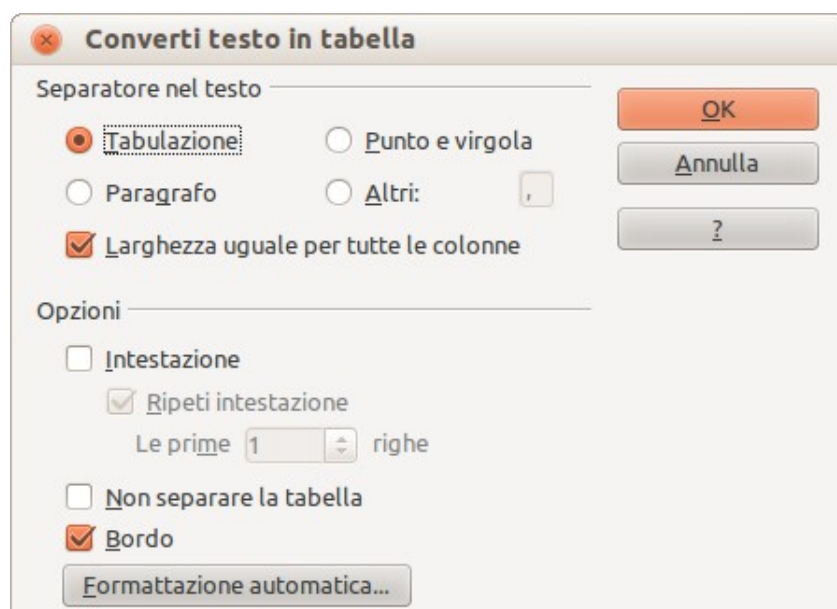


Figura 281: finestra di dialogo per la configurazione dei parametri di conversione del testo in tabella

Nella parte della finestra di dialogo *Separatore nel testo*, selezionate, fra uno dei tre simboli fissi, oppure indicando un carattere nel campo *Altri*, il simbolo che desiderate usare per separare le colonne di testo. Potrebbe essere una tabulazione, un punto e virgola, o una virgola se state importando un file CSV. Le altre opzioni della finestra di dialogo sono le stesse presenti nella finestra di dialogo di inserimento tabella mostrata nella Figura 279.

### Esempio

In questo esempio il testo seguente viene convertito in una tabella.

**Riga 1 Colonna 1; Riga 1 Colonna 2; Riga 1 Colonna 3**

**Riga 2 Colonna 1; Riga 2 Colonna 2; Riga 2 Colonna 3**

Il separatore in questo caso è un punto e virgola. Selezionando il testo ed eseguendo i passaggi di conversione sopra esposti otterrete il seguente risultato.

<b>Riga 1 Colonna 1</b>	<b>Riga 1 Colonna 2</b>	<b>Riga 1 Colonna 3</b>
<b>Riga 2 Colonna 1</b>	<b>Riga 2 Colonna 2</b>	<b>Riga 2 Colonna 3</b>

È da notare che, a differenza degli altri sistemi per creare una tabella, la conversione da testo a tabella mantiene inalterati gli stili di paragrafo e di carattere applicati al testo di origine.

Sempre attraverso il menu **Converti** potete anche eseguire l'operazione opposta, cioè trasformare una tabella in testo. Questa funzione potrebbe tornare utile per esportare i contenuti di una tabella in un altro programma.

Per trasformare una tabella in testo, posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella, scegliete **Tabella > Converti > Tabella in testo** dal menu principale, selezionate il separatore di riga desiderato e fate infine clic su **OK** per eseguire la conversione.

## Formattare il layout della tabella

In genere la formattazione di una tabella è un processo che avviene in due fasi: la formattazione del layout della tabella (l'argomento di questa sezione) e la formattazione del testo nella tabella (l'argomento della sezione successiva).

La formattazione del layout comporta normalmente almeno una di queste operazioni: ridimensionamento della tabella e suo posizionamento sulla pagina, ridimensionamento di righe e colonne, aggiunta o rimozione di righe e/o colonne, unione o suddivisione di celle, modifica dei bordi e dello sfondo.

## Parametri predefiniti

Se create una tabella tramite la finestra di dialogo **Inserisci tabella** o l'icona **Tabella** sulla barra degli strumenti Standard e attivate l'opzione **Intestazione**, vengono applicate le seguenti impostazioni predefinite:

- Le celle nella riga (o nelle righe) di intestazione utilizzano lo stile di paragrafo *Intestazione Tabella*. Nel modello predefinito il testo è centrato e il carattere è impostato in grassetto e corsivo.
- Le celle rimanenti utilizzano lo stile di paragrafo *Contenuto Tabella*, che, nel modello predefinito, è identico allo stile di paragrafo *Predefinito*.
- La tabella predefinita occupa tutto lo spazio compreso tra i due margini (area di testo).
- La tabella predefinita presenta ogni cella delimitata da bordi sottili di colore nero (griglia).

## Ridimensionare e posizionare la tabella

Utilizzando le impostazioni predefinite ogni nuova tabella creata andrà a occupare l'intera larghezza dell'area di testo. In certi casi questo è il risultato desiderato, in altri potrebbe essere necessario ridurre le dimensioni della tabella. Per ridimensionare rapidamente una tabella portate il puntatore del mouse sul bordo sinistro o destro della tabella. Quando l'aspetto del puntatore diventa una doppia freccia trascinate il bordo nella nuova posizione. Questa operazione, però, modifica solo la dimensione della prima o dell'ultima colonna, senza modificare l'allineamento della tabella nella pagina.

Se invece volete specificare con maggiore precisione le dimensioni e il posizionamento della tabella sulla pagina, aprite la finestra di dialogo **Formato tabella** selezionando **Tabella > Proprietà tabella** o facendo clic destro in un punto qualsiasi della tabella e scegliendo **Tabella** dal menu a comparsa. Nella finestra di dialogo selezionate la scheda **Tabella**.

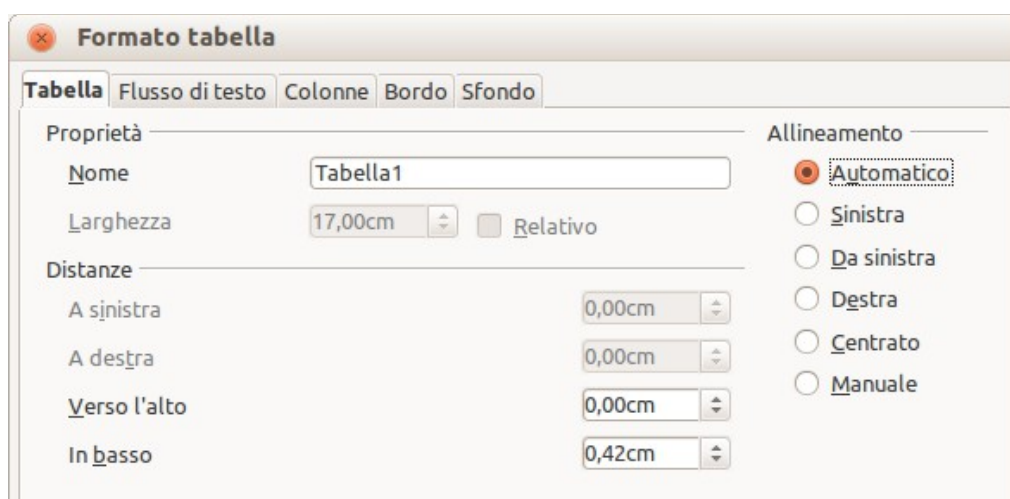


Figura 282: la scheda **Tabella** della finestra di dialogo **Formato tabella**

In questa scheda è possibile impostare l'allineamento della tabella, scegliendo tra le seguenti opzioni:

- **Automatico**: impostazione predefinita.
- **Sinistra**: allinea la tabella al margine sinistro.

- **Destra:** allinea la tabella al margine destro.
- **Da sinistra:** permette di specificare, nel relativo campo della sezione *Distanze*, la distanza esatta della tabella dal margine sinistro.
- **Centrato:** allinea la tabella al centro rispetto ai margini di pagina. Se la tabella è più larga dei margini, viene automaticamente estesa oltre i margini.
- **Manuale:** permette di specificare le distanze da ambedue i margini sinistro e destro nei relativi campi della sezione *Distanze*.

Selezionando un'opzione di allineamento diversa da **Automatico** viene attivato il campo **Larghezza** nella sezione *Proprietà*, in cui è possibile specificare la dimensione desiderata della tabella. Selezionate l'opzione **Relativo** per visualizzare la larghezza della tabella in valore percentuale rispetto all'area di testo.

Nella sezione *Distanze*, potete usare i campi **Verso l'alto** e **In basso** per modificare la distanza tra il testo e la tabella. Se la dimensione della tabella è inferiore a quella dell'area di testo, LibreOffice inserirà automaticamente dei valori nei campi **A sinistra** e **A destra**. Potete modificare entrambi i valori nei campi **A sinistra** e **A destra** se selezionate l'allineamento **Manuale** e modificare il valore nel campo **A sinistra** quando selezionate l'allineamento **Da sinistra**; diversamente questi valori non sono modificabili. È da notare che la somma tra la larghezza della tabella e le distanze espresse nei campi **A sinistra** e **A destra**, deve corrispondere alla larghezza totale dell'area di testo.

## Ridimensionare righe e colonne

È possibile regolare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne in una tabella in diversi modi.

- Spostate il puntatore vicino al margine di una cella finché assume l'aspetto di una doppia freccia, fate clic e quindi, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinate il bordo nella posizione desiderata e quindi rilasciate il pulsante del mouse.
- Sul righello orizzontale, i separatori di colonna sono indicati da una doppia sottile linea grigia; lo stesso tipo di rappresentazione grafica vale per i separatori di riga sul righello verticale. È possibile ridimensionare una colonna o una riga facendo clic sull'appropriato indicatore e trascinandolo nella posizione desiderata.
- Potete utilizzare le scorciatoie da tastiera, come descritto più avanti.

Selezionando **Tabella > Adatta** nella barra dei menu principale avete a disposizione altre opzioni di ridimensionamento:

- Le opzioni **Larghezza colonna ottimale** o **Altezza riga ottimale** permettono di adattare automaticamente la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe selezionate al contenuto delle celle, in modo da occupare il minor spazio possibile.
- È possibile distribuire uniformemente le righe e le colonne selezionate in modo che siano tutte rapidamente portate alla stessa larghezza o altezza.

Per avere un maggior controllo sulla larghezza di ciascuna colonna, usate la scheda *Colonne* nella finestra di dialogo *Formato tabella*.



Figura 283: finestra di dialogo *Formato tabella*: scheda *Colonne*

Fate clic destro in un punto qualsiasi della tabella e scegliete **Tabella** dal menu a comparsa oppure scegliete **Tabella > Proprietà tabella** dal menu principale. Nella finestra di dialogo *Formato tabella*, selezionate la scheda *Colonne*.

- **Adatta larghezza tabella**: se la tabella è già larga quanto l'area di testo, non può essere ingrandita ulteriormente e quindi l'opzione *Adatta larghezza tabella* non è disponibile. Se la tabella è più stretta dell'area di testo, incrementando la larghezza di una colonna verrà incrementata la larghezza dell'intera tabella.  
Se la tabella si estende oltre i margini dell'area di testo, abilitando l'opzione *Adatta larghezza tabella*, il tentativo di modificare la larghezza di una colonna comporterà la riduzione automatica delle dimensioni della colonna, in modo che l'intera tabella rientri nei margini, mantenendo intatta la dimensione delle altre colonne.
- **Modifica colonne proporzionalmente** fa sì che, quando viene modificata una colonna, anche la larghezza di tutte le altre subisca proporzionalmente la stessa variazione. Per esempio, se la larghezza di una colonna viene ridotta del 50%, anche la larghezza di tutte le altre colonne verrà dimezzata.
- **Spazio ancora disponibile** indica di quanto può essere ancora ingrandita la tabella prima di raggiungere i margini dell'area di testo. Questo valore non è modificabile e non assume valori negativi, anche nel caso in cui la tabella sia più larga dello spazio compreso tra i margini destro e sinistro.
- Nella sezione **Larghezza colonna**, potete impostare il valore per ciascuna colonna. Se la tabella è composta da più di sei colonne, usate i pulsanti freccia posizionati a destra e a sinistra per visualizzare tutti i campi.

Piuttosto che iniziare dalla finestra di dialogo *Formato tabella*, è spesso più efficace effettuare una prima regolazione approssimativa di una nuova tabella usando il mouse, per poi passare a una modifica di precisione del layout usando la scheda *Colonne* insieme alla scheda *Tabella* della finestra di dialogo *Formato tabella*.

È possibile ridimensionare una tabella anche utilizzando la sola tastiera. In alcuni casi è più semplice l'uso della tastiera rispetto al mouse.

- 1) Posizionate il cursore nella cella dove volete effettuare delle modifiche.
- 2) Premete e mantenete premuto il tasto *Alt* mentre utilizzate i tasti freccia.
  - a) I tasti freccia sinistra e destra permettono di regolare la larghezza della colonna spostando il bordo sul lato destro della cella.
  - b) I tasti freccia su e giù permettono di regolare l'altezza della riga (quando possibile) spostando il bordo sul lato basso della cella.
- 3) Premete e mantenete premuti i tasti *Maiusc+Alt* mentre utilizzate i tasti freccia sinistra/destra.

In tal modo potrete regolare la larghezza della colonna spostando il bordo sul lato sinistro della cella.

Per regolare i parametri di ridimensionamento e il comportamento nell'uso della tastiera, selezionate **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Tabella**.

Impostate i valori nei campi *Riga* e *Colonna* nella sezione *Sposta celle* per determinare l'entità della variazione a ogni singola pressione della combinazione di tasti in fase di modifica. Nella sezione *Comportamento durante lo spostamento* è possibile scegliere una delle tre seguenti azioni conseguenti al dimensionamento:

- **Fisso:** selezionate questa azione se volete che l'effetto della modifica non si estenda all'intera tabella, ma influenzi soltanto le celle adiacenti. La larghezza della tabella non viene modificata durante il ridimensionamento delle celle.
- **Fisso, proporzionale:** con questa opzione, durante la modifica delle dimensioni di una cella tutte le altre celle vengono ridimensionate in proporzione; anche in questo caso la larghezza della tabella rimane costante.
- **Variabile:** questa è l'azione impostata come predefinita. Il ridimensionamento di una singola cella si estende all'intera tabella. Ad esempio, quando allargate una cella la larghezza della tabella viene incrementata.

## Ridimensionare singole celle

Posizionate il cursore nella cella che volete modificare.

- 1) Premete e mantenete premuti i tasti *Ctrl+Alt* mentre utilizzate i tasti freccia sinistra/destra. In tal modo ridimensionate la cella corrente sul suo lato destro.
- 2) Premete e mantenete premuti i tasti *Ctrl+Maiusc+Alt* mentre utilizzate i tasti freccia sinistra/destra. In tal modo ridimensionate la cella corrente sul suo lato sinistro.

## Inserire righe e colonne

Per inserire ulteriori righe o colonne:

- 1) Posizionate il cursore nella riga o nella colonna dove volete aggiungere le nuove righe o colonne e fate clic destro.
- 2) Nel menu a comparsa, selezionate **Riga > Inserisci** oppure **Colonna > Inserisci**. Si aprirà una finestra di dialogo in cui è possibile specificare il numero di righe o di colonne da aggiungere e scegliere se queste righe o colonne dovranno essere inserite prima o dopo quella selezionata.
- 3) Inserite nel campo *Numero* il numero di righe o colonne da inserire, e, nella sezione *Posizione*, scegliete se queste debbano essere inserite **Prima** o **Dopo** la riga o colonna selezionata.
- 4) Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

Le medesime opzioni di inserimento vengono mostrate anche scegliendo **Tabella > Inserisci > Righe** e **Tabella > Inserisci > Colonne** dal menu principale.

### Nota

Utilizzando l'icona **Inserisci riga** nella barra degli strumenti Tabella si ottiene l'inserimento di una riga *al di sotto* di quella selezionata. Utilizzando, invece, l'icona **Inserisci colonna** nella barra degli strumenti Tabella si ottiene l'inserimento di una colonna *dopo* (cioè *a destra di*) quella selezionata.

Indipendentemente da come vengano inserite, le nuove righe o colonne avranno la stessa formattazione della riga o colonna su cui è posizionato il cursore al momento dell'inserimento.

È possibile inserire rapidamente righe o colonne anche usando solo la tastiera:

- 1) Posizionate il cursore nella riga o nella colonna adiacente a quella dove volete effettuare l'inserimento.
- 2) Premete *Alt+Ins* per attivare la modalità di modifica da tastiera.
- 3) Utilizzate i tasti freccia per aggiungere le righe o le colonne desiderate:

**Tasto freccia sinistra** per inserire una colonna a sinistra della cella dove è posizionato il cursore.

**Tasto freccia destra** per inserire una colonna a destra della cella dove è posizionato il cursore.

**Tasto freccia giù** per inserire una riga sotto la cella dove è posizionato il cursore.

**Tasto freccia su** per inserire una riga sopra la cella dove è posizionato il cursore.

È possibile usare la medesima tecnica da tastiera per eliminare righe o colonne: è sufficiente sostituire la combinazione di tasti *Alt+Ins*, descritta al punto 2, con *Alt+Canc*.

## Unire e dividere celle

Per unire un gruppo di celle in un'unica cella:

- 1) Selezionate le celle da unire.
- 2) Fate clic destro e nel menu a comparsa scegliete **Cella > Unisci**, oppure scegliete **Tabella > Unisci celle** dal menu principale. Il contenuto delle celle appare nella cella unita.

Per unire un'unica cella con una cella adiacente, potete anche portare il cursore nella cella (di origine), premere *Alt+Canc*, rilasciare, quindi tenere premuto *Ctrl*, e poi premere i tasti freccia sinistra o destra. In tal modo il contenuto della cella di origine viene perso.

Per separare una cella in più celle:

- 1) Posizionate il cursore nella cella.
- 2) Fate clic destro e nel menu a comparsa scegliete **Cella > Dividi**, oppure scegliete **Tabella > Dividi celle** dal menu principale.
- 3) Selezionate la modalità di suddivisione delle celle. È possibile suddividere una cella orizzontalmente (creando delle righe) oppure verticalmente (creando delle colonne), ed è quindi possibile specificare il numero totale delle celle da creare.

Per suddividere una singola cella, potete anche portare il cursore in una cella adiacente, premere *Alt+Ins*, rilasciare, quindi tenere premuto *Ctrl*, e poi premere i tasti freccia sinistra o destra per suddividere la cella a sinistra o destra.

È buona norma unire e dividere le celle dopo aver impostato la formattazione e il layout della tabella. Questo perché, in genere, alcune operazioni come l'eliminazione di una riga o di una colonna potrebbero produrre effetti imprevisti se applicati a una tabella contenente celle unite o divise.

## Specificare i bordi della tabella

Nella finestra di dialogo Formato tabella selezionate la scheda *Bordo*. Questa scheda consente l'impostazione dei bordi per l'intera tabella o per gruppi di celle all'interno della tabella. Inoltre è possibile applicare un'ombreggiatura all'intera tabella.

I bordi hanno tre componenti: la posizione, l'aspetto e lo spazio circostante.

- L'area *Cornice* permette di specificare dove vanno posizionati i bordi. Se viene selezionato un gruppo di celle, il bordo verrà applicato solo a quelle determinate celle e non all'intera tabella. Potete specificare individualmente lo stile del bordo per il lato esterno delle celle selezionate, così come per le suddivisioni interne fra le singole celle. Writer fornisce cinque disposizioni predefinite ma è possibile facilmente fare clic sulla linea che volete personalizzare nell'area *Personalizzato* per ottenere esattamente quello che volete.



Quando sono selezionate più celle, l'area Personalizzato vi consente di selezionare e impostare sia i bordi dell'intera selezione, sia i bordi interni alla selezione. Facendo clic sull'intersezione di due bordi è possibile modificarli entrambi contemporaneamente. Per esempio, nella Figura 284 il bordo destro e il bordo orizzontale interno tra le celle sono modificati con una sola operazione.

## Nota

Quando le celle selezionate hanno differenti stili differenti del bordo, la zona Personalizzato mostra il bordo come una linea grigia. È possibile fare clic sulla linea grigia per scegliere un nuovo stile per il bordo (primo clic), lasciare il bordo com'è (secondo clic) oppure eliminarlo completamente (terzo clic).

- L'area *Linea* consente di specificare l'aspetto del bordo: lo stile, lo spessore, e il colore. Sono disponibili differenti stili e colori tra i quali scegliere. Le selezioni di stile, spessore, e colore vengono applicate ai bordi evidenziati da una coppia di frecce nere nella zona Personalizzato sul lato sinistro della finestra di dialogo.

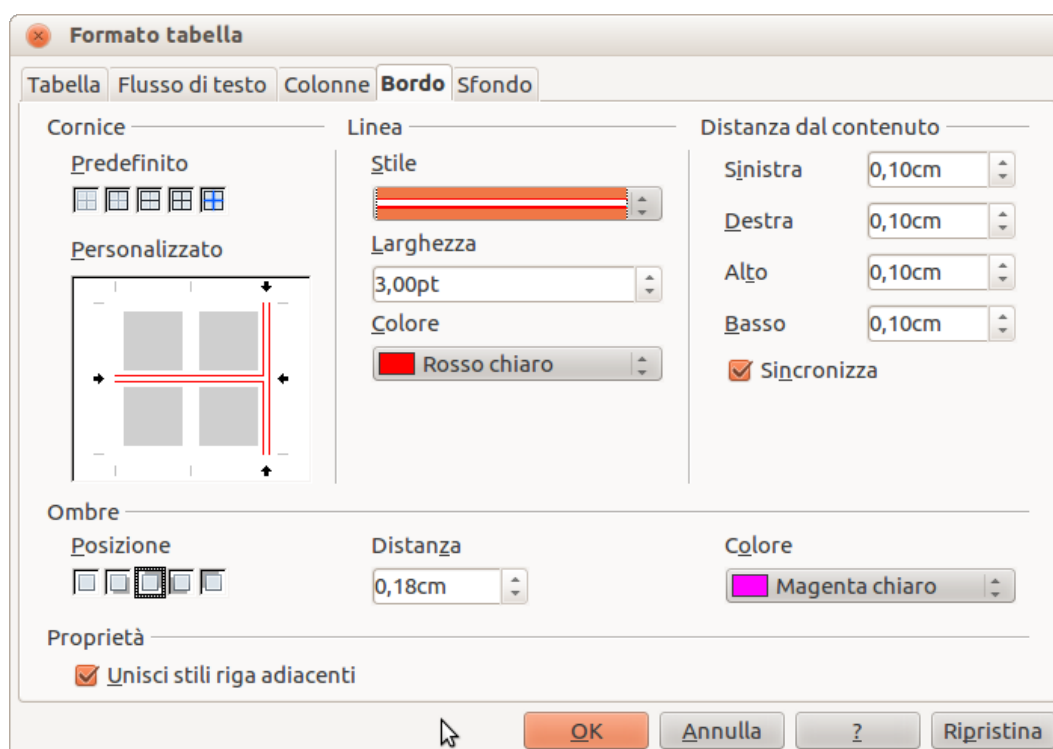


Figura 284: scheda Bordo della finestra di dialogo Formato tabella

- La sezione *Distanza dal contenuto* permette di specificare la distanza tra il bordo della cella e il suo contenuto. Gli spazi possono essere specificati a sinistra, destra, sopra e sotto. Selezionate l'opzione **Sincronizza** per avere la stessa spaziatura su tutti i quattro lati. Questa spaziatura è come uno riempimento e non è presa in considerazione quando si calcola la lunghezza del testo.
- La sezione *Ombre* permette di specificare l'aspetto delle ombre che vengono applicate all'intera tabella. Un'ombra presenta tre componenti: la posizione rispetto alla tabella, la distanza dalla tabella a cui è proiettata e il colore.
- Selezionando l'opzione **Unisci stili riga adiacenti**, i bordi di due celle che hanno un bordo in comune verranno uniti, in modo da garantire una maggiore uniformità visiva.

## Suggerimento

Per annullare le modifiche effettuate, nel caso si ottenga un layout diverso da quello desiderato, fate clic destro in un qualunque punto della tabella e scegliete **Tabella** oppure **Tabella > Proprietà tabella** dal menu principale. Nella scheda *Bordo*, selezionate l'icona **Non impostare bordi** sotto *Cornice: Predefinito* (il riquadro a sinistra).

## Selezionare colori e immagini di sfondo

Lo sfondo di una tabella può migliorare notevolmente la leggibilità dei dati in essa contenuti, evidenziarne le parti salienti (come l'intestazione o determinate celle) o semplicemente renderne più gradevole l'aspetto. Potete scegliere tra due tipi di sfondi per la formattazione di una tabella: colore o immagine. Lo sfondo può essere applicato all'intera tabella, a una singola cella oppure a una riga. Lo sfondo selezionato per una cella rimane davanti allo sfondo della riga, il quale, a sua volta, nasconde lo sfondo della tabella.

L'opzione per lo sfondo di riga è particolarmente utile quando volete realizzare righe con colori alternati o per assegnare uno sfondo differente all'intestazione della tabella. Le tabelle presenti in questa guida adottano questa tecnica.

Per impostare lo sfondo di una cella, di una riga o dell'intera tabella:

- 1) Posizionate il cursore in un punto qualsiasi all'interno della cella, della riga o della tabella a cui volete applicare lo sfondo. Se volete applicare lo sfondo a un gruppo di celle, selezionate il gruppo.
- 2) Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Tabella** nel menu a comparsa oppure scegliete **Tabella > Proprietà tabella** dal menu principale.
- 3) Nella finestra di dialogo *Formato tabella*, selezionate la scheda *Sfondo* (vedere Figura 285).
- 4) Nella sezione *Per* scegliete se applicare le impostazioni alla cella, alla riga oppure alla tabella.
  - Se scegliete **Cella**, le modifiche vengono applicate alle celle selezionate, o alla cella dove è posizionato il cursore. Anche selezionando un gruppo di celle, le impostazioni di sfondo vengono applicate a ogni cella singolarmente.
  - Scegliendo **Riga**, le modifiche vengono applicate all'intera riga dove è posizionato il cursore.
  - Scegliendo **Tabella**, le modifiche imposteranno lo sfondo per l'intera tabella, indipendentemente dalla posizione del cursore o dalle celle selezionate.
- 5) Nella sezione *Come*, scegliete il tipo di sfondo, tra un colore oppure un'immagine.

Per assegnare un colore, selezionatelo dalla tavolozza, quindi fate clic su **OK**. Tenete a mente che potete aggiungere dei colori personalizzati scegliendo **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Colori**.

Per impostare un'immagine:

- a) Prima selezionate l'immagine desiderata tra i file presenti nel computer, usando il pulsante **Sfoggia**. In Writer sono supportati numerosi formati grafici.

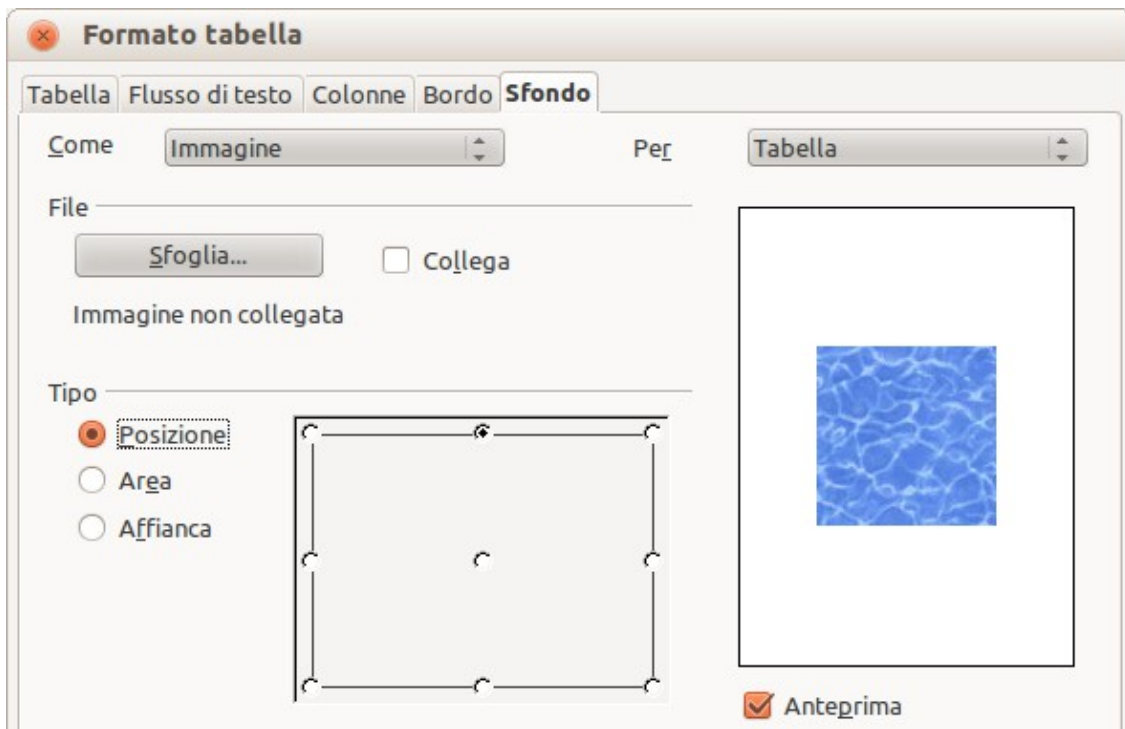


Figura 285: finestra di dialogo Formato tabella: inserimento di un'immagine come sfondo

- b) È possibile utilizzare l'opzione **Collega** per collegare il file immagine. Se l'immagine è collegata, le modifiche apportate a quest'ultima (per esempio, eventuali modifiche con un programma diverso) appariranno anche nel documento. Ciò comporta però la necessità che il file immagine collegato venga mantenuto insieme al file del documento. Se, per esempio, inviate il documento per posta elettronica senza il file immagine, l'immagine non sarà più visibile.
- c) Nella sezione *Tipo*, selezionate il tipo di posizionamento dell'immagine.
  - Scegliendo **Posizione**, potrete selezionare nella mappa posizione la zona in cui dovrà apparire l'immagine.
  - Scegliendo **Area**, l'immagine sarà allungata e allargata sino a coprire l'intera area.
  - Scegliendo **Affianca**, l'immagine verrà ripetuta verticalmente e orizzontalmente sino a coprire l'intera area.
- d) Se l'opzione **Anteprima** è selezionata, l'immagine viene visualizzata nel pannello di destra.
- e) Fate clic su **OK** per applicare l'immagine alla tabella.

La Figura 286 mostra un esempio di tabella con un'immagine di sfondo e uno sfondo colorato solo per la prima riga. Come potete notare, lo sfondo della prima riga si sovrappone allo sfondo della tabella.

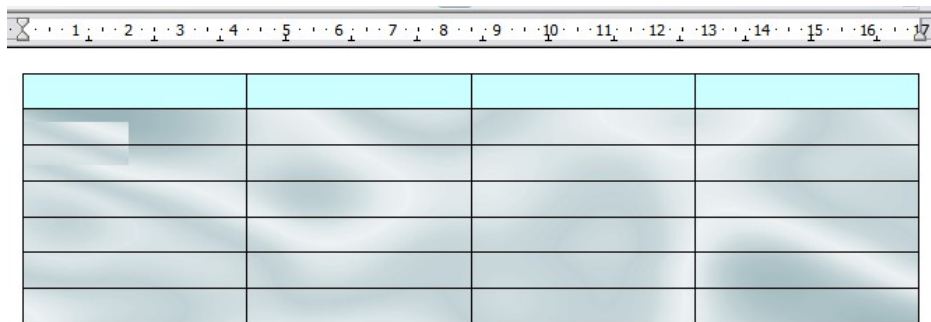



Figura 286: esempio di tabella con sfondi diversi per una riga e per l'intera tabella

## Visualizzare o nascondere i contorni della tabella

Il *contorno tabella* è il gruppo di linee chiare e sottili (normalmente grigie) che delimitano le celle, nella visualizzazione a schermo in LibreOffice, visibili quando i bordi non sono abilitati. Il contorno non è stampabile; la sua unica funzione è quella di rendere individuabili le singole celle della tabella.

Per visualizzare la tabella allo stesso modo sia a schermo che su foglio stampato, senza linee di contorno, fate clic destro in un qualsiasi punto della tabella e nel menu a comparsa scegliete **Contorni tabella**. Per tornare a visualizzare il contorno tabella, ripetete i passaggi appena esposti.

### Nota

La rimozione del contorno tabella non nasconde gli eventuali bordi della tabella.

### Suggerimento

È possibile attivare e disattivare i contorni della tabella anche dal menu **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto**. In questa scheda potete inoltre mostrare o nascondere i contorni intorno al testo, alle intestazioni e ai piè di pagina, alle immagini e ad altre parti del documento.

## Formattare il testo della tabella

Terminata la fase di impostazione del layout della tabella, potete passare alla formattazione del testo delle singole celle. È possibile applicare la formattazione manuale così come per ogni altro paragrafo del testo, tuttavia, per mantenere una certa uniformità della tabella e renderne più semplice la manutenzione, si consiglia di definire degli stili di carattere e di paragrafo univoci.

Oltre agli stili di carattere e di paragrafo, vi sono altri aspetti da prendere in considerazione durante l'immissione del testo nelle celle, come il flusso di testo, l'allineamento e l'orientamento.

È possibile formattare ogni singola cella in modo diverso dalle altre oppure, in alternativa, intervenire su un gruppo di celle selezionandole e applicando la formattazione desiderata.

## Specificare il flusso di testo

Nella scheda *Flusso di testo* della finestra di dialogo Formato tabella (Figura 287), è possibile:

- Inserire un'interruzione di pagina o di colonna prima o dopo la tabella. A tale scopo, nella scheda *Flusso di testo* utilizzate l'opzione **Interruzione**, selezionando rispettivamente le voci **Pagina** o **Colonna** e **Prima** o **Dopo**.

Se inserite un'interruzione di pagina prima della tabella (quindi la tabella inizia nella pagina successiva), potete anche modificare lo stile di pagina da applicare spuntando l'opzione **Con modello di pagina** e scegliendo un nuovo stile di pagina. Come per qualsiasi altra interruzione di pagina, potete reimpostare la numerazione di pagina, impostandola nel riquadro *Numero di pagina*.

- Mantenere la tabella in una sola pagina deselegzionando l'opzione **Consenti la divisione della tabella tra pagine e colonne**. Se non viene attivata questa opzione, anche quella successiva sarà inattiva.
- Mantenere ciascuna riga all'interno di una sola pagina deselegzionando l'opzione **Consenti l'interruzione delle righe tra pagine e colonne**.
- Utilizzare l'opzione **Mantieni con il paragrafo successivo** per mantenere assieme alla tabella anche un paragrafo immediatamente successivo, se inserite un'interruzione di pagina.
- Utilizzare l'opzione **Ripeti intestazione**, specificando il numero di righe nell'apposito campo, per impostare il numero di righe di intestazione della tabella da ripetere in ogni pagina. Una tabella complessa potrebbe avere bisogno di due o tre righe di intestazione per facilitarne la comprensione e migliorarne la leggibilità.
- Scegliere tra le possibilità messe a disposizione nel menu a tendina *Orientamento del testo* per impostare la direzione del testo nelle celle. Scegliete tra **Orizzontale**, **Verticale**, oppure **Usa le impostazioni dell'oggetto superiore**.

## Nota

L'espressione **Usa le impostazioni dell'oggetto superiore** è da intendersi come "utilizza la formattazione impiegata nel paragrafo precedente la tabella".

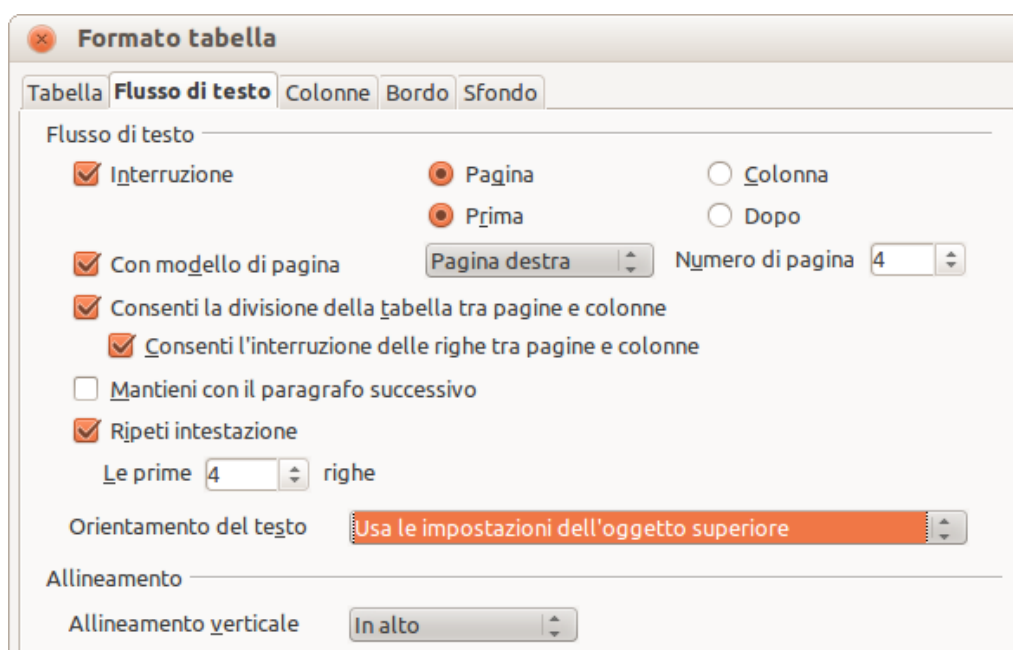


Figura 287: scheda Flusso di testo della finestra di dialogo Formato tabella

- Selezionare l'allineamento verticale del testo per la tabella oppure per le celle selezionate; è possibile allineare alla parte alta, al centro o alla parte bassa della cella. Questo allineamento è un'aggiunta alle opzioni di allineamento Sinistra-destra, disponibili nella scheda Tabella della finestra di dialogo Formato tabella.

## Nota

Una riga di intestazione di una tabella non può estendersi su due pagine, ciò che è invece possibile per tutte le altre righe. Se viene creata una tabella composta di una singola riga (spesso usata per creare particolari layout di pagina) con l'opzione riga di intestazione attiva, la tabella non potrà oltrepassare l'area di testo di una singola pagina. Per ovviare a questa limitazione, è sufficiente non attivare l'opzione Intestazione in fase di creazione della tabella.

## Allineamento verticale

Per impostazione predefinita, il testo immesso in una tabella è allineato all'angolo in alto a sinistra della cella. È possibile modificare questa impostazione per l'intera tabella, come descritto in precedenza, oppure per le singole celle selezionate.

Per allineare il testo verticalmente in un gruppo specifico di celle:

- Posizionate il cursore nella cella in cui volete operare la modifica, oppure fate clic e trascinate per selezionare più celle.
- Fate clic destro nell'area selezionata, quindi scegliete nel menu a comparsa **Cella > Centro, Alto** oppure **Basso** per allineare verticalmente il testo secondo necessità.

## Formato dei numeri

Il formato dei numeri può essere impostato sia per l'intera tabella che per un determinato gruppo di celle. Per esempio, è possibile impostare le celle in modo che mostrino numeri una determinata valuta, o fino a quattro decimali, oppure un particolare formato di data.

L'opzione Riconoscimento del numero può essere abilitata attraverso **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Tabella**, nella sezione *Digitazione in tabelle*.

La funzione **Riconoscimento numeri** permette che i numeri siano riconosciuti e formattati come tali. Se l'opzione Riconoscimento numeri non è selezionata, i numeri vengono salvati in formato testo e automaticamente a sinistra.

Se l'opzione **Riconoscimento formato numerico** non è selezionata, viene accettata solo la digitazione nel formato impostato per la cella. Qualsiasi altro tipo di digitazione reimposta il formato in *Testo*.

Selezionate le celle da formattare, quindi fate clic destro e scegliete **Formato numero** dal menu a comparsa. Viene visualizzata la finestra di dialogo Formato numero, in cui è possibile impostare le opzioni per varie categorie di dati numerici.

- Nell'elenco *Categoria* selezionate la categoria desiderata, come valuta, data o testo.
- Nell'elenco *Formato*, scegliete un formato per la categoria selezionata.
- Per alcune categorie, come la data, è anche possibile cambiare la lingua scegliendo tra quelle indicate nell'elenco *Lingua*; per altre categorie numeriche diviene disponibile la sezione *Opzioni*, dove è possibile personalizzare ulteriormente la formattazione dei numeri.

## Suggerimento

Noterete che LibreOffice mostra il codice di formattazione per la categoria e il formato selezionati nella sezione Codice del formato, nella parte inferiore della finestra di dialogo. Per esempio, se selezionate un formato data come 31 dic 1999, il codice corrispondente è G MMM AAAA. Un utente mediamente esperto può facilmente personalizzare il codice alle sue esigenze e anche creare nuovi codici.

L'opzione **Allineamento** (sotto Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Tabella) specifica che i numeri sono sempre allineati in basso a destra nella cella. Se questo campo non è selezionato i numeri sono sempre allineati in alto a sinistra.

### Nota

La formattazione diretta non è influenzata dal campo **Allineamento**. Se allineate al centro il contenuto della cella direttamente, esso rimane centrato a prescindere dal fatto che si tratti di testo o numeri.

## Ruotare il testo in una cella della tabella

È possibile ruotare il testo in una cella della tabella di 90 o di 270 gradi. La rotazione del testo è utile nel caso in cui si debbano inserire intestazioni lunghe in colonne strette.

- Selezionate il testo da ruotare e poi scegliete **Formato > Carattere**.
- Nella scheda *Posizione*, nella sezione *Rotazione / scala*, selezionate l'angolo di rotazione e fate clic su **OK**.

La Figura 288 mostra un esempio di tabella con intestazioni ruotate.

Questo è un testo lungo	Questo è un testo lungo	Questo è un testo lungo	Questo è un testo lungo	Questo è un testo lungo	Questo è un testo lungo	Questo è un testo lungo

Figura 288: una tabella con intestazioni ruotate

### Nota

La rotazione del testo nelle celle della tabella può essere ottenuta anche attraverso l'utilizzo degli stili di paragrafo, descritti in modo particolareggiato nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili).

## Inserimento e manipolazione dei dati nelle tabelle

### Spostarsi tra le celle

Per spostarvi tra le celle di una tabella, potete utilizzare il mouse, i tasti freccia, oppure il tasto *Tab*.

I tasti freccia consentono lo spostamento nella cella adiacente solamente se non è presente del testo nella direzione dello spostamento. Per esempio, se in una cella contenente del testo premete il tasto freccia destra, sposterete il cursore sino alla fine del testo presente, e poi il cursore passerà alla cella successiva.

Il tasto *Tab*, invece, porta il cursore direttamente nella cella successiva. Se il cursore si trova nell'ultima cella della tabella, verrà creata una nuova riga. Premendo i tasti *Maiusc+Tab* il cursore si sposta indietro di una cella.

## Suggerimento

Per immettere un carattere di tabulazione *Tab* come parte del testo della cella, premete i tasti *Ctrl* e *Tab* contemporaneamente.

Per spostare il cursore all'inizio della tabella, premete *Ctrl+Home*. Se la cella attiva è vuota, il cursore viene spostato all'inizio della tabella. Se la cella non è vuota, una prima pressione porta il cursore all'inizio della cella e la pressione successiva porta il cursore all'inizio della tabella.

Per spostare il cursore alla fine della tabella, premete *Ctrl+Fine*. Se la cella attiva è vuota, il cursore viene spostato alla fine della tabella. Se la cella non è vuota, una prima pressione porta il cursore alla fine della cella e la pressione successiva porta il cursore alla fine della tabella.

## Ordinare i dati in una tabella

Proprio come in un foglio elettronico, in Writer è possibile ordinare i dati inseriti in una tabella. È possibile specificare fino a tre livelli di ordinamento dei dati (per esempio ordinare prima numericamente in base all'età, poi su base alfabetica per nome all'interno di ciascuna età).

Per ordinare i dati in una tabella:

- 1) Selezionate la tabella (o la parte di tabella) che deve essere ordinata.
- 2) Dal menu principale, scegliete **Tabella > Ordina**.
- 3) Nella finestra di dialogo Ordina:
  - a) Decidete, nella sezione Direzione, se volete ordinare i dati per righe o per colonne. La direzione predefinita di ordinamento è per righe, il cui risultato è un ordinamento dei dati in una colonna.
  - b) Selezionate fino a tre chiavi per l'ordinamento, nell'ordine corretto.
  - c) Per ogni chiave, selezionate in base a quale colonna o riga ordinare, se l'ordinamento deve essere **Numerico** oppure **Alfanumerico** e se deve essere **Crescente** o **Decrescente**.
  - d) Fate clic su **OK** per effettuare l'ordinamento.

## Nota

È necessario selezionare tutte le celle da ordinare. Per esempio, se selezionate solo le celle di una colonna, l'ordinamento viene applicato solo a quest'ultima, lasciando immutato il resto della tabella. In questo caso, rischiate di mischiare i dati delle righe.

## Utilizzare le funzioni del foglio elettronico in una tabella

È possibile utilizzare alcune delle funzioni matematiche normalmente disponibili per LibreOffice Calc anche in una tabella di un documento di Writer. Se occorrono solo delle funzioni matematiche elementari, le tabelle di Writer possono essere usate come un semplice foglio elettronico.

Come in un foglio elettronico, le celle di una tabella sono identificate da una lettera (per la colonna) e da un numero (per la riga). Per esempio, la cella C4 è la cella nella terza colonna da sinistra e nella quarta riga dall'alto. Quando il cursore si trova in una cella, le sue coordinate vengono visualizzate nella barra di stato.

## Suggerimento

Le funzioni di base dei fogli elettronici utilizzabili nelle tabelle sono pressoché identiche a quelle presenti in LibreOffice Calc. La differenza principale consiste nel diverso formato dei riferimenti delle celle. La cella A2 (prima colonna, seconda riga) in Calc ha le coordinate A2 (o \$A\$2 come riferimento assoluto). In una tabella di Writer, il suo riferimento diventa <A2>.



Per esempio, immaginate di avere due numeri nelle celle <B1> e <C2> e di volere visualizzare la somma delle due celle nella cella <A1>, come mostrato nella Figura 289.

Per ottenere ciò, fate quanto segue:

- 1) Fate clic nella cella <A1> e premete il tasto =, oppure scegliete **Tabella > Formula** dal menu principale, oppure ancora premete F2. Nella parte superiore dello schermo viene visualizzata automaticamente la barra della Formula. Nella parte più a sinistra della barra è possibile leggere le coordinate della cella selezionata.
- 2) Fate clic nella cella <B1>. I riferimenti della cella vengono immediatamente visualizzati nella barra della Formula e inseriti nella cella <A1>.

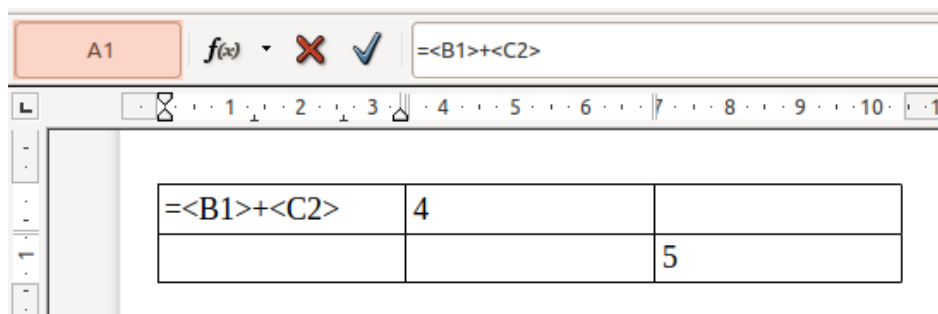


Figura 289: utilizzo delle funzioni del foglio elettronico in una tabella

- 3) Premete il tasto +.
- 4) Fate clic nella cella <C2>. Potete vedere la formula finale = <B1>+<C2> sia nella cella selezionata sia nella barra Oggetti.
- 5) Premete il tasto *Invio*, oppure fate clic sul segno di spunta verde nella barra della Formula, per sostituire la formula nella cella con il risultato del calcolo.

### Suggerimento

Per visualizzare la formula di una cella e poterla modificare, scegliete **Tabella > Formula** dal menu principale, oppure premete F2.

### Suggerimento

Per visualizzare l'elenco delle funzioni matematiche disponibili in una tabella:

- 1) Aprite la barra degli strumenti Formula premendo F2 o selezionando una cella vuota e digitando il carattere = .
- 6) Fate clic sull'icona **Formula f(x)**.

Nell'esempio precedente, il risultato è 9, riportato nella cella in alto a sinistra. Per sommare celle contigue, potete selezionare semplicemente le celle nella riga, nella colonna, oppure creare una selezione rettangolare di righe e colonne. Quindi, per esempio, per aggiungere una colonna di numeri, fate quanto segue:

- 1) Digitate il carattere = in una cella vuota.
- 2) Selezionate le celle i cui valori devono essere sommati, in questo caso le celle da A2 a A5. La formula nella cella vuota dovrebbe apparire in questa forma: `=<A2:A5>`.
- 3) Premete il tasto *Invio* oppure fate clic sul segno di spunta verde nella barra della Formula.
- 4) Il risultato apparirà nella cella selezionata.

Utilizzando una funzione, potete specificare le coordinate di una o più celle sia inserendole manualmente sia selezionando le celle col mouse. Quindi, per aggiungere i quattro numeri aggiunti precedentemente (A2, A3, A4, A5), procedete in questo modo:

- 1) Digitate il carattere = in una cella vuota.
- 2) Digitate **sum o somma** oppure selezionate la funzione dall'elenco funzioni **f(x)**.

- 3) Selezionate le celle contigue i cui valori devono essere sommati. La formula dovrebbe apparire in questa forma: **=sum<A2:A5>** (oppure "somma").
- 4) Premete il tasto *Invio* oppure fate clic sul segno di spunta verde nella barra della Formula.
- 5) Il risultato apparirà nella cella selezionata.

### Attenzione



A differenza di quanto avviene in Calc, se vengono aggiunte oppure eliminate righe o colonne dalla tabella, le formule presenti non vengono aggiornate in modo automatico. Se dovete utilizzare formule complesse, prendete in considerazione la possibilità di inserire direttamente un foglio di Calc nel documento di Writer, anziché utilizzare una tabella.

## Altre operazioni sulle tabelle

---

### Proteggere le celle in una tabella

È possibile proteggere dalle modifiche il contenuto di singole celle di una tabella di testo.

### Nota

Questa protezione non deve essere intesa come una protezione a fini di sicurezza. Si tratta solamente di una funzionalità che permette di proteggere le celle da modifiche accidentali.

Per attivare la protezione delle celle:

Posizionate il cursore in una cella, oppure selezionate le celle. Fate clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale, quindi scegliete **Cella > Proteggi**.

Per disattivare la protezione delle celle:

- Posizionate il cursore nella cella, oppure selezionate le celle. Prima, se necessario, scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione** e spuntate l'opzione **Cursore in aree protette > Permetti**. Poi fate clic con il pulsante destro del mouse sulla cella per aprire il menu contestuale e scegliete **Cella > Disattiva protezione**.
- Selezionate la tabella nel Navigatore, aprite il menu contestuale e selezionate **Tabella > Disattiva protezione**.
- Usate **Maiusc+Ctrl+T** per rimuovere la protezione per la tabella corrente o per tutte le tabelle selezionate.

### Aggiungere una didascalia

Potete facilmente aggiungere una didascalia a qualsiasi tabella presente nel documento. Writer tiene traccia di tutte le tabelle con didascalia, numerandole automaticamente, e aggiornando qualsiasi collegamento che fa riferimento alle tabelle.

Per aggiungere una didascalia a una tabella:

- 1) Posizionate il cursore nella tabella.
- 2) Fate clic destro e scegliete **Didascalia** dal menu a comparsa. In alternativa, è possibile utilizzare il comando **Inserisci > Didascalia** dalla barra dei menu. Il comando diventa disponibile quando il cursore è posizionato in una qualsiasi cella della tabella.
- 3) Inserite il testo della didascalia, la categoria, lo stile di numerazione, il separatore e la posizione (sopra o sotto la tabella) della stessa.
- 4) Fate clic su **OK**.

## Nota

Una volta stabiliti, nella finestra di dialogo Didascalia, la categoria, lo stile di numerazione e il separatore, questi stessi parametri sono modificabili anche dal documento stesso, se necessario. Tuttavia, facendo in questo modo potrebbero presentarsi problemi per la numerazione automatica e per i riferimenti. Se avete necessità di definire la numerazione e il riferimento da assegnare alla didascalia, potete scegliere di lasciare vuota la didascalia nella finestra di dialogo, e aggiungerla in un secondo momento.

In Writer sono disponibili cinque etichette di categorie per le didascalie: <Nessuno>, Disegno, Tabella, Illustrazione e Testo.

Potete anche creare didascalie personalizzate, con nuove etichette, tipi di numerazione e separatori diversi. Per esempio, immaginate di voler creare una nuova etichetta per le tabelle chiamata Fantasia, formattata con numeri romani e utilizzando un punto ('.') come separatore. Il tutto apparirà come segue:

***Fantasia I. Dati interessanti***

***Fantasia II. Altri dati interessanti***

***Fantasia III. Ulteriori dati interessanti***

Per ottenere questo risultato:

- 1) Aprite la finestra di dialogo Didascalia seguendo le istruzioni riportate in precedenza.
- 2) Nel campo *Categoria* selezionate il tipo Testo dal menu a tendina, quindi digitate la parola **Fantasia**.
- 3) Nel menu a tendina del campo *Numerazione* selezionate l'opzione Romani (I II III).
- 4) Nel campo *Separatore* selezionate l'eventuale testo presente e digitate un punto (.) seguito da uno spazio.

## Nota

Per le didascalie verrà utilizzato esattamente il contenuto dei campi Categoria e Separatore, pertanto accertatevi di includere tutti gli spazi e i simboli di punteggiatura che desiderate vedere nella vostra didascalia.

Ulteriori opzioni per la numerazione delle didascalie per capitolo sono disponibili premendo il pulsante *Opzioni* nella finestra di dialogo Didascalia. Alcune delle opzioni che fanno riferimento al livello di struttura hanno effetto solo se, nelle intestazioni dei capitoli, state utilizzando gli stili di paragrafo dei livelli di struttura. Vedere il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) per maggiori informazioni.

Aggiungendo il numero del capitolo alle didascalie, la numerazione di queste ultime riprenderà dall'inizio a ogni nuovo capitolo del documento. Per esempio, se la didascalia dell'ultima immagine del capitolo 1 è Figura 1.15, la didascalia della prima immagine del capitolo 2 sarà automaticamente numerata Figura 2.1.

Le opzioni di numerazione capitolo disponibili per le didascalie sono le seguenti:

- Utilizzate l'opzione **Livello** per specificare i livelli di struttura in cui deve essere ripresa la numerazione, così come quanti livelli di numerazione capitolo devono essere inseriti nella didascalia prima del numero della tabella. Un esempio può essere utile alla comprensione di quanto appena descritto. Immaginate che in un documento vengano utilizzati lo stile Intestazione 1 per le intestazioni dei capitoli e lo stile Intestazione 2 per le intestazioni di secondo livello, e che la numerazione capitolo sia stata impostata in questo modo. Se volete che tutte le tabelle di un capitolo (ovvero tutte quelle comprese tra due paragrafi Intestazione 1) vengano numerate in modo sequenziale, indipendentemente dall'intestazione di secondo livello in cui compaiono, allora scegliete 1 come livello di struttura. Se invece volete riprendere la numerazione a ogni intestazione di secondo livello, selezionate il livello 2.

- Utilizzate il campo **Separatore** per definire quale carattere verrà utilizzato nella didascalia per dividere il numero del capitolo dal numero della figura.
- Utilizzate il campo **Stile di carattere** per scegliere lo stile di carattere da utilizzare nella didascalia. La scelta del carattere risulta utile nel caso in cui il separatore prescelto non sia un simbolo già compreso nel tipo di carattere predefinito del documento, oppure se volete che la didascalia abbia un colore o una dimensione particolari, e così via.
- L'opzione **Applica bordo e ombra** non viene utilizzata per le didascalie di una tabella. Normalmente, in LibreOffice, gli oggetti cui è possibile aggiungere una didascalia sono contenuti in una cornice, ma questo non avviene per le tabelle.
- Utilizzate l'opzione **Ordine didascalia** per specificare se nella didascalia debba comparire prima la categoria o la numerazione.

Tutte le impostazioni appena descritte possono essere applicate in automatico a ogni nuova tabella creata nel documento.

Per aggiungere una didascalia in modo automatico a tutte le tabelle:

- 1) Posizionate il cursore in una tabella.
- 2) Fate clic destro e scegliete **Didascalia > Didascalia automatica** dal menu a comparsa.
- 3) Selezionate **Tabella LibreOffice Writer**, quindi scegliete le impostazioni desiderate e fate clic su **OK**. Per una descrizione più approfondita di questa finestra di dialogo consultate il Capitolo 2 (Configurare Writer).

Quando la funzione Didascalia automatica è abilitata per le tabelle, a ogni nuova tabella viene aggiunta una didascalia impostata secondo le selezioni effettuate nella finestra di dialogo Didascalia automatica; è comunque necessario inserire manualmente il testo specifico della didascalia di ogni tabella.

## Riferimenti incrociati a una tabella

È possibile inserire riferimenti incrociati a una tabella con didascalia. Facendo clic sul riferimento incrociato si viene portati direttamente alla tabella in questione.

- 1) Posizionate il puntatore nel punto in cui volete inserire il riferimento incrociato.
- 2) Scegliete **Inserisci > Riferimento incrociato** dal menu principale.
- 3) Impostate il *Tipo* a Tabella (o qualsiasi altra voce abbiate scelto come categoria per la didascalia). Nel pannello *Scelta* verrà mostrato un elenco delle tabelle con didascalia; selezionate quella per la quale volete impostare il riferimento.
- 4) Nel pannello *Inserisci riferimento*, scegliete l'elemento a cui collegare il riferimento.

L'opzione **Pagina** crea un riferimento del numero di pagina in cui appare la didascalia.

L'opzione **Capitolo** crea un riferimento per il numero del capitolo in cui appare la didascalia. Fare riferimento al capitolo produrrà soltanto uno spazio vuoto a meno che non abbiate impostato le intestazioni di capitolo utilizzando gli stili di paragrafo come livelli di struttura.

L'opzione **Testo di riferimento** inserisce, come riferimento, l'intera didascalia, cioè categoria, numerazione e testo in essa contenuto.

L'opzione **Al di sopra/al di sotto** crea un riferimento con la scritta "sopra" oppure "sotto", in base a dove è situata la tabella rispetto al riferimento.

L'opzione **Come stile di pagina** crea un riferimento del numero di pagina in cui è situata la didascalia, utilizzando il formato dello stile di pagina.

L'opzione **Numero e categoria** crea un riferimento solo con la categoria e la numerazione della didascalia; per esempio, **Tabella 1** per la prima tabella.

L'opzione **Didascalia** crea il riferimento utilizzando il testo della didascalia, ignorando categoria e numerazione.

L'opzione **Numero** inserisce solo il numero della didascalia.

- Fate clic su **Inserisci** per aggiungere il riferimento incrociato e infine clic su **Chiudi** per uscire dalla finestra di dialogo.

## Formattazione automatica delle tabelle

L'uso della formattazione automatica permette di applicare formattazioni elaborate a una tabella con pochi semplici clic. La formattazione automatica può essere considerata simile agli stili di paragrafo e permette di ottenere un aspetto uniforme per le tabelle dell'intero documento. È anche possibile creare nuovi formati secondo le proprie particolari esigenze e salvarli come ulteriori opzioni di formattazione automatica.

Per applicare una formattazione automatica, posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella e scegliete **Tabella > Formattazione automatica**. In questo modo viene visualizzata la finestra di dialogo mostrata nella Figura 290.

Nell'elenco a sinistra selezionate lo stile di Formato che più si adatta alla vostra tabella e poi fate clic su **OK** per applicarlo. Facendo clic sul pulsante **Extra** viene visualizzata un'ulteriore sezione della finestra, nella quale è possibile rinominare lo stile di formato selezionato, così come decidere quali parametri della formattazione predefinita applicare alla tabella. È possibile scegliere se applicare o meno il formato numero, il tipo di carattere, l'allineamento, il bordo, e il modello.

### Nota

Non è possibile rinominare il formato **Predefinito**. Come si può notare in Figura 12, se lo stile **Predefinito** è selezionato, il pulsante **Rinomina** non è disponibile.

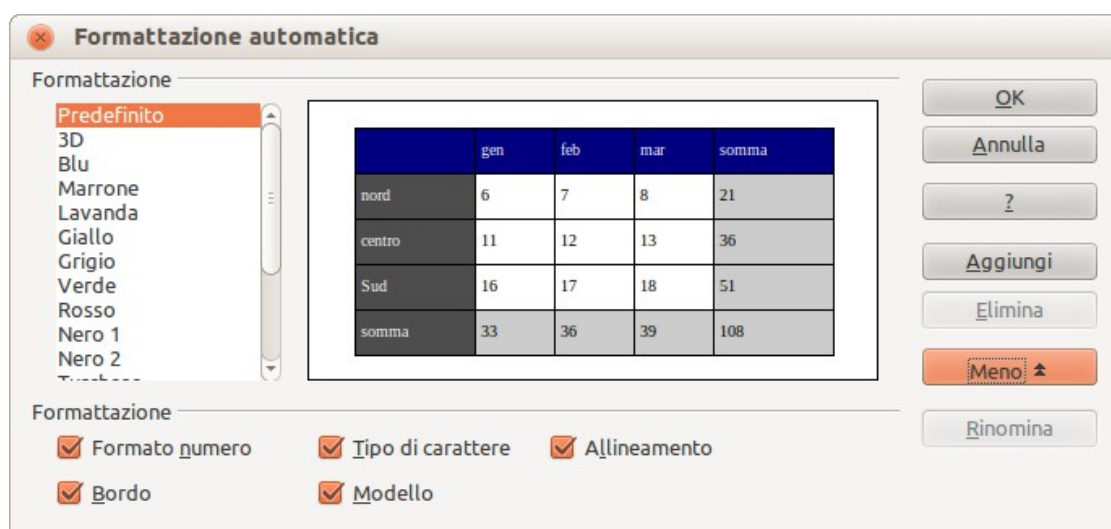


Figura 290: finestra di dialogo Formattazione automatica della tabella

Per creare una Formattazione automatica personalizzata, procedete nel seguente modo:

- Create una tabella e modificatene manualmente la formattazione in base alle vostre esigenze, impostando i bordi, la distanza di questi dal contenuto, i tipi di carattere da usare per l'intestazione e per i dati delle celle, e i colori di sfondo.
- Posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella e poi fate clic su **Tabella > Formattazione automatica**.
- Nella finestra di dialogo Formattazione automatica fate clic su **Aggiungi** e date un nome al formato nella finestra di dialogo Aggiungo formattazione automatica; quindi fate clic su **OK**.
- Il nuovo stile di Formattazione automatica compare ora tra i formati disponibili. Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Formattazione automatica.

Gli stili di Formattazione automatica della tabella memorizzano le seguenti proprietà della tabella:

- Interruzione
- Mantieni con il paragrafo successivo
- Ripeti intestazione
- Consenti la divisione della tabella tra le pagine
- Consenti l'interruzione delle righe tra le pagine
- Unisci stili riga adiacenti
- Ombra della tabella

### Suggerimento

Questa tecnica non include nello stile di formattazione la larghezza delle colonne, né quella dell'intera tabella. Per inserire una tabella con una formattazione completa predefinita, salvatela come Testo automatico. Per ulteriori informazioni consultate la sezione "Uso del testo automatico" nel Capitolo 3 (Lavorare con il testo).

### Attenzione



La formattazione automatica non è facilmente rimovibile. Potete impostare un differente stile di formattazione automatica, ma è necessario utilizzare il comando **Annulla** per ritornare alla tabella originale.

## Creare una riga di intestazione in una tabella esistente

Per creare una riga di intestazione in una tabella esistente che ne è sprovvista, è necessario utilizzare uno stile di Formattazione automatica in cui sia definita un'intestazione. In questi casi è particolarmente utile avere a disposizione dei formati di tabella personalizzati. Posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella, quindi fate clic su **Tabella > Formattazione automatica**. Scegliete un formato. Fate clic su **OK**. Usate il pulsante **Extra** per accedere alle opzioni avanzate e deselezionate le opzioni di formattazione che non volete applicare alla tabella.

## Unire e separare tabelle

È possibile dividere una tabella in due tabelle e, viceversa, unire due tabelle per formarne una sola. Le tabelle sono divise solo orizzontalmente, in modo che le righe sopra il punto di separazione vadano a costituire una tabella e le righe sotto il punto di separazione l'altra.

Per dividere una tabella:

- 1) Posizionate il cursore in una cella appartenente a quella che diventerà la prima riga della seconda tabella (la tabella di origine verrà interrotta alla riga immediatamente sopra il cursore).
- 2) Fate clic destro e scegliete la voce **Separa tabella** nel menu a comparsa. Potete anche usare il comando **Tabella > Separa Tabella** dal menu principale.
- 3) In questo modo viene visualizzata la finestra di dialogo Dividi tabella. In questa finestra è possibile scegliere **Senza intestazione** oppure una formattazione alternativa da applicare all'intestazione (la prima o le prime righe della nuova tabella).
- 4) Fate clic su **OK**. La tabella di origine viene quindi suddivisa in due tabelle, separate da un paragrafo vuoto.

### Nota

Se in una tabella sono presenti delle celle contenenti formule che fanno riferimento a dati contenuti nell'altra tabella, in tali celle apparirà il messaggio d'errore: **\*\*Errore nell'espressione\*\***.

Per unire due tabelle:

- 1) Eliminate i paragrafi vuoti tra le tabelle. Per eliminare i paragrafi è necessario utilizzare il tasto *Canc* (non il tasto *Backspace*).
- 2) Selezionate una qualsiasi cella in una delle tabelle.
- 3) Fate clic destro e scegliete **Collega tabelle** nel menu a comparsa. Potete anche usare il comando **Tabella > Unisci tabella** dal menu principale.

### Suggerimento

Per vedere chiaramente dove sono i paragrafi e cancellarli facilmente, scegliete **Visualizza > Caratteri non stampabili** (*Ctrl+F10*) oppure fate clic sul pulsante ¶ nella barra degli strumenti Standard.

## Eliminare una tabella

Per eliminare una tabella:

- 1) Posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella.
- 2) Scegliete **Tabella > Elimina > Tabella** dal menu principale.

Oppure:

- 1) Selezionate dalla fine del paragrafo precedente la tabella fino all'inizio del paragrafo successivo alla tabella.
- 2) Premete il tasto *Canc* oppure il tasto *Backspace*.

### Nota

Con il secondo metodo non solo si elimina la tabella ma il paragrafo precedente e quello successivo alla tabella vengono uniti in un unico paragrafo, cosa che potrebbe non corrispondere alle vostre esigenze.

## Copiare una tabella

Per copiare una tabella da una parte del documento e incollarla in un'altra seguite queste istruzioni:

- 1) Posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella.
- 2) Nella barra dei menu principale scegliete **Tabella > Seleziona > Tabella**.
- 3) Premete *Ctrl+C* oppure fate clic sull'icona **Copia** sulla barra degli strumenti Standard.
- 4) Spostate il cursore sino a raggiungere la posizione di destinazione della tabella nel documento e fate clic nel punto di inserimento.
- 5) Premete *Ctrl+V* oppure fate clic sull'icona **Incolla** sulla barra degli strumenti Standard.

## Spostare una tabella

Per spostare una tabella da una parte a un'altra del documento seguite queste istruzioni:

- 1) Posizionate il cursore in un punto qualsiasi della tabella.
- 2) Dal menu principale scegliete **Tabella > Seleziona > Tabella**.
- 3) Premete *Ctrl+X* oppure fate clic sull'icona **Taglia** sulla barra degli strumenti Standard. Così facendo viene eliminato il contenuto della tabella, ma rimangono le celle vuote; queste devono essere cancellate come descritto al punto 6.
- 4) Spostate il cursore sino a raggiungere la posizione di destinazione della tabella nel documento e fate clic nel punto di inserimento.
- 5) Premete *Ctrl+V* oppure fate clic sull'icona **Incolla** sulla barra degli strumenti Standard. Così facendo vengono incollati le celle, il loro contenuto e la formattazione.

- 6) Ritornate alla tabella di origine, posizionate il cursore in una cella qualsiasi e scegliete dal menu principale **Tabella > Elimina > Tabella**.

## Inserire un paragrafo prima o dopo una tabella

Per inserire un paragrafo prima di una tabella posizionate il cursore prima del testo o di qualsiasi altro elemento presente nella prima cella (in alto a sinistra) e premete *Invio* o *Alt+Invio*. Per inserire un paragrafo dopo una tabella posizionate il cursore alla fine di qualsiasi testo presente nell'ultima cella (in basso a destra) e premete *Alt+Invio*.

### Nota

Le didascalie sono considerate come paragrafi separati dalla tabella stessa. Se, ad esempio, è presente una didascalia sotto una tabella, basta posizionare il cursore alla fine della didascalia e premere *Invio*.

## Usare le tabelle come strumento per il layout di pagina

Le tabelle possono essere utilizzate come strumento per il layout di pagina, per posizionare il testo nel documento evitando di utilizzare tabulazioni o spaziature. Ad esempio, il Suggerimento sottostante è formattato come una tabella.

Per ulteriori informazioni e suggerimenti sull'utilizzo delle tabelle per migliorare il layout di pagina di un documento, consultate il Capitolo 4 ( Formattazione delle pagine).

### Suggerimento

Inserendo una tabella per migliorare il layout di pagina, è probabile vogliate deselezionare le opzioni **Intestazione** e **Bordo** (consultate la sezione Inserire una nuova tabella a pagina 302).

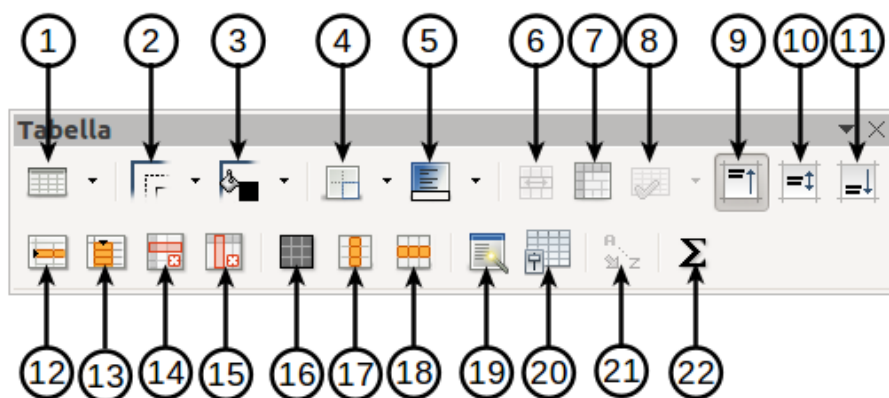
Per rimuovere i bordi da una tabella esistente, fate clic destro nella tabella, scegliete **Tabella** dal menu a comparsa, selezionate la scheda **Bordo** (osservate la Figura 284 a pagina 311), quindi scegliete l'icona corrispondente a nessun bordo.

## Il menu Tabella e la barra degli strumenti Tabella

Tutti i comandi relativi alle tabelle descritti in questo capitolo sono opportunamente inseriti sotto la voce **Tabella** del menu principale e nella barra degli strumenti Tabella, mostrata in Figura 291.

Nella Tabella 10 sono descritti gli effetti associati all'utilizzo di ognuno di questi comandi. Quando create una tabella oppure selezionate una tabella esistente, la barra degli strumenti Tabella viene, normalmente, visualizzata automaticamente. In alternativa, è anche possibile visualizzarla manualmente facendo clic su **Visualizza > Barre degli strumenti > Tabella**. La barra degli strumenti Tabella può essere spostata all'interno della finestra principale di Writer (come mostrato nella Figura 291) o essere posizionata lungo un bordo della finestra principale. Per ulteriori informazioni sulle barre degli strumenti mobili o ancorate, e su come visualizzare o nascondere determinati strumenti all'interno di una barra, consultate il Capitolo 1 (Introduzione a Writer).





- |                        |                          |                             |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1 Tabella              | 9 Sopra                  | 17 Seleziona colonna        |
| 2 Stile linea          | 10 Al centro (verticale) | 18 Seleziona riga           |
| 3 Colore linea cornice | 11 In basso              | 19 Formattazione automatica |
| 4 Bordi                | 12 Inserisci riga        | 20 Proprietà tabella        |
| 5 Colore di sfondo     | 13 Inserisci colonna     | 21 Ordina                   |
| 6 Unisci celle         | 14 Elimina riga          | 22 Somma                    |
| 7 Dividi celle         | 15 Elimina colonna       |                             |
| 8 Ottimizza            | 16 Seleziona tabella     |                             |

Figura 291: barra degli strumenti Tabella

Tabella 10: funzioni associate alle icone nella barra degli strumenti Tabella

Nome	Descrizione
Tabella	Pulsante separato. Consente di aprire la finestra di dialogo <i>Inserisci tabella</i> , dove è possibile impostare e inserire una tabella nel documento, assegnarle un nome per poterla trovare tramite il Navigatore, e impostare altre opzioni. Selezionando il pulsante con il triangolo vicino all'icona, viene aperta la finestra <i>Tabella</i> , che vi permette, usando il mouse, di selezionare il numero di righe e colonne da includere nella tabella. Fate clic sul pulsante <b>Extra</b> in questa finestra per visualizzare la finestra di dialogo <i>Inserisci tabella</i> di cui sopra.
Stile linea	Apri la finestra <i>Stile bordo</i> , dove è possibile scegliere o modificare lo stile della linea usata come bordo.
Colore linea cornice	Pulsante separato. Consente di applicare il colore con un singolo clic sull'icona, oppure, selezionando il pulsante con il triangolo, aprire la finestra <i>Colore bordo</i> , dove potete modificare il colore del bordo.
Bordi	Visualizza la finestra <i>Bordi</i> , dove è possibile impostare quali lati della tabella o delle celle selezionate debbano avere un bordo.
Colore di sfondo	Pulsante separato. Consente di applicare il colore con un singolo clic sull'icona, oppure, selezionando il pulsante con il triangolo, aprire la finestra <i>Sfondo</i> dove potete selezionare il colore di sfondo della tabella o delle celle selezionate.
Unisci celle	Unisce le celle selezionate in una sola cella. Fate riferimento alla sezione <i>Unire e dividere celle</i> a pagina 310 per una descrizione degli effetti di questo pulsante.
Dividi celle	Apri la finestra di dialogo <i>Dividi celle</i> , dove è possibile impostare i parametri per la separazione di una cella in più celle. Fate riferimento alla sezione <i>Unire e dividere celle</i> a pagina 310 per una descrizione degli effetti di questo pulsante.

<b>Nome</b>	<b>Descrizione</b>
Ottimizza	Visualizza una finestra con quattro opzioni utilizzabili per fare in modo che Writer renda uniforme la distribuzione delle righe o delle colonne, l'altezza delle righe o la larghezza delle colonne.
Sopra	Premendo questo pulsante il contenuto delle celle selezionate viene allineato al bordo superiore delle stesse.
Al centro (verticale)	Premendo questo pulsante il contenuto delle celle selezionate viene allineato al centro delle stesse.
In basso	Premendo questo pulsante il contenuto delle celle selezionate viene allineato al bordo inferiore delle stesse.
Inserisci riga	Inserisce una riga sotto la riga selezionata.
Inserisci colonna	Inserisce una colonna dopo la colonna selezionata.
Elimina riga	Elimina le righe selezionate dalla tabella.
Elimina colonna	Elimina le colonne selezionate dalla tabella.
Seleziona tabella	Seleziona l'intera tabella.
Seleziona colonna	Seleziona la colonna in cui si trova il cursore.
Seleziona riga	Seleziona la riga in cui si trova il cursore.
Formattazione automatica	Visualizza la finestra di dialogo <i>Formattazione automatica</i> dove è possibile scegliere fra le diverse opzioni predefinite messe a disposizione per formattare la tabella. Ogni stile ha un tipo di carattere, ombreggiatura e uno stile dei bordi propri. Potete anche richiamare la funzione <b>Formattazione automatica</b> dalla finestra di dialogo <i>Inserisci tabella</i> .
Proprietà tabella	Consente di aprire la finestra di dialogo <i>Formato tabella</i> dove è possibile controllare tutte le proprietà della tabella, quali: nome, allineamento, spaziatura, larghezza colonne, bordi e sfondo.
Ordina	Visualizza la finestra di dialogo <i>Ordina</i> dove è possibile stabilire i criteri di ordinamento delle celle selezionate.
Somma	Attiva la funzione <i>Somma</i> . Fate riferimento al paragrafo "Utilizzare le funzioni del foglio elettronico in una tabella" a pagina 318 per un esempio dell'utilizzo di questa funzione.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 10*

### *Lavorare con i modelli*

## Introduzione

Un modello è un documento che si usa per creare altri documenti. Per esempio, potete creare un modello per redigere resoconti di affari che presenti il logo della vostra ditta nella prima pagina. I nuovi documenti creati con questo modello avranno tutti il logo della ditta nella prima pagina.

I modelli possono contenere qualsiasi cosa si possa trovare nei normali documenti, come testo, immagini, stili, informazioni di configurazione specifiche definite dall'utente, come unità di misura, lingua, stampante predefinita, barre degli strumenti e menu personalizzati.

Tutti i documenti in LibreOffice si basano su modelli. Se non specificate un modello in fase di creazione di un nuovo documento Writer, questo si baserà sul modello predefinito per i documenti di testo. Se non avete specificato un modello predefinito, Writer usa il modello vuoto per documenti di testo che è stato installato con LibreOffice. Per ulteriori informazioni, vedere “Impostare un modello predefinito” a pagina 335.

## Usare un modello per creare un documento

Per usare un modello al fine di creare un documento:

- 1) Dalla barra dei menu, scegliete **File > Nuovo > Modelli e documenti** per aprire la finestra di dialogo Modelli e documenti.

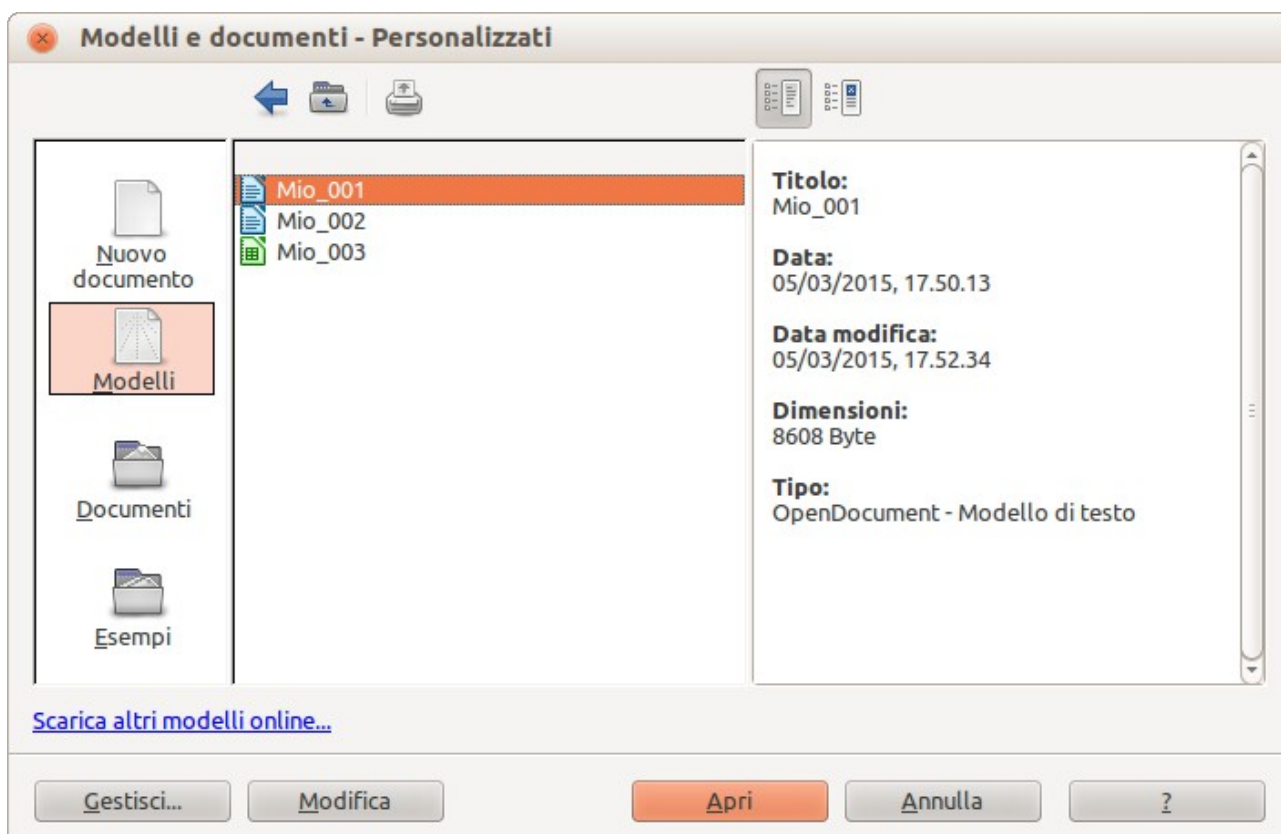




Figura 292: finestra di dialogo Modelli e documenti

- 2) Nel riquadro a sinistra, fate clic sull'icona **Modelli** se non è già selezionata. Nel riquadro centrale appare un elenco di cartelle di modelli.
- 3) Fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete usare. Nel riquadro centrale appare un elenco di tutti i modelli contenuti nella cartella (come mostrato in Figura 292).

- 4) Selezionate il modello che volete usare. Potete vedere l'anteprima del modello selezionato oppure visualizzarne le proprietà:
  - Per vedere l'anteprima del modello, fate clic sull'icona **Anteprima** . L'anteprima del modello appare nel riquadro a destra.
  - Per visualizzare le proprietà del modello, fate clic sull'icona **Proprietà documento** . Le proprietà del modello appaiono nel riquadro a destra.
- 5) Fate clic su **Apri**. La finestra di dialogo Modelli e documenti si chiude e in Writer si apre un nuovo documento basato sul modello selezionato. Potete quindi modificare e salvare il nuovo documento nello stesso modo in cui fareste per qualsiasi altro documento.

## Creare un modello

Potete creare modelli personalizzati in due modi: da un documento o utilizzando una procedura guidata.

### Creare un modello da un documento

Per creare un modello da un documento:

- 1) Aprite un documento nuovo o già esistente che desiderate utilizzare come modello.
- 2) Aggiungete il contenuto e gli stili che preferite.
- 3) Dalla barra dei menu, scegliete **File > Modelli > Salva** per aprire la finestra di dialogo Modelli (vedere Figura 293).
- 4) Nel campo **Nuovo modello**, digitate un nome per il nuovo modello.
- 5) Nell'elenco **Categorie**, selezionate la categoria a cui volete assegnare il modello. La categoria è semplicemente la cartella in cui volete salvare il modello. Scegliendo una categoria appropriata, sarà più facile trovare il modello quando vorrete utilizzarlo. Ad esempio, per salvare il modello nella cartella *Personalizzati* fate clic sulla categoria **Personalizzati**. Se disponete di molti modelli, potreste impostare cartelle separate per progetti o per scopi differenti.  
Per ulteriori informazioni sulle cartelle di modelli, vedere la sezione “Gestire i modelli” a pagina 337.
- 6) Fate clic su **OK** per salvare il nuovo modello.

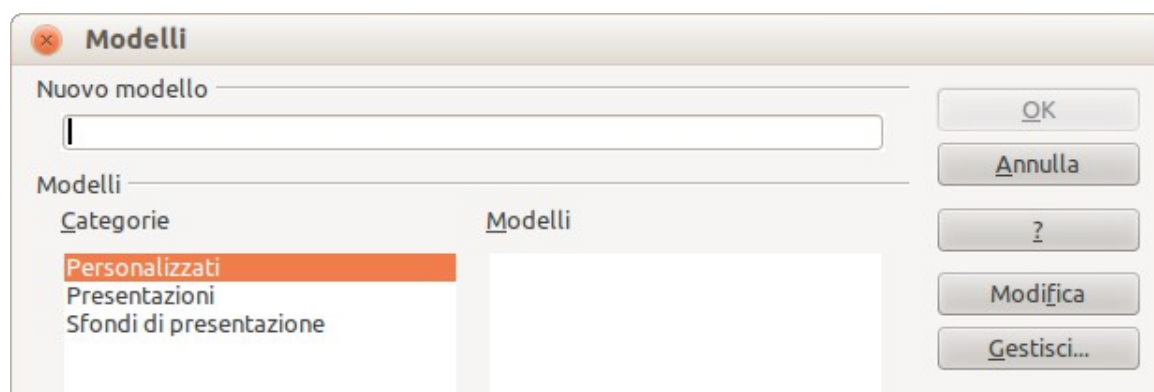


Figura 293: salvare un nuovo modello

Ogni impostazione che può essere aggiunta o modificata in un documento può essere salvata in un modello. Per esempio, di seguito è riportato un elenco (non esaustivo) delle impostazioni che possono essere incluse in un documento Writer e poi salvate come modello per un uso successivo:

- Impostazioni di stampa: scelta della stampante, pagina singola o fronte/retro, dimensione carta, e così via
- Stili usati, ovvero gli stili di carattere, pagina, cornice, numerazione e paragrafo
- Formato e impostazioni relativi a indici, tabelle, bibliografie, indici generali.

I modelli possono anche contenere del testo predefinito, per non doverlo reinserire ogni volta che create un documento. Ad esempio, un modello di lettera potrebbe contenere il vostro nome, indirizzo e formula di saluto.

Nei modelli è anche possibile salvare le personalizzazioni del menu e della barra degli strumenti; vedere il Capitolo 16 (Personalizzare Writer) per maggiori informazioni.

## Creare un modello usando una procedura guidata

Potete usare le procedure guidate per creare lettere, fax e agende.

Ad esempio, la Procedura guidata Fax vi guida attraverso le seguenti scelte:

- Tipo di fax (commerciale o personale)
- Elementi del documento come la data, l'oggetto (per i fax commerciali), i saluti e la formula di chiusura
- Opzioni per le informazioni sul mittente e sul destinatario (fax commerciali)
- Testo da includere nel piè di pagina (fax commerciali)

Per creare un modello usando una procedura guidata:

- 1) Dalla barra dei menu, scegliete **File > Procedure guidate > [tipo di modello desiderato]**.

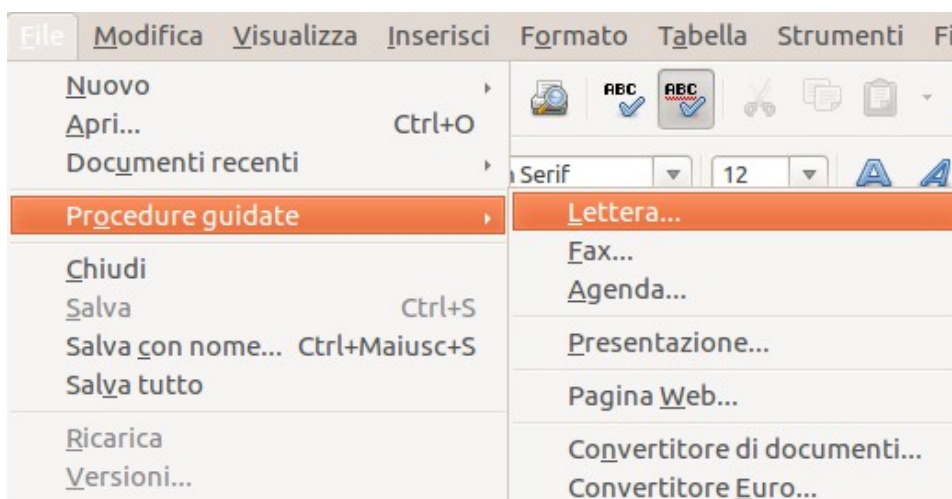


Figura 294: creazione di un modello usando una procedura guidata

- 2) Seguite le istruzioni sulle pagine della procedura guidata. Questa procedura è leggermente diversa per ciascun tipo di modello, ma il formato è simile per tutti.
- 3) Nell'ultima sezione della procedura guidata, potete specificare il nome e la posizione in cui salvare il modello. La posizione predefinita è la cartella dei modelli personalizzati, ma è possibile scegliere una posizione diversa.
- 4) Infine, avete la possibilità di creare un nuovo documento immediatamente a partire dal modello, o di modificare manualmente il modello stesso. Per i futuri documenti, potete

riutilizzare il modello creato con la procedura guidata, nello stesso modo con cui usate gli altri modelli.

## Modificare un modello

---

Potete modificare il contenuto e gli stili di un modello, e poi, se volete, riapplicare gli stili del modello ai documenti creati precedentemente a partire da quel modello. Notate che ciò è valido solo per gli stili. Se modificate il contenuto di un modello, diverso dalle intestazioni o dai piè di pagina, la modifica non può essere applicata retrospettivamente a documenti esistenti.

Per modificare un modello:

- 1) Dalla barra dei menu, scegliete **File > Modelli > Modifica** per aprire una finestra di esplorazione file.
- 2) Selezionate e aprite il modello che volete modificare.
- 3) Modificate il modello come fareste con qualsiasi altro documento. Per salvare le modifiche, scegliete **File > Salva** dalla barra dei menu.

## Aggiornare un documento creato da un modello modificato

La prossima volta che aprirete un documento creato da un modello modificato, apparirà il seguente messaggio.

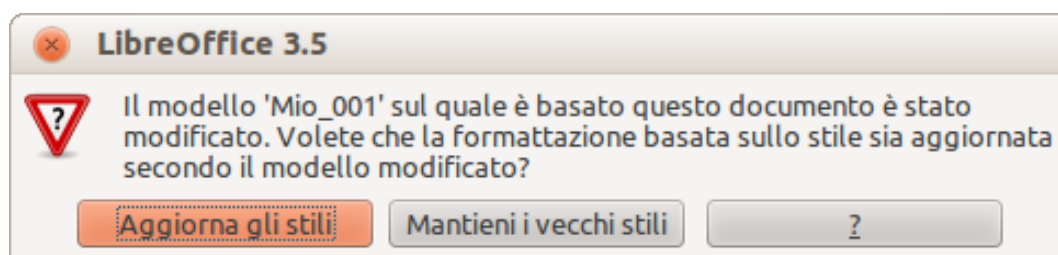


Figura 295: messaggio di aggiornamento stili

Fate clic su **Aggiorna gli stili** per applicare al documento gli stili del modello modificato. Fate clic su **Mantieni i vecchi stili** se non volete applicare al documento gli stili del modello modificato (leggete però l'avviso sotto riportato).

### Attenzione



Se scegliete **Mantieni i vecchi stili** nel riquadro mostrato in Figura 295, questo messaggio non apparirà più la volta successiva che aprirete il documento, dopo aver modificato il modello su cui si basa. Non avrete più quindi la possibilità di aggiornare gli stili dal modello; potete tuttavia utilizzare la macro descritta nella Nota sottostante per riabilitare tale funzionalità.

Potete anche fare uso dell'estensione Template Changer (vedere pagina 337) per riattivare il modello.

## Nota

Per riabilitare l'aggiornamento da un modello:

- 1) Fate clic su **Strumenti > Macro > Organizza Macro > LibreOffice Basic**. Selezionate il documento dall'elenco, fate clic sul segno di espansione (+ o triangolo), e selezionate Standard. Se di fianco alla voce Standard vedete un segno di espansione, fate clic su di esso e selezionate un modulo.
- 2) Se è attivo, fate clic sul pulsante **Modifica**. Se invece il pulsante Modifica non è attivo, fate clic su **Nuovo**.
- 3) Nella finestra Basic, inserite quanto segue:  
Sub FixDocV3  
  ' set UpdateFromTemplate  
  oDocSettings = ThisComponent.createInstance( \_  
    "com.sun.star.document.Settings" )  
  oDocSettings.UpdateFromTemplate = True  
End Sub 'FixDocV3
- 4) Fate clic sull'icona **Run BASIC**, poi chiudete la finestra Basic.
- 5) Salvate il documento.

La volta successiva che aprirete questo documento la funzione di aggiornamento da modello sarà nuovamente attiva.

## Aggiungere modelli ottenuti da altre fonti

Potete scaricare modelli per LibreOffice da diverse fonti, incluso l'archivio ufficiale dei modelli, all'indirizzo <http://templates.libreoffice.org/>, e installarli sul vostro computer. Su altri siti web potreste trovare collezioni di modelli pacchettizzate in file con estensione (.OXT). Questi vengono installati in modo leggermente diverso, come descritto sotto.

## Installare singoli modelli

Per installare singoli modelli:

- 1) Scaricate il modello e salvatelo sul vostro computer.
- 2) Importate il modello in una cartella dei modelli seguendo le istruzioni nella sezione "Importare un modello" a pagina 338.

## Suggerimento

(Per utenti avanzati) Se conoscete la posizione delle cartelle dei modelli di LibreOffice, potete copiarvi manualmente i nuovi modelli. La posizione varia a seconda del sistema operativo presente sul computer. Per sapere dove vengono salvate le cartelle dei modelli sul vostro computer, vedete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Percorsi**.

## Installare collezioni di modelli

Il Gestore Estensioni offre un modo semplice per installare collezioni di modelli che sono stati pacchettizzati come estensioni. Agite nel modo seguente:

- 1) Scaricate il pacchetto contenente l'estensione (file .OXT) e salvatelo sul vostro computer.
- 2) In Writer, selezionate dalla barra dei menu **Strumenti > Gestione estensioni**. Nella finestra di dialogo Gestione estensioni (Figura 296), fate clic su **Aggiungi** per aprire una finestra di esplorazione file.



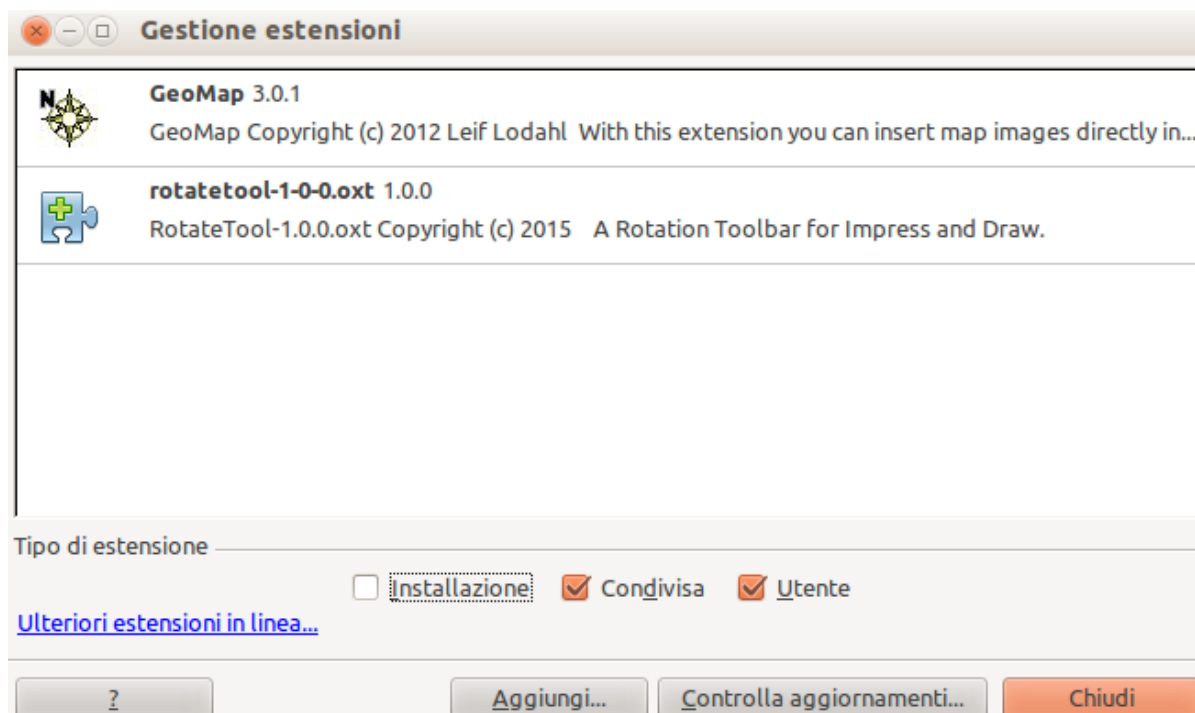


Figura 296: pacchetto dei modelli installato

- 3) Trovate e selezionate il pacchetto di modelli che volete installare e fate clic su **Apri**. Si avvia l'installazione del pacchetto. È possibile che vi venga richiesto di accettare un contratto di licenza.
- 4) Quando l'installazione del pacchetto è completata, i modelli saranno utilizzabili attraverso **File > Nuovo > Modelli e Documenti** e l'estensione sarà elencata nel Gestore Estensioni.

È possibile installare i pacchetti delle estensioni anche facendo doppio clic sul file, seguendo poi le istruzioni di installazione e accettando il contratto di licenza eventualmente proposto.

Consultare il Capitolo 16 (Personalizzare Writer) per ulteriori informazioni sul Gestore Estensioni.

## Impostare un modello predefinito

Se create un documento scegliendo **File > Nuovo > Documento di testo** dal menu principale, Writer crea il documento dal modello predefinito per i documenti di testo. È tuttavia possibile impostare come predefinito un modello personalizzato. In seguito potrete sempre ripristinare l'impostazione predefinita, se volete.

### Nota per gli utenti Windows

Forse saprete che Microsoft Word utilizza il file `normal.dot` oppure `normal.dotx` come modello predefinito, e saprete anche come rigenerarlo. LibreOffice non fa uso di un simile file come modello predefinito; le "impostazioni di fabbrica" sono inserite all'interno del software.

## Impostare un modello personalizzato come predefinito

Potete impostare qualsiasi modello come predefinito, purché sia in una delle cartelle presenti nella finestra Gestione dei modelli. Se necessario, potete aggiungere il modello in una cartella, come descritto in "Importare un modello" a pagina 338.

Per impostare un modello personalizzato come predefinito:

- 1) Dalla barra dei menu, scegliete **File > Modelli > Gestisci** per aprire la finestra di dialogo Gestione dei modelli.
- 2) Nel riquadro a sinistra, selezionate la cartella che contiene il modello che volete impostare come predefinito, quindi selezionate il modello.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Imposta come modello predefinito** dal menu a tendina.

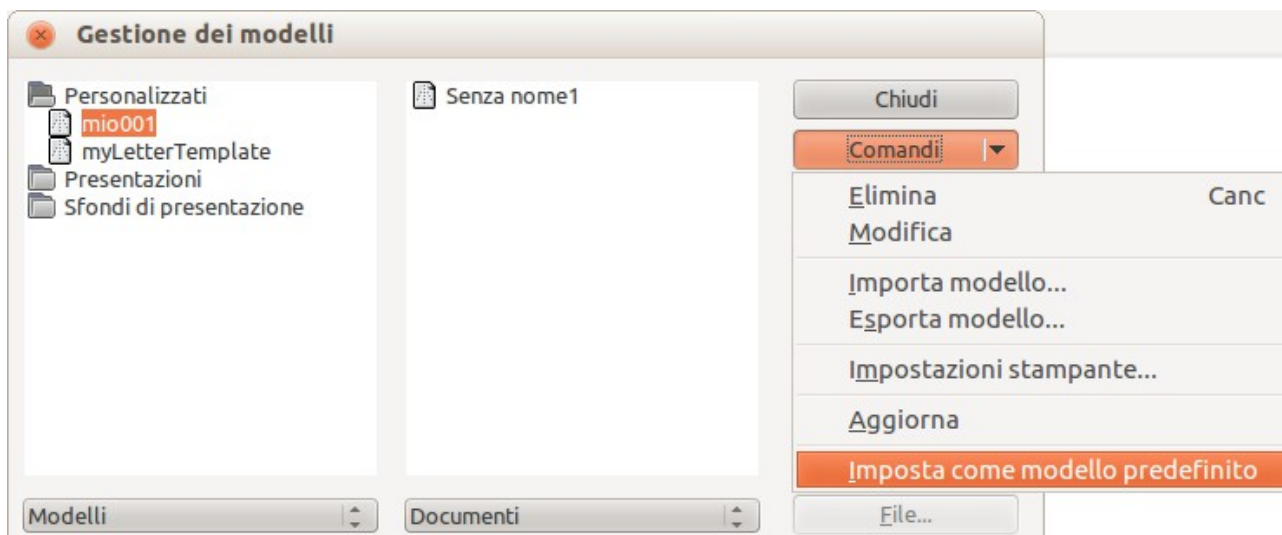


Figura 297: impostazione di un modello predefinito usando la finestra di dialogo Gestione dei modelli

La volta successiva che creerete un documento da **File > Nuovo > Documento di testo**, il documento verrà creato a partire da questo modello.

Sebbene molte impostazioni fondamentali si possano modificare nella finestra di dialogo Opzioni [vedere il Capitolo 2 (Configurare Writer)], come ad esempio i tipi di carattere e le dimensioni di pagina predefiniti, ulteriori impostazioni avanzate (come i margini delle pagine) possono essere modificate solo sostituendo il modello predefinito con uno nuovo.

## Ripristinare il modello predefinito (standard) di Writer come modello predefinito

Per ripristinare il modello standard di Writer come modello predefinito:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli (Figura 297), selezionate una delle cartelle nel riquadro a sinistra.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Ripristina il modello predefinito** dal menu a comparsa. Questo comando non compare se non è stato precedentemente impostato come predefinito un modello personalizzato, come descritto nella sezione precedente.

La volta successiva che creerete un documento scegliendo **File > Nuovo > Documento di testo**, il documento verrà creato dal modello predefinito di Writer.

## Associare un documento a un modello diverso

Vi capiterà a volte di voler associare un documento con un modello diverso, oppure di lavorare con un documento che non è stato creato da un modello.

Uno dei vantaggi di utilizzare i modelli è la facilità di aggiornare gli stili in più di un documento, come descritto nel Capitolo 7 (Lavorare con gli stili). Se aggiornate gli stili caricando un nuovo set

di stili da un modello diverso (come descritto nel Capitolo 7), il documento non è associato al modello da cui sono stati caricati gli stili, perciò non potete utilizzare questo metodo. Dovete quindi associare il documento al modello differente.

Questa operazione può essere eseguita in due modi diversi. In entrambi i casi, per ottimizzare i risultati, i nomi degli stili dovrebbero essere gli stessi sia nel documento esistente sia nel nuovo modello. Altrimenti dovrete usare **Modifica > Trova e sostituisci** per sostituire i vecchi stili con quelli nuovi. Per ulteriori informazioni sulla sostituzione degli stili utilizzando Cerca e sostituisci vedere il Capitolo 3 (Lavorare con il testo).

### Metodo 1

Questo metodo include oggetti grafici e fraseologia (come negli avvisi legali) che sono contenuti nel nuovo modello, come anche gli stili. Se non volete questo materiale, dovrete cancellarlo.

- 1) Scegliete **File > Nuovo > Modelli e Documenti** Scegliete il modello desiderato. Verrà creato un nuovo file dal modello. Se il modello contiene del testo o delle immagini indesiderati, cancellateli da questo nuovo file.
- 2) Aprite il documento che volete modificare. (Si apre in una nuova finestra). Premete **Ctrl+A** per selezionare tutto il documento. Copiate nel nuovo documento creato al punto 1.
- 3) Aggiornate l'indice, se c'è. Salvate il file.

### Metodo 2

Questo metodo non include la grafica e il testo del nuovo modello, eccetto il contenuto dell'intestazione e del piè di pagina; include solo gli stili del nuovo modello e associa il modello al documento.

- 1) Aprite il documento di cui volete modificare il modello. Scegliete **File > Modelli > Assegna modello (documento corrente)**.
- 2) Nella finestra Seleziona modello, trovate e selezionate il modello desiderato e fate clic su **Apri**.
- 3) Salvate il documento. Se ora selezionate **File > Proprietà**, vedrete il nuovo modello elencato in basso sulla scheda **Generale**.

#### Nota

Se non vedete **Assegna modello (documento corrente)** oppure **Assegna modello (cartella)** sotto **File > Modelli**, dovrete scaricare l'estensione Template Changer dal sito <http://extensions.libreoffice.org/extension-center/template-changer>, aggiungere manualmente l'estensione .oxt al file scaricato, e installarla come descritto a pagina 334. Quindi chiudete e riaprite LibreOffice per attivare l'estensione.

## Gestire i modelli

Writer può usare solo i modelli che si trovano nelle cartelle dei modelli di LibreOffice. Potete, tuttavia, creare delle nuove cartelle di modelli LibreOffice e usarle per gestire i vostri modelli. Ad esempio, è possibile avere una cartella per i modelli di rapporti e un'altra per i modelli di lettere. Potete inoltre importare ed esportare i modelli.

Per cominciare, scegliete **File > Modelli > Gestisci** dalla barra dei menu per aprire la finestra di dialogo Gestione dei modelli (Figura 297).

#### Nota

Tutte le azioni presenti nel menu a discesa **Comandi** nella finestra di dialogo Gestione dei modelli sono accessibili facendo clic con il pulsante destro del mouse su un modello o su una cartella.

## Creare una cartella di modelli

Per creare una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, selezionate una qualsiasi cartella.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Nuovo** dal menu a comparsa. Appare una nuova cartella denominata Senza titolo.
- 3) Digitate un nome per la nuova cartella e poi premete *Invio*. Writer salva la cartella con il nome assegnato.

## Eliminare una cartella di modelli

Come utente normale, non potete eliminare cartelle di modelli fornite con LibreOffice oppure installate usando il Gestore Estensioni; potete solo cancellare cartelle di modelli create da voi stessi. Se avete i privilegi di amministratore potete invece eliminare qualsiasi cartella.

Per eliminare una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, selezionate la cartella che volete eliminare.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Elimina** dal menu a comparsa. Appare una finestra di dialogo in cui si chiede conferma dell'eliminazione. Fate clic su **Sì**.

## Spostare un modello

Per spostare un modello da una cartella di modelli a un'altra:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete spostare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete spostare e trascinatelo nella cartella desiderata. Se non avete i permessi per eliminare modelli dalla cartella di origine, questa operazione *copierà* il modello invece di spostarlo.

## Eliminare un modello

Come utente normale, non potete eliminare modelli forniti con LibreOffice o installati usando il Gestore Estensioni; potete solo cancellare modelli creati da voi stessi. Se avete i privilegi di amministratore, potete invece eliminare qualsiasi modello.

Per eliminare un modello:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete eliminare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete eliminare.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Elimina** dal menu a comparsa. Appare una finestra di dialogo in cui si chiede conferma per l'eliminazione. Fate clic su **Sì**.

## Importare un modello

Se il modello che volete usare si trova in una posizione diversa, dovete importarlo in una cartella di modelli di LibreOffice.

Per importare un modello in una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, selezionate la cartella in cui volete importare il modello.

- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Importa modello** dal menu a tendina. Si apre una finestra standard di esplorazione file.
- 3) Trovate e selezionate il modello che volete importare, e poi fate clic su **Apri**. La finestra di ricerca file viene chiusa e il modello appare nella cartella selezionata.
- 4) Se volete, inserite un nuovo nome per il modello, poi premete *Invio*.

## Esportare un modello

Per esportare un modello da una cartella di modelli in un'altra posizione:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete esportare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Selezionate il modello che volete esportare.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Esporta modello** dal menu a comparsa per aprire la finestra **Salva con nome**.
- 4) Trovate la cartella in cui volete esportare il modello e fate clic su **Salva**.

## Stampa di un elenco di stili definiti in un modello o in un documento

Per stampare un elenco degli stili definiti in un modello:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello.
- 2) Fate doppio clic sul modello desiderato. Al di sotto apparirà *Stili*. Fate clic su *Stili* per selezionarlo.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Stampa** dal menu a comparsa. Si apre la finestra di dialogo Stampa. Potete quindi stampare in un file o sulla vostra solita stampante. Per ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo Stampa, vedere il Capitolo 10.

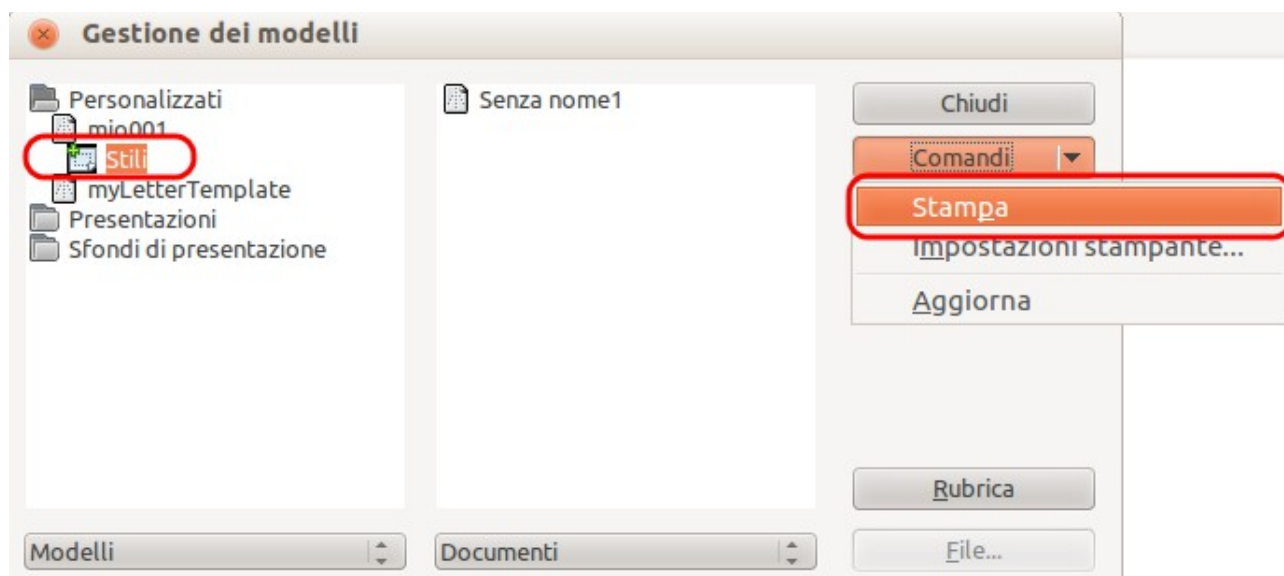


Figura 298: stampa di un elenco di stili in un modello

### Suggerimento

Per stampare un elenco di stili in un documento, fate doppio clic sul nome del documento nella colonna centrale per visualizzare *Stili*, quindi usate **Comandi** > **Stampa**.





**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 11*

### *Uso della Stampa in serie*

*Modelli di lettere, etichette postali e buste*

## Cos'è la stampa in serie?

LibreOffice Writer offre funzionalità molto utili per creare e stampare:

- Copie multiple di un documento da spedire ad un elenco di destinatari diversi (modelli di lettere)
- Etichette postali
- Buste

Tutte queste possibilità, sebbene differenti nell'applicazione, si basano sulla presenza di una "sorgente dati" registrata, dalla quale sono ricavate le informazioni dei diversi indirizzi necessari per eseguire la loro funzione.

Questo capitolo descrive l'intera procedura. I vari passi comprendono:

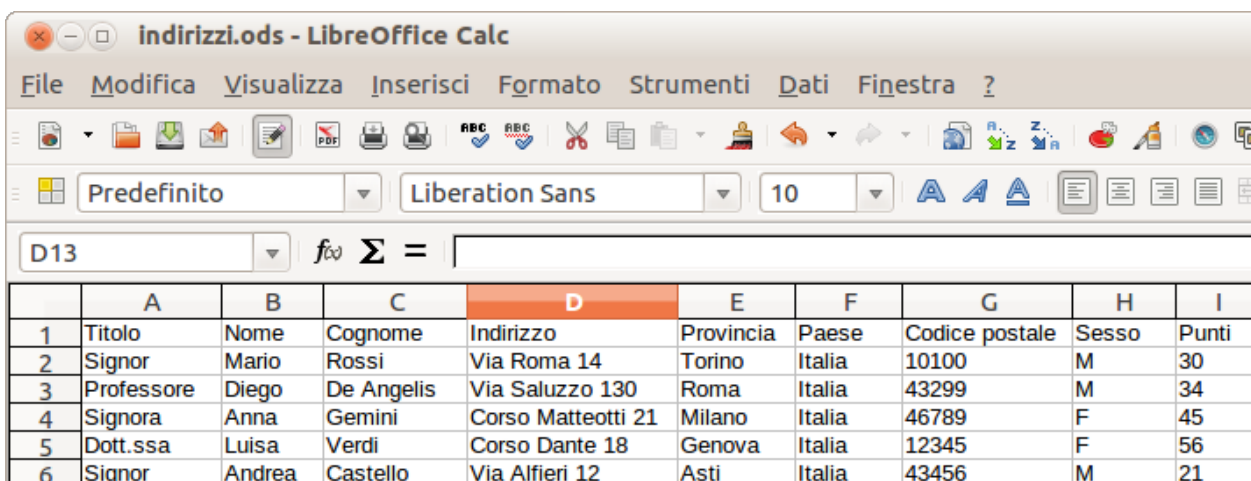
- 1) Come creare e registrare una sorgente dati.
- 2) Come creare e stampare modelli di lettere, etichette postali e buste.
- 3) Opzionalmente, come salvare il documento di destinazione in un file modificabile invece di stamparlo direttamente.

## Creare e registrare una sorgente dati

Una *sorgente dati* è un database che contiene i record di nomi e indirizzi (e opzionalmente altre informazioni) dai quali è possibile ricavare una lista di indirizzi postali. Sebbene sia possibile creare e stampare le etichette e le buste da spedire senza usare una sorgente dati, nella maggior parte dei casi utilizzarne una è il metodo più conveniente. In questo capitolo si assume che stiate usando una sorgente dati.

LibreOffice può accedere a un'ampia varietà di sorgenti di dati, inclusi fogli elettronici, file di testo e database come MySQL, Adabas e ODBC. Se le informazioni che devono essere usate per la stampa in serie non sono in un formato leggibile direttamente da LibreOffice, è necessario convertirlo, per esempio esportandolo in un file i cui campi sono separati da una virgola (CSV).

Per l'esempio seguente verrà usato un foglio elettronico con le seguenti intestazioni di colonna (campi): *Titolo, Nome, Cognome, Indirizzo, Provincia, Paese, Codice postale, Sesso, e Punti*. Un esempio di dati è mostrato nella Figura 299.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a spreadsheet titled "indirizzi.ods". The spreadsheet has 10 columns labeled A through I and 6 rows of data. The columns are: A (Titolo), B (Nome), C (Cognome), D (Indirizzo), E (Provincia), F (Paese), G (Codice postale), H (Sesso), and I (Punti). The data rows are as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titolo	Nome	Cognome	Indirizzo	Provincia	Paese	Codice postale	Sesso	Punti
2	Signor	Mario	Rossi	Via Roma 14	Torino	Italia	10100	M	30
3	Professore	Diego	De Angelis	Via Saluzzo 130	Roma	Italia	43299	M	34
4	Signora	Anna	Gemini	Corso Matteotti 21	Milano	Italia	46789	F	45
5	Dott.ssa	Luisa	Verdi	Corso Dante 18	Genova	Italia	12345	F	56
6	Signor	Andrea	Castello	Via Alfieri 12	Asti	Italia	43456	M	21

Figura 299: esempio di dati in un foglio elettronico

Affinché sia direttamente accessibile da un documento Writer, una sorgente dati, dopo essere stata creata come descritto in seguito, deve essere anche registrata. È necessario eseguire questa



operazione una sola volta; dopo di ciò, la sorgente dati è disponibile per tutti i componenti di LibreOffice.

- 1) Dall'interno di qualsiasi documento di Writer, o dal Centro di Avvio di LibreOffice, scegliete **File > Procedure guidate > Sorgente dati Rubrica**.
- 2) Le scelte nella prima pagina della procedura guidata variano in relazione al sistema operativo in uso. Selezionate il tipo appropriato di rubrica esterna. In questo esempio è **Altre sorgenti dati esterne**. Fate clic su **Avanti**.

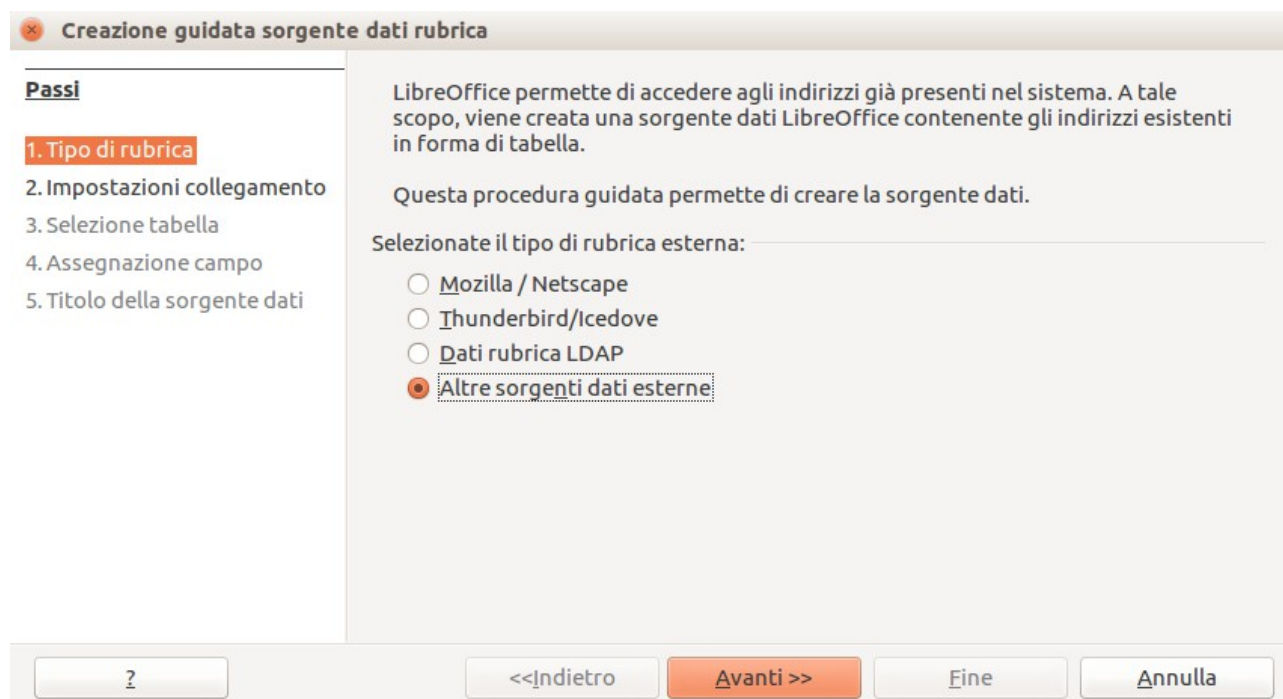


Figura 300: selezione del tipo di rubrica esterna

- 3) Nella pagina successiva della procedura guidata, fate clic sul pulsante **Impostazioni**.

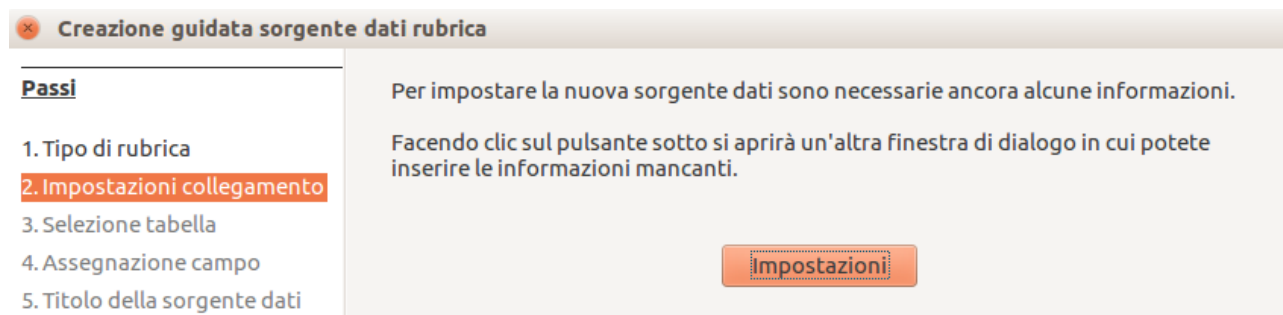


Figura 301: avvio della parte Impostazioni della procedura guidata

- 4) Nella pagina Proprietà sorgente dati, selezionate il tipo di database. Nell'esempio è **Foglio elettronico**. Fate clic su **Avanti**.

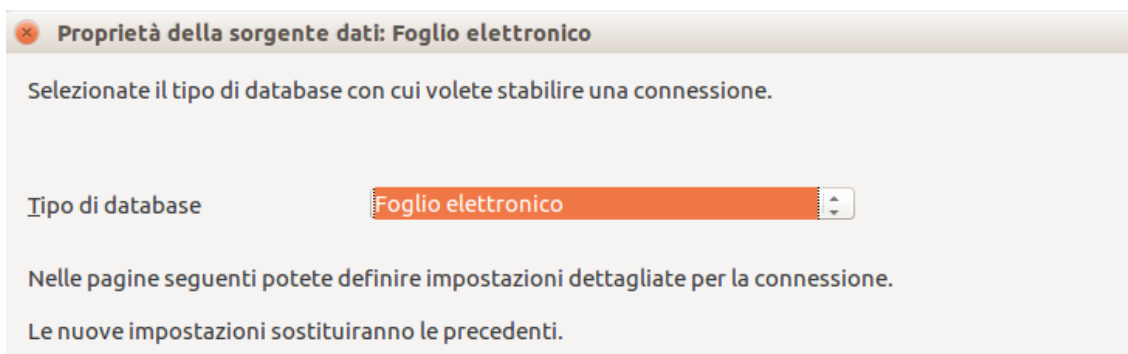


Figura 302: selezione del tipo di database

- 5) Nella successiva finestra di dialogo fate clic su **Sfoggia** e navigate fino al foglio elettronico che contiene le informazioni degli indirizzi. Selezionate il foglio elettronico e fate clic su **Apri** per tornare a questa finestra di dialogo. A questo punto si consiglia di controllare che la connessione sia stata stabilita in modo corretto facendo clic sul pulsante **Connessione di prova** (non mostrato nella illustrazione).



Figura 303: selezione del foglio elettronico

- 6) Fate clic su **Fine**.
- 7) Nella pagina successiva fate clic su **Avanti**. Poiché questo è un foglio elettronico, *non* fate clic sul pulsante **Assegnazione Campo**.

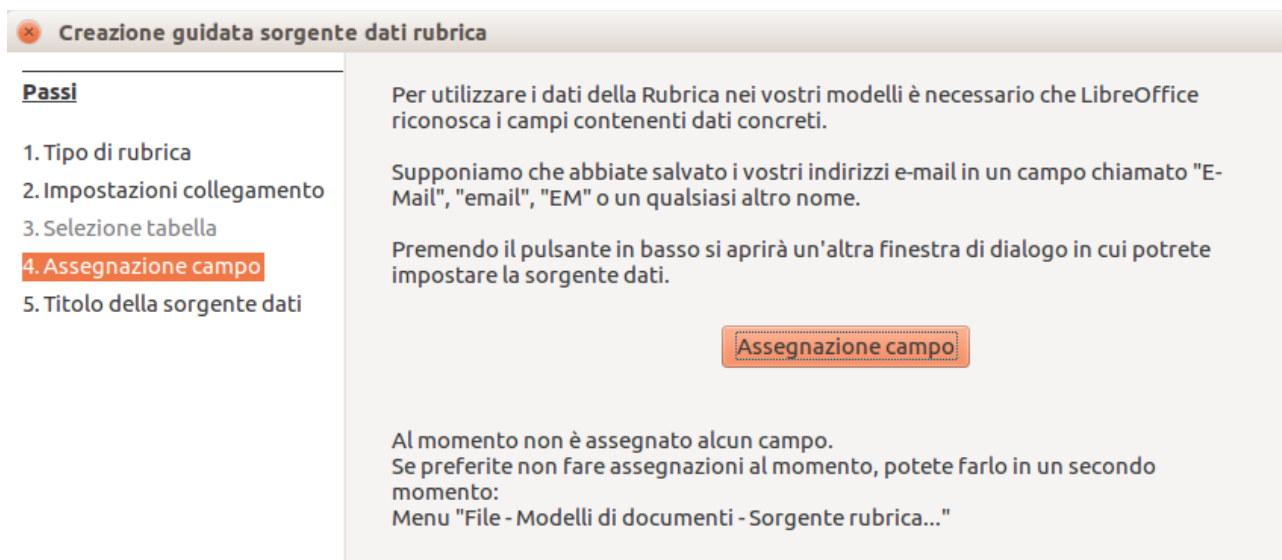


Figura 304: trattandosi di un foglio elettronico, **non** fare clic sul pulsante Assegnazione Campo

- 8) Verrà creato un file database. Indicate il nome del file nel percorso del campo Posizione. Il nome predefinito dovrebbe corrispondere a **Indirizzi.odb**; potete però sostituire **Indirizzi** con un altro nome se lo desiderate. È possibile anche cambiare il nome nel campo "Nome della rubrica". Il nome in questo campo è il nome registrato, che LibreOffice mostrerà negli elenchi delle sorgenti dati. Nell'esempio il nome "Punti" è stato usato per entrambi.

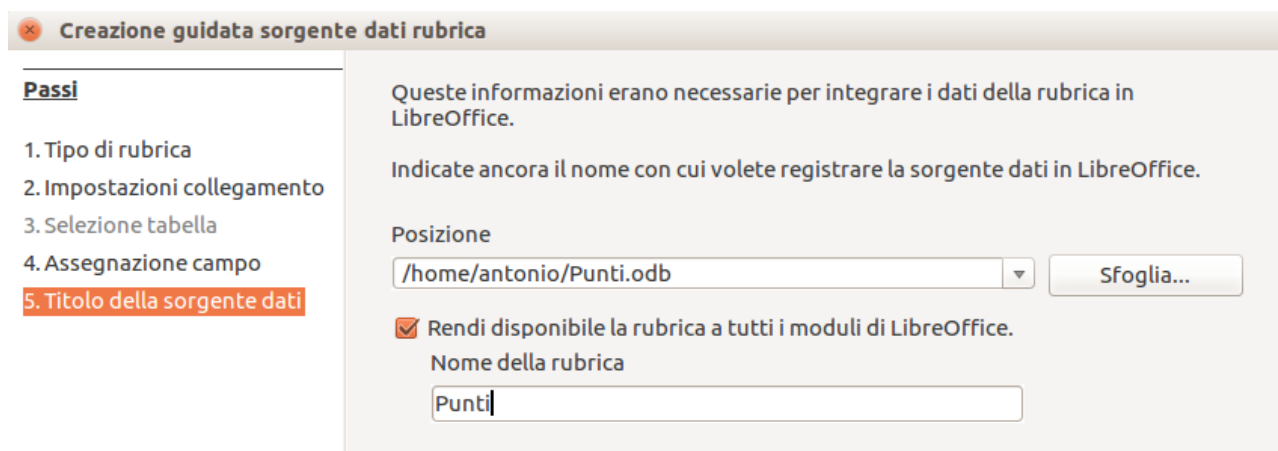


Figura 305: assegnazione di un nome al file .odb e alla rubrica

- 9) Fate clic su **Fine**. La sorgente dati è ora registrata.

## Eliminare la registrazione di una sorgente dati

Per eliminare da LibreOffice una sorgente dati registrata, in modo che non sia più disponibile per l'uso (ad esempio nel caso di un elenco di indirizzi obsoleto), fate quanto segue:

- 1) Aprite la finestra *Sorgenti dati* (selezionando **Visualizza > Sorgenti dati** dalla barra dei menu, oppure premendo *F4*, oppure ancora selezionando l'icona Sorgenti dati sulla barra degli strumenti Standard).
- 2) Nel pannello di sinistra, l'esploratore delle *Sorgenti dati*, fate clic destro su una sorgente dati.
- 3) Selezionate **Database registrati** dal menu contestuale.
- 4) Nella finestra di dialogo che si apre, *Database registrati*, selezionate la sorgente dati da eliminare.
- 5) Fate clic su **Elimina**, poi su **Sì** nel riquadro di conferma che si apre.
- 6) Ripetete i passaggi 4) e 5) secondo le vostre necessità.
- 7) Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo *Database registrati*.

In ogni caso questa operazione non elimina il database dal vostro sistema. Potete registrarlo nuovamente usando i metodi delineati di seguito.

## Registrare nuovamente una sorgente dati esistente

Per registrare di nuovo un file database di indirizzi esistente fate quanto segue:

- 1) Aprite la finestra *Sorgenti dati* (selezionando **Visualizza > Sorgenti dati** dalla barra dei menu, oppure premendo *F4*, oppure ancora selezionando l'icona Sorgenti dati sulla barra degli strumenti Standard).
- 2) Nel pannello di sinistra, l'esploratore delle *Sorgenti dati*, fate clic destro su una sorgente dati.
- 3) Selezionate **Database registrati** dal menu contestuale.

- 4) Nella finestra di dialogo *Database registrati*, fate clic sul pulsante **Nuovo**.
- 5) Nella finestra di dialogo che si apre, *Crea il collegamento del database*, fate clic sul pulsante **Sfoggia**, navigate alla posizione del file database e selezionatelo. Fate clic sul pulsante **Apri** per ritornare alla finestra di dialogo *Crea il collegamento del database*.
- 6) Se necessario cambiate il **Nome registrato**.
- 7) Fate clic sul pulsante **OK** per uscire dalla finestra di dialogo.
- 8) Fate clic sul pulsante **OK** per uscire dalla finestra di dialogo *Database registrati*.

## Creare un modello di lettera

### Esempio: Invio di una lettera alla clientela

Un'azienda ha organizzato una campagna per assegnare punti di credito ai propri clienti, secondo la quantità di merci acquistata durante un anno. Alla fine dell'anno l'azienda vuole spedire una lettera a ogni cliente per mostrare il totale dei punti di credito acquisiti.

È possibile creare manualmente un modello di lettera, che rappresenta il metodo più semplice e completo e che viene descritto in questa sede, oppure è possibile usare la procedura guidata Stampa in serie descritta nella sezione “Uso della Procedura guidata Stampa in serie per creare un modello di lettera” a pagina 359. Se decidete di usare la procedura guidata, fate molta attenzione alle sue attuali limitazioni, come indicato nella sua descrizione.

- 1) Create un nuovo documento di testo: **File > Nuovo > Documento di testo**, oppure aprite un preesistente modello di lettera attraverso **File > Apri**.
- 2) Visualizzate le sorgenti dati registrate: **Visualizza > Sorgenti dati** (oppure premete *F4*).
- 3) Trovate la sorgente dati che volete usare per il modello di lettera, in questo caso è **Punti**. Espandete le cartelle **Punti** e **Tabelle**, e selezionate **Foglio1**. Viene così visualizzato il file con i dati degli indirizzi.

	Titolo	Nome	Cognome	Indirizzo	Provincia	Paese	Codice postale
▶	Signor	Mario	Rossi	Via Roma 14	Torino	Italia	10100
	Professor	Diego	De Angelis	Via Saluzzo 1	Roma	Italia	43299
	Signora	Anna	Gemini	Corso Matte	Milano	Italia	46789
	Dott.ssa	Luisa	Verdi	Corso Dante	Genova	Italia	12345
	Signor	Andrea	Castello	Via Alfieri 12	Asti	Italia	43456

Figura 306: selezione della sorgente dati

- 4) Ora create o modificate il modello di lettera scrivendo il testo, la punteggiatura, le interruzioni di riga e tutto ciò che dovrà essere presente in tutte le lettere. Per aggiungere i campi per la stampa in serie dove servono (come nomi e indirizzi), fate clic nell'intestazione di un campo e trascinatela nell'appropriato punto della lettera.

Tenete presente che le righe dell'indirizzo dovrebbero trovarsi in singoli paragrafi, non separate da interruzioni di riga come potrebbe sembrare preferibile. La ragione di questa scelta sarà più chiara nel passo successivo.

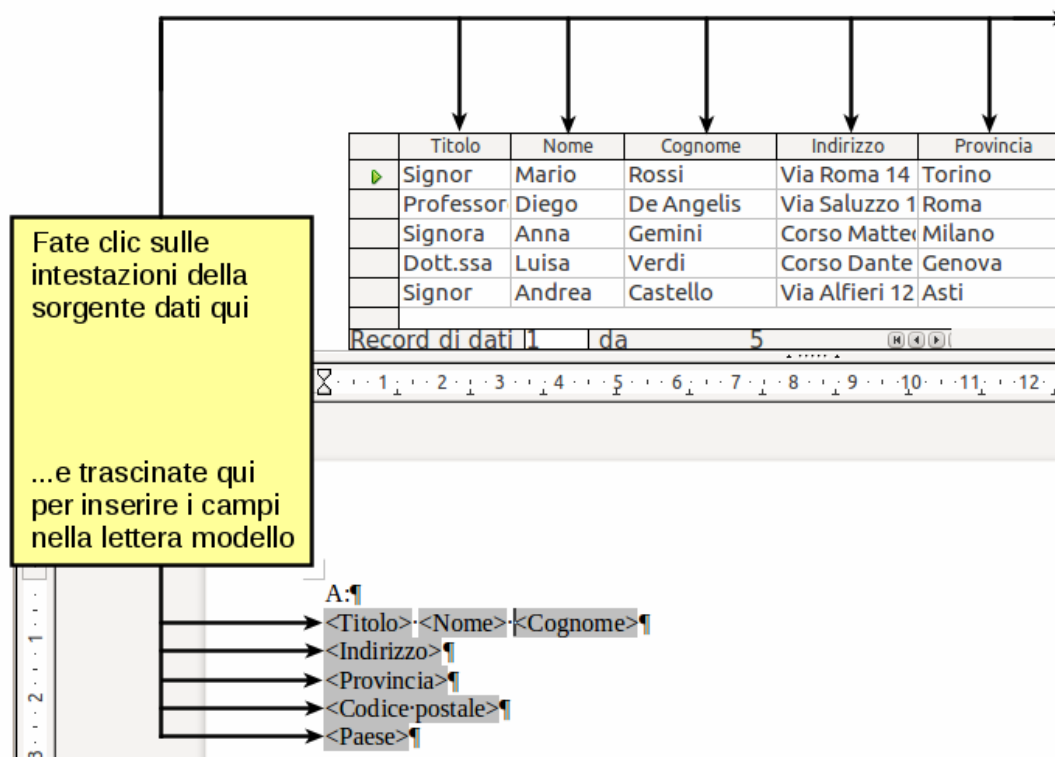


Figura 307: trascinalamento dei campi nel corpo del modello di lettera

- 5) Continuate in questo modo fino a completare il documento. A questo punto potreste prendere in considerazione l'eliminazione di ogni riga vuota eventualmente presente nella lettera. In caso contrario, andate al passo 7.

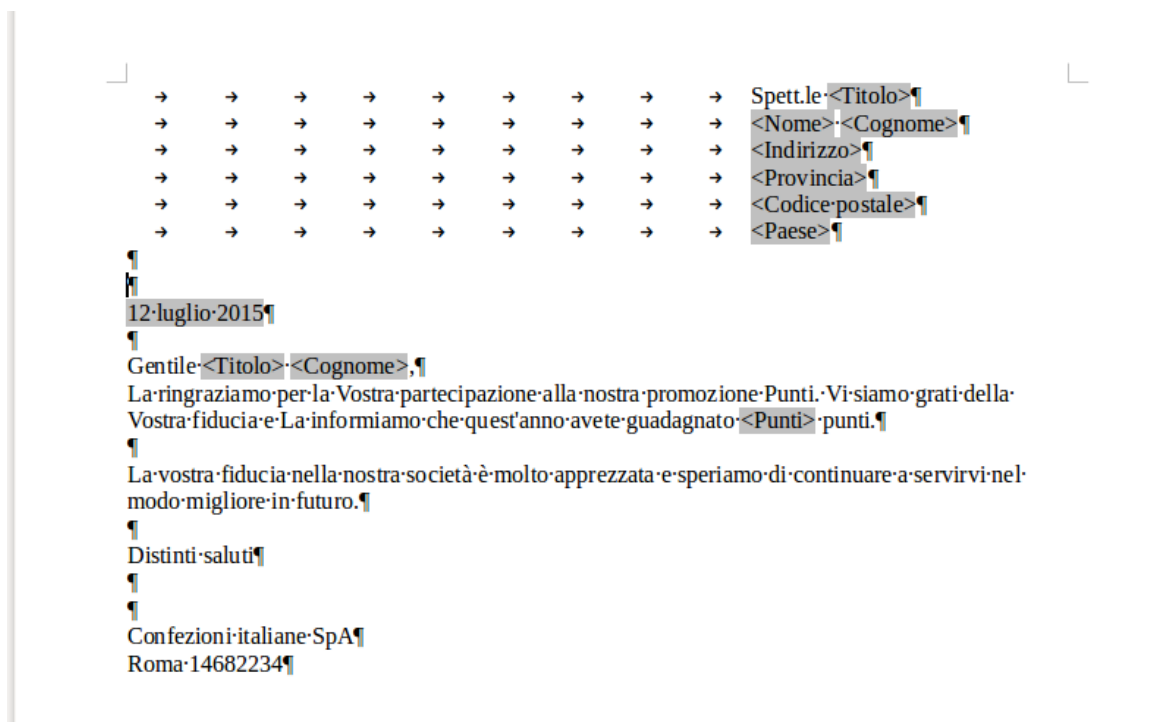


Figura 308: il modello di lettera completato

- 6) Per eliminare le righe vuote:
- Fate clic alla fine del primo paragrafo che deve essere eliminato e poi scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** per visualizzare la finestra di dialogo Comandi di campo.
  - Selezionate la scheda *Funzioni* e poi fate clic su **Paragrafo vuoto** nella colonna *Tipo di campo*.

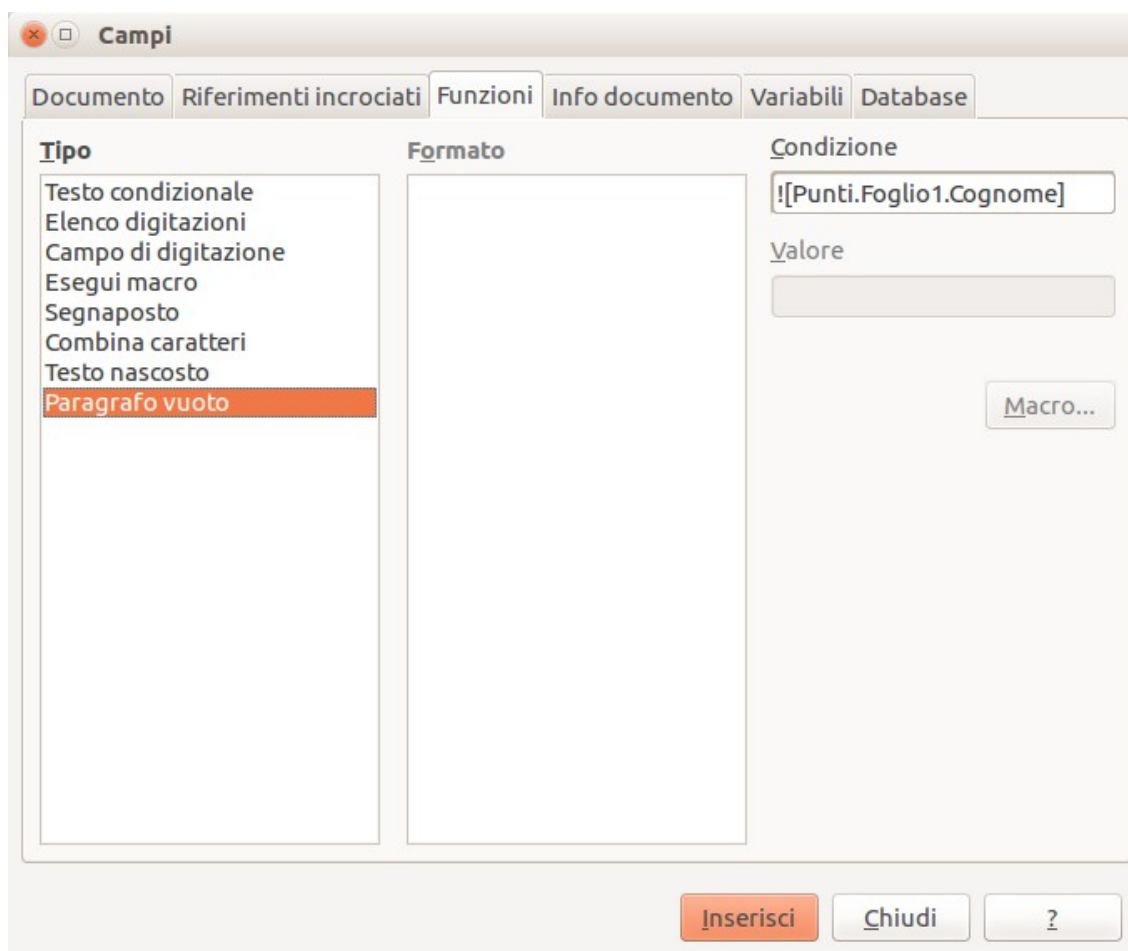


Figura 309: inserimento di un paragrafo nascosto

- Fate ora clic nel riquadro **Condizione** e digitate i dettagli della condizione che definisce un campo indirizzi vuoto. Questo ha il formato generico di:  
 ! [Database.Tabella.Campo database]  
 dove il carattere '!' (NOT) indica il caso negativo e le parentesi quadre indicano la condizione.  
 Per esempio, nel nostro database Punti la condizione per controllare se il campo *Cognome* è vuoto sarebbe:  
 ! [Punti.Foglio1.Cognome] come mostrato nella Figura 309.  
 Per controllare più condizioni usate gli operatori **AND** e/o **OR** tra le istruzioni condizionali, per esempio:  
 ! [Punti.Foglio1.Titolo]AND! [Punti.Foglio1.Cognome]
  - Fate clic su **Inserisci**, ma non chiudete la finestra di dialogo finché non avete modificato tutte le righe che devono essere eliminate.
- 7) Il documento è ora pronto per essere stampato.
- Scegliete **File > Stampa** e rispondete **Sì** al messaggio visualizzato.

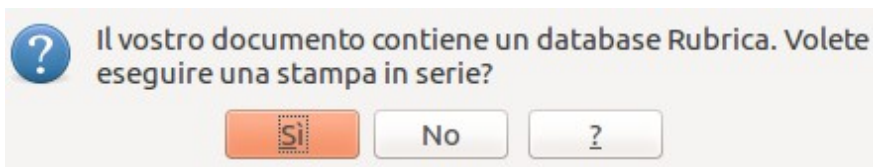


Figura 310: messaggio di conferma della Stampa in serie

- b) Nella finestra di dialogo Stampa in serie (Figura 311), potete scegliere di stampare tutti i record o i record selezionati. Per selezionare i record da stampare, usate *Ctrl+clic* per selezionare singoli record. Per selezionare un blocco di record, selezionate il primo record del blocco, scorrete fino all'ultimo record, e fate poi *Maiusc+clic* sull'ultimo record.
- c) Fate clic su **OK** per inviare direttamente le lettere alla stampante. Potete alternativamente salvare le lettere in un file per modificarle o formattarle ulteriormente; consultate al riguardo la sezione "Modifica di documenti composti" più sotto.
- d) Se non avete salvato l'originale (prototipo) modello di lettera in precedenza, dovrete farlo ora. Disporre di un modello di lettera potrebbe semplificare enormemente la creazione di altri modelli di lettere nel futuro e quindi è fortemente raccomandato.

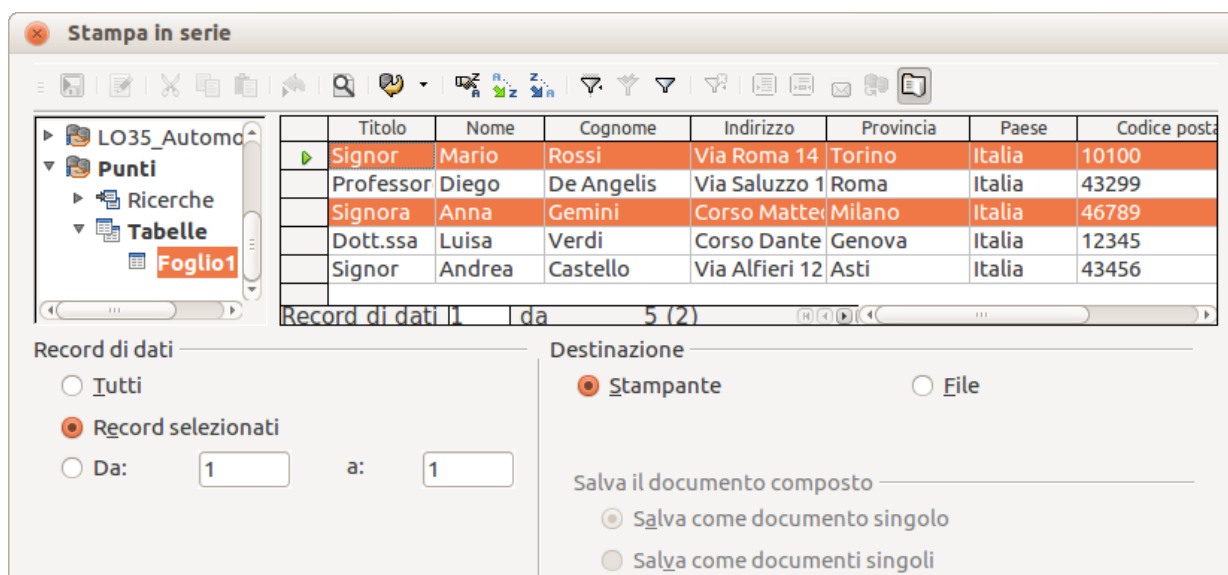
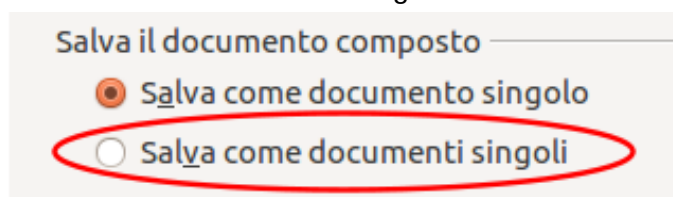


Figura 311: finestra di dialogo Stampa in serie

## Modifica di documenti composti

In certi casi potreste aver bisogno di salvare le lettere in un file, per poterle correggere o magari formattare in un secondo momento. Per effettuare questa operazione:

- 1) Nella finestra di dialogo Stampa in serie (Figura 311), selezionate **File** nella sezione Destinazione, invece di usare la selezione predefinita **Stampante**.
- 2) Questo modifica la finestra di dialogo, attivando la sezione *Salva il documento composto*, in cui è preselezionata l'opzione **Salva come documento singolo**. È anche possibile scegliere di salvare ciascuna lettera come singolo documento.



- 3) Fate clic su **OK**. Nella finestra di dialogo Salva con nome, inserite un nome file per le lettere salvate e scegliete una cartella in cui salvarle. Le lettere verranno salvate consecutivamente come pagine separate in un singolo documento, o numerate consecutivamente in singoli file se salvate come singoli documenti.

Potete ora aprire le lettere e modificarle singolarmente, come fareste con qualsiasi altro documento.

## Stampare etichette postali

---

Prima di cominciare questa procedura, prendete nota della marca e del tipo di etichette che intendete usare.

### Preparazione per la stampa

Per preparare le etichette postali per la stampa:

- 1) Scegliete **File > Nuovo > Etichette**.
- 2) Nella scheda **Extra**, assicuratevi che l'opzione Sincronizza **contenuti** sia selezionata.
- 3) Nella scheda **Etichette** (Figura 313), selezionate il **Database** e la **Tabella**. Selezionate la **Marca** delle etichette che volete usare, e poi selezionate il **Tipo** di etichetta.
- 4) Se non riuscite a identificare le vostre etichette nell'elenco, potete definirle. Selezionate l'impostazione **Utente** nel riquadro di selezione *Tipo*. Fate clic sulla scheda **Formato** della finestra di dialogo Etichette. Le impostazioni predefinite sono mostrate in Figura 314. Prendete un righello e misurate sulle vostre etichette le dimensioni illustrate in Figura 312, quindi inseritele nei rispettivi riquadri sul lato sinistro.

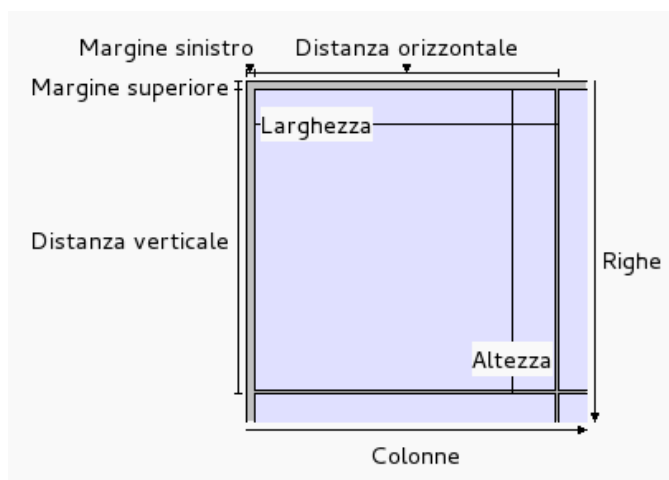


Figura 312: informazioni richieste per l'impostazione dell'etichetta



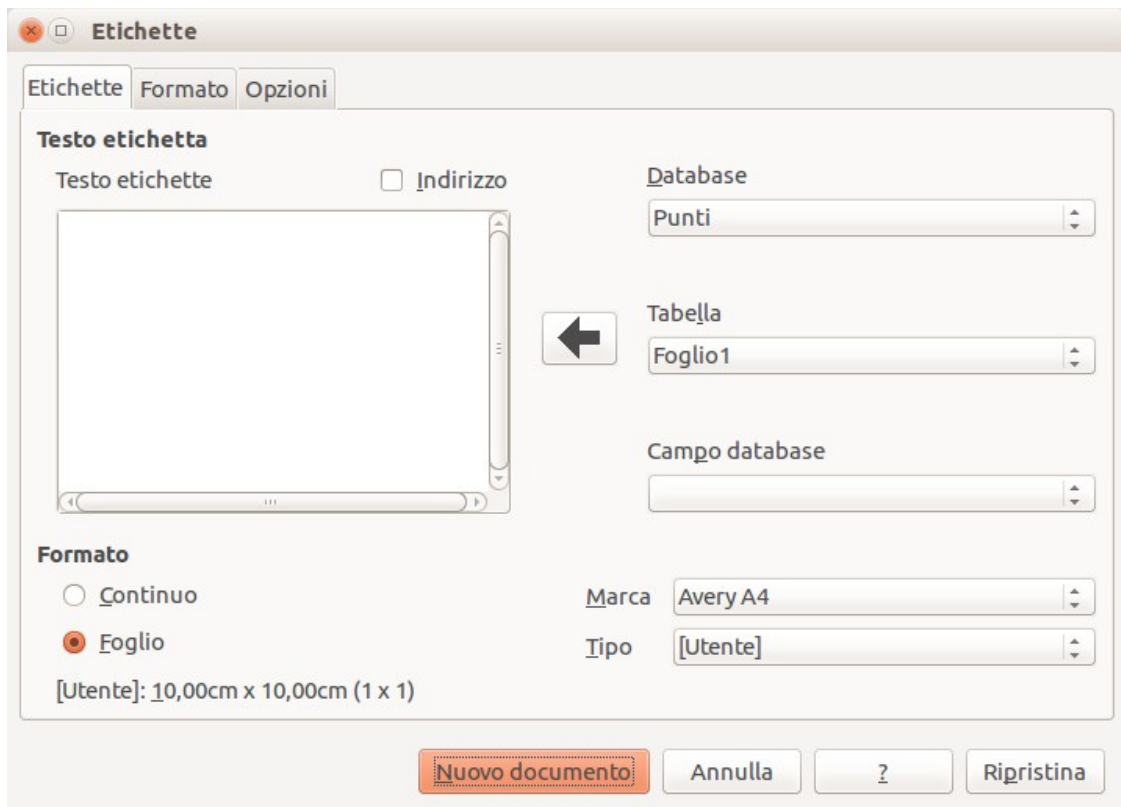


Figura 313: selezione del database, della tabella, della marca e del tipo di etichetta

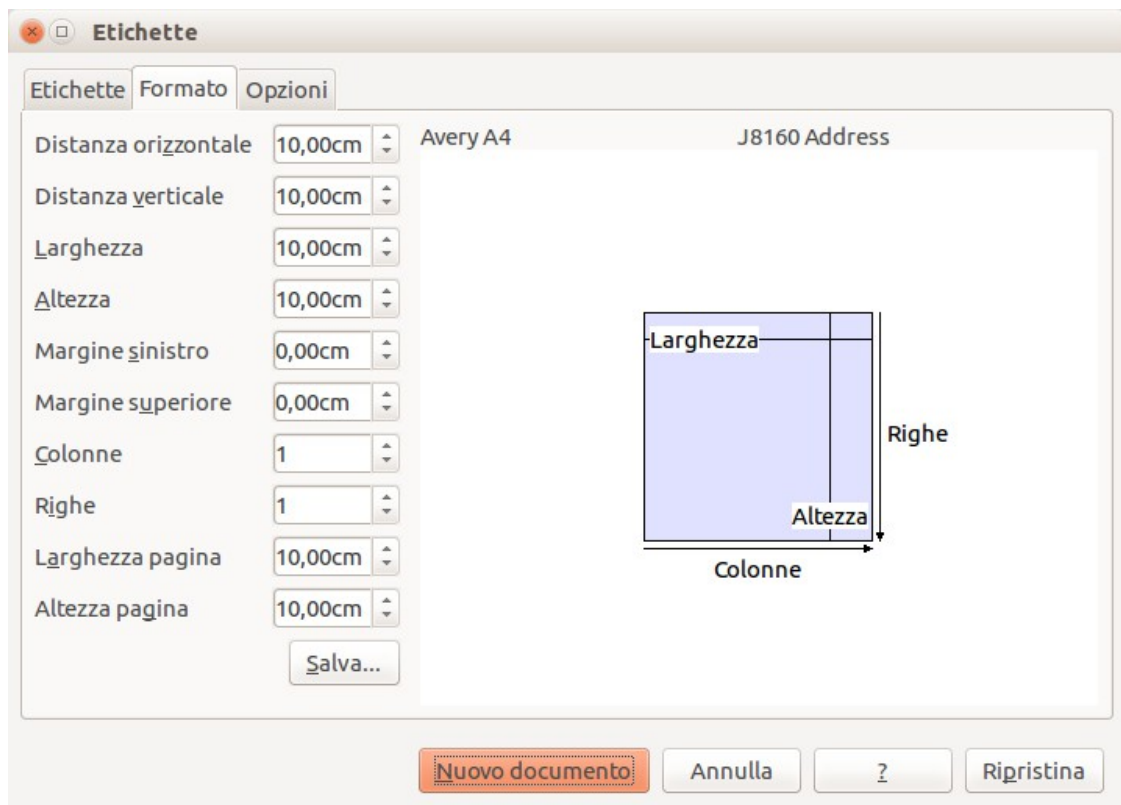


Figura 314: impostazioni predefinite per l'etichetta Utente

- 5) Ora potete salvare il modello di etichetta se pensate di usarlo di nuovo. Fate clic su **Salva**.
- 6) Nel riquadro che si apre inserite **Marca** e **Tipo** della vostra etichetta. Fate clic su **OK**.

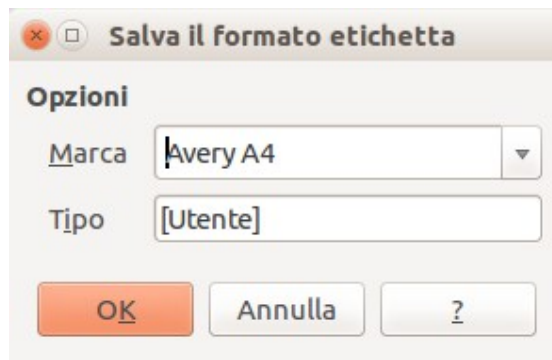


Figura 315: assegnazione di un nome all'etichetta e suo salvataggio.

- 7) Fate clic sulla scheda **Etichette**. Fate clic sulla freccetta a discesa sotto **Campo database**. Selezionate il primo campo che volete usare nell'etichetta (in questo esempio **Titolo**). Fate clic sul pulsante con la freccia rivolta a sinistra per spostare questo campo nell'area **Testo etichetta**, come mostrato nella Figura 316.

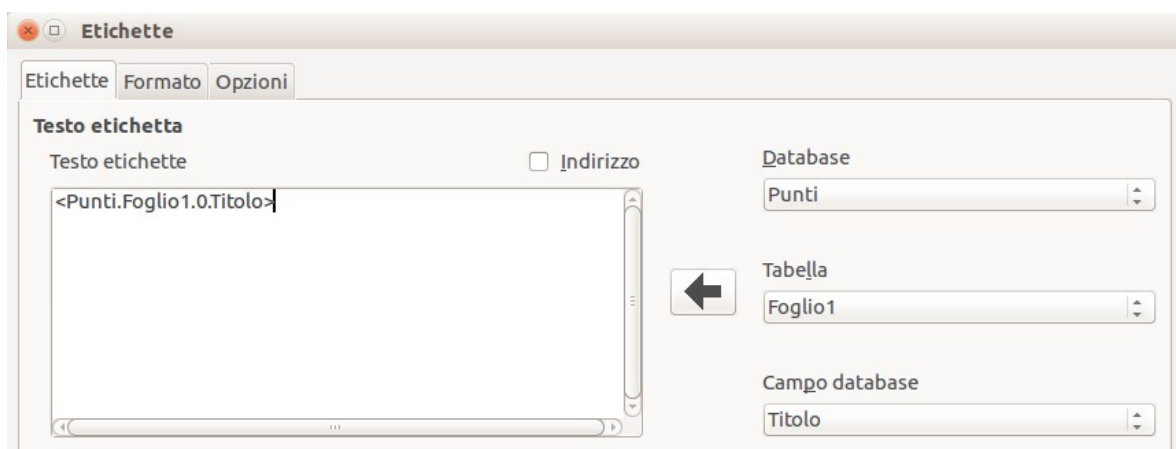


Figura 316: spostamento dei campi dalla lista Campo database all'area Testo etichetta

- 8) Continuate ad aggiungere i campi e la punteggiatura desiderati, gli spazi, e le interruzioni di riga, fino a completare l'etichetta. La Figura 317 mostra l'etichetta completata.

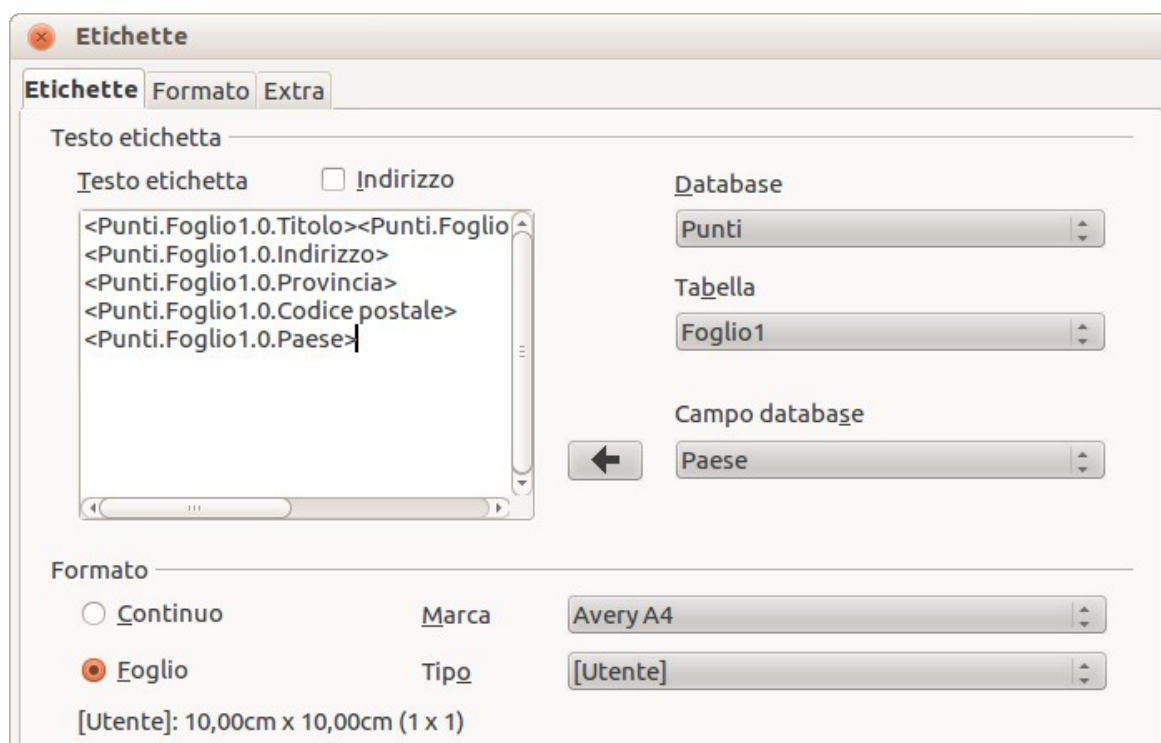




Figura 317: l'etichetta completata

- 9) Fate clic su **Nuovo documento**. Ora disponete di un nuovo documento su singola pagina che contiene una serie di cornici, una per ciascuna etichetta del tipo selezionato e riempita con i campi della sorgente dati indirizzi che avete selezionato. Spesso alcuni dei campi della sorgente dati indirizzi resteranno inutilizzati, determinando la comparsa di righe vuote nelle vostre etichette. Se questo non è importante, andate alla sezione "Stampa" a pagina 354; altrimenti continuate con la sezione "Rimuovere righe vuote dalle etichette".

## Rimuovere righe vuote dalle etichette

- 1) Innanzitutto assicuratevi che le cornici delle etichette mostrino i contenuti dei campi (intestazioni della sorgente dei dati), invece dei nomi dei campi sottostanti. Se non è così, premete i tasti *Ctrl+F9* o scegliete **Visualizza > Nomi di campo** per commutare la vista.
- 2) Poi, assicuratevi di poter vedere i caratteri non stampabili, come i contrassegni dei paragrafi, delle interruzioni di riga e così via. Se non sono già visibili, scegliete **Visualizza > Caratteri non stampabili** dalla barra dei menu, o premete *Ctrl+F10*, oppure fate clic

sull'icona **Caratteri non stampabili**  sulla barra degli strumenti Standard.

Ora vedrete che la separazione dei campi indirizzi è creata da interruzioni di riga , invece che da paragrafi . Poiché la soppressione dei campi indirizzi vuoti dipende dai paragrafi vuoti, non dalle righe, dovete sostituire le interruzioni di riga con i paragrafi nel modo seguente.

- 3) Fate clic sulla prima etichetta, alla fine dell'ultimo campo della sorgente dati indirizzi nella prima riga dell'etichetta. Premete *Canc* per eliminare il carattere nuova linea e poi premete *Invio* (o il tasto *Enter*) per inserire un contrassegno di paragrafo. Ripetete questa procedura per ciascuna riga dell'indirizzo.

Se la spaziatura tra le linee della prima etichetta non vi soddisfa, correggetela prima di procedere, modificando lo stile di paragrafo associato all'indirizzo. A meno che non lo abbiate cambiato, l'indirizzo usa lo stile Predefinito.

## Attenzione



Lo scopo del passo 3) è sostituire tutte le interruzioni di riga alla fine dei campi della sorgente dati indirizzi con paragrafi. Alcune volte il campo dei dati indirizzi può essere più lungo della larghezza dell'etichetta e continuerà quindi sulla linea seguente: assicuratevi di non essere stati ingannati da questo eliminando e sostituendo qualcosa di diverso dai caratteri di interruzione di riga.

- 4) Fate di nuovo clic alla fine del primo paragrafo che deve essere condizionalmente eliminato e poi scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro**. Selezionate la scheda **Funzioni** e poi fate clic su **Paragrafo vuoto** nella colonna *Tipo di campo*. Ora fate clic nel riquadro **Condizione** e inserite i dettagli della condizione che definisce un campo indirizzi vuoto. Questo ha il formato generico di:

`![Database.Tabella.Campo database]`

dove il carattere '!' (NOT) indica il caso negativo e le parentesi quadre indicano la condizione.

Per esempio, nel database Punti la condizione per verificare se il campo *Cognome* è vuoto sarebbe:

`![Punti.Foglio1.Cognome]` come mostrato nella Figura 309.

Per controllare più condizioni potete usare gli operatori *AND* e/o *OR* tra le istruzioni condizionali, per esempio:

`![Punti.Foglio1.Titolo]AND![Punti.Foglio1.Cognome]`

Fate clic su **Inserisci**, ma non chiudete la finestra di dialogo finché non avete modificato tutte le righe.

- 5) Ripetete la procedura per ciascun paragrafo che deve essere condizionalmente eliminato, ricordandovi di portare il cursore alla fine della linea in questione prima di cambiare l'ultimo elemento della condizione e fare clic sul pulsante **Inserisci**, per rendere effettiva l'eliminazione delle linee vuote.

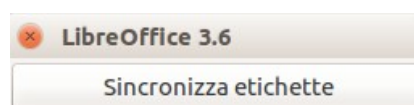
## Attenzione



L'ultimo paragrafo del blocco indirizzi dell'etichetta termina con un campo speciale, `Record successivo:Database.Tabella` (Record successivo:`Punti.Foglio1` nell'esempio), e il campo paragrafo vuoto **deve** essere inserito prima di questo campo. È possibile ottenere questo facendo clic alla fine del paragrafo e usando poi il tasto *Freccia sinistra* una volta per tornare indietro di un campo.

Un indizio che avete omesso questa azione è l'osservazione che alcuni record sono stati ignorati e non sono presenti nel risultato finale.

- 6) Ricordando che è stata selezionata l'opzione **Sincronizza contenuti** in precedenza, dovrete ora essere in grado di vedere una piccola finestra contenente un pulsante **Sincronizza etichette**. Facendo clic su questo pulsante i campi paragrafo nascosto vengono estesi a tutte le etichette del documento.



Ora disponete di un modello appropriato per un utilizzo futuro con la stessa sorgente dati e tipo di etichetta. Se volete salvarlo, usate **File > Modelli > Salva...** per salvarlo come un modello Open Document Text (.ott) nella cartella personale di modelli che avete definito in precedenza in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Percorsi > Modelli**.

## Stampa

- 1) Scegliete **File > Stampa**. Viene visualizzato il messaggio mostrato nella Figura 310. Fate clic su **Sì** per salvare un modello di lettera.

- 2) Nella finestra di dialogo Stampa in serie (Figura 311), potete scegliere di stampare tutti i record o i record selezionati. Per selezionare i record da stampare, usate *Ctrl+clic* per selezionare singoli record. Per selezionare un blocco di record, selezionate il primo record del blocco, scorrete fino all'ultimo record, e fate poi *Maiusc+clic* sull'ultimo record.
- 3) Fate clic su **OK** per inviare direttamente le etichette alla stampante.

Se preferite salvare le etichette in un file, per una successiva modifica, ad esempio, del tipo di carattere o della formattazione dei paragrafi, selezionate **File** nella sezione Destinazione della finestra di dialogo Stampa in serie, invece di usare la selezione predefinita **Stampante**. Questo modifica la finestra di dialogo, attivando la sezione *Salva il documento composto*, in cui è preselezionata l'opzione **Salva come documento singolo**.

In questo caso, facendo clic su **OK** visualizzate la finestra di dialogo Salva con nome, in cui è possibile digitare un nome file per le etichette che volete salvare.

Se non avete salvato il modello di etichetta prototipo nel Passo 6 del paragrafo *Rimuovere righe vuote dalle etichette*, siete invitati a farlo ora da un'altra finestra di dialogo Salva con nome.

In ogni caso, stampa o salvataggio su file, nonostante sembri esserci solo una pagina di etichette, la stampa o il salvataggio sarà esteso per includere tutti i record selezionati dalla sorgente dati.

## Modificare un file di etichette postali

Per modificare un file di etichette postali salvato precedentemente, aprite nel solito modo il file di etichette salvato. Vi verrà chiesto di aggiornare tutti i collegamenti. Scegliete **No** per le seguenti ragioni: la prima etichetta nella pagina è denominata "Etichetta master" e tutte le altre etichette sono collegate a questa. Se aggiornate i collegamenti, tutte le etichette finiranno con il contenere gli stessi dati, che non è forse quello che volete.

Potete modificare i singoli record nel solito modo, evidenziando e modificando il nome del carattere, per esempio.

Tuttavia, non potete modificare globalmente tutte le etichette (per esempio, cambiare il nome del carattere per tutti i record) mediante la selezione dell'intero documento. Per ottenere questo risultato dovete modificare lo stile di paragrafo associato con i record dell'etichetta nel seguente modo:

- 1) Fate clic con il pulsante destro del mouse su una qualsiasi parola scritta correttamente in un record di etichetta. Selezionate **Modifica stile di paragrafo** dal menu contestuale. (Nota: Se fate clic su una parola errata, viene visualizzato un menu diverso).
- 2) Poi dalla finestra di dialogo Stile di paragrafo, potete cambiare il tipo di carattere, la loro dimensione, i rientri, e altri attributi.

## Stampare buste

---

Invece di stampare etichette postali, è possibile che preferiate stampare direttamente gli indirizzi sulle buste. Sono disponibili due modi per creare buste, uno in cui la busta è incorporata con una lettera, generalmente come prima pagina (**Inserisci** nella finestra di dialogo Busta), e l'altro in cui la busta è un documento indipendente (**Nuovo documento** nella finestra di dialogo). In ciascun caso i dati indirizzi possono essere inseriti manualmente, per esempio copiandoli e incollandoli dalla lettera con cui sono associati, oppure possono essere estrapolati da una sorgente dati indirizzi.

In questa sezione si presume l'utilizzo di una sorgente dati indirizzi e, per comodità, di buste singole (documenti indipendenti). La stampa delle buste richiede due fasi: configurazione e stampa.

## Configurare le buste per la stampa

- 1) Scegliete **Inserisci > Busta** dalla barra dei menu.
- 2) Nella finestra di dialogo Busta, selezionate la scheda **Formato** (Figura 318), in cui è possibile selezionare il formato della busta da usare. È possibile poi impostare il layout della busta per adeguarlo alle vostre esigenze, insieme agli attributi di carattere e paragrafo da usare nelle aree *Mittente* e *Destinatario*. Questi attributi sono accessibili usando i pulsanti **Modifica** posizionati nella parte destra della finestra di dialogo, vicino alla parola *Formato*.

### Nota

Se l'elenco dei formati di busta nella sezione *Dimensione* di questa finestra di dialogo non include le dimensioni di cui avete bisogno, scegliete **Personalizzato** (al fondo dell'elenco) e specificate le dimensioni della busta usando i riquadri **Larghezza** e **Altezza**.

### Suggerimento

In questa fase è soltanto possibile variare la posizione dei punti di origine (angoli in alto a sinistra) delle cornici che conterranno le informazioni Mittente e Destinatario, ma, una volta che la busta è stata creata, diviene possibile modificare completamente dimensioni e posizione, oltre che eseguire alcuni adattamenti estetici.

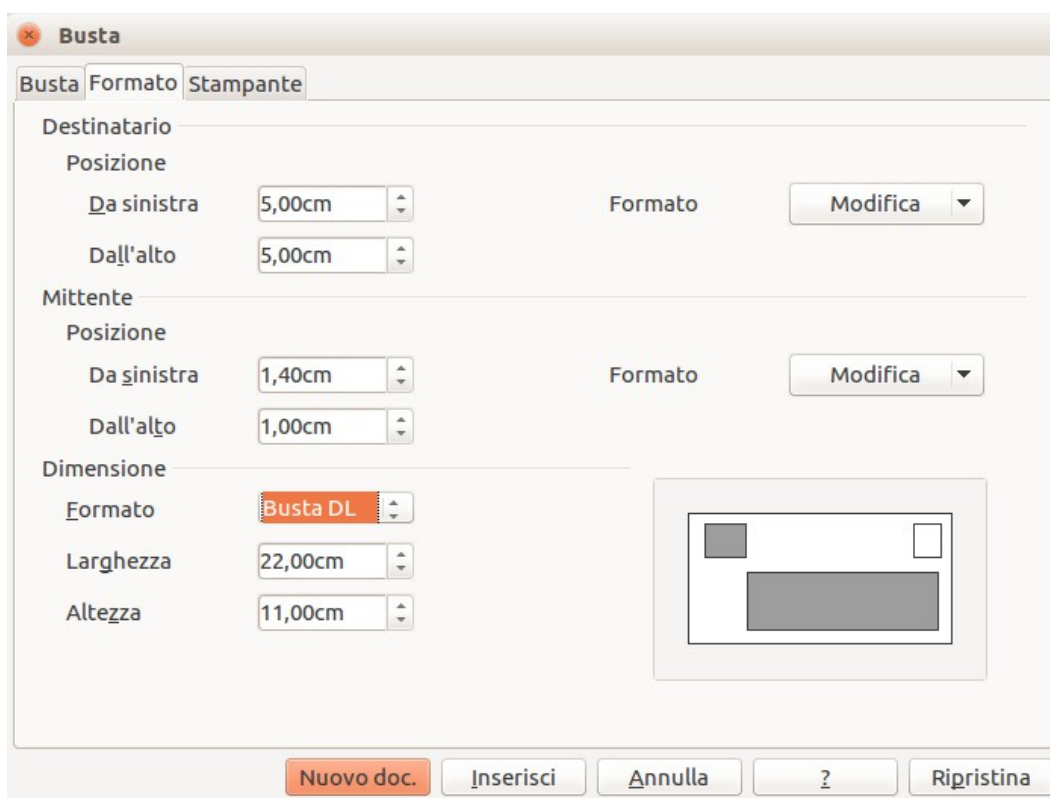


Figura 318: scheda Formato della finestra di dialogo Busta

- 3) Nel passo successivo selezionate la scheda **Stampante** (Figura 319), in cui potete scegliere la stampante che intendete usare, la sua configurazione - per esempio, definizione del caricamento delle buste nel vassoio - e altre opzioni correlate alla stampante, come orientamento e spostamento delle buste. Potreste aver bisogno di fare un po' di prove con queste impostazioni per ottenere il risultato ottimale con la vostra stampante.

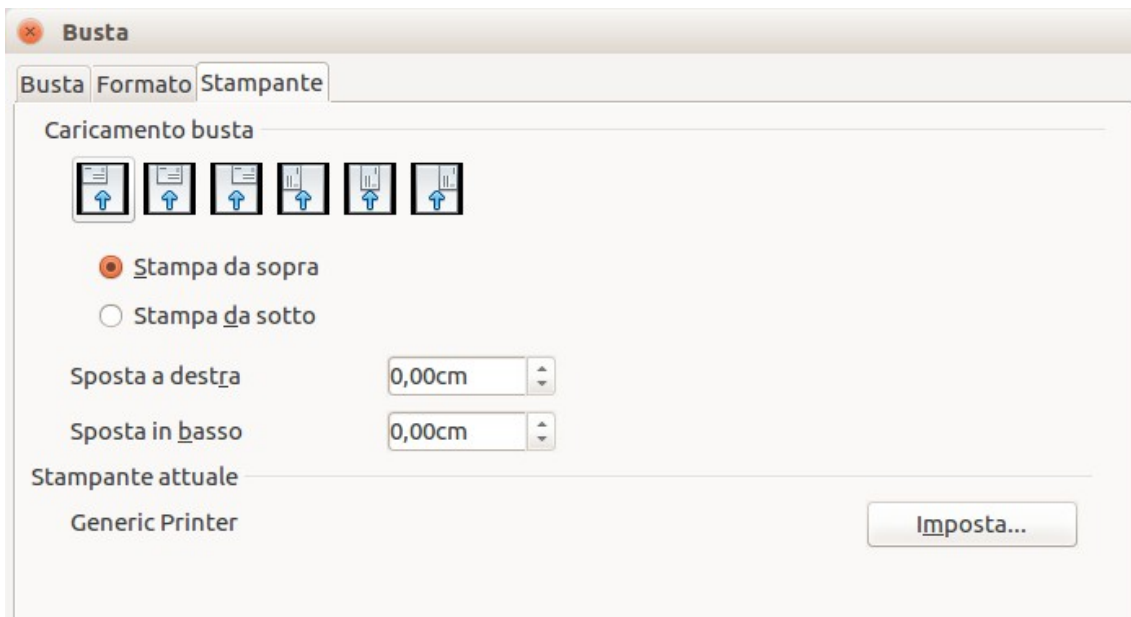


Figura 319: scelta delle opzioni stampante per una busta

- 4) Selezionate la scheda **Busta** (Figura 320).

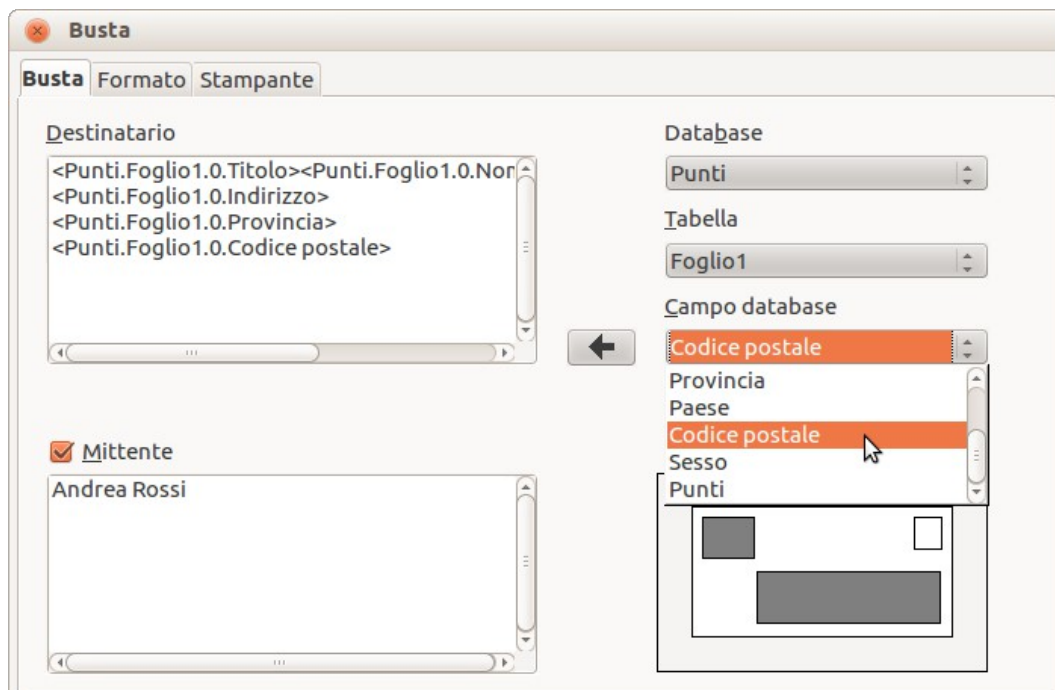


Figura 320: scelta delle informazioni del mittente e del destinatario per le buste

- 5) Scegliete se aggiungere o meno le informazioni del *Mittente* sulla busta, selezionando o deselezionando l'opzione **Mittente**. Se volete, modificate le informazioni nel riquadro *Mittente* (Mittente corrisponde a "Da" sulla busta).
- 6) Ora dovete scegliere i campi *Destinatario* trascinandoli dalle intestazioni della sorgente dati (come descritto nella sezione "Creare un modello di lettera" a pagina 346, e in particolare in Figura 307), oppure usando le opzioni della scheda **Busta**.  
Se preferite il trascinamento, fate clic su **Nuovo documento**, trascinate le intestazioni della sorgente dati nell'area *Destinatario* sulla vostra nuova busta, e poi andate al passo 8) (seconda parte), altrimenti continuate con il prossimo passo.

- 7) Controllate, aggiungete o modificate le informazioni nel riquadro *Destinatario*. Potete usare gli elenchi a tendina posti sulla destra per selezionare il database e la tabella dalla quale è possibile accedere alle informazioni del Destinatario, in modo simile a quanto descritto nella sezione “Stampare etichette postali”, paragrafi 3, 4 e 5. La somiglianza del metodo risulterà chiara osservando la Figura 316 e la Figura 317.
- 8) Quando avete ultimato la formattazione, fate clic su **Nuovo documento** o sul pulsante **Inserisci** per completare. Come ci si potrebbe aspettare, **Nuovo documento** crea solo il modello della busta in un nuovo documento, mentre **Inserisci** inserisce la busta nel vostro documento corrente come pagina 1.

Se non volete procedere ulteriormente con questa busta, fate clic su **Annulla** oppure premete il tasto *Esc*. È possibile anche fare clic su **Ripristina** per cancellare le vostre modifiche e tornare alle impostazioni originali presenti all'apertura della finestra di dialogo. Potete ora modificare il posizionamento delle cornici contenenti le informazioni del mittente e del destinatario, o fare ulteriori modifiche agli attributi del carattere e del paragrafo (ad esempio il tipo di carattere), oppure ancora aggiungere un logo o altri elementi grafici alla busta.




### Suggerimento

Se siete soliti stampare frequentemente dal medesimo database su buste delle stesse dimensioni, può tornare utile a questo punto creare un modello con le impostazioni inserite. Consultate la sezione “Creazione di un modello di busta” a pagina 359.

- 9) Molto spesso alcuni dei campi della sorgente dati indirizzi resteranno inutilizzati, determinando la comparsa di linee vuote nella vostra area *Destinatario*. Se questo non è importante, saltate i paragrafi seguenti e andate direttamente alla sezione “Unire e stampare le buste” a pagina 359, altrimenti continuate secondo le istruzioni seguenti.

### Suggerimento

La seguente procedura è molto simile a quella usata per uno scopo simile nella sezione relativa alla stampa delle etichette postali. Viene ora riproposta per maggiore chiarezza.

- a) Innanzitutto assicuratevi che la busta mostri il contenuto dei campi (intestazioni della sorgente dati), invece che i nomi dei campi sottostanti. Se non è così, premete i tasti *Ctrl+F9* o scegliete **Visualizza > Nomi di campo** per commutare la vista.
- b) Poi, assicuratevi di poter vedere i caratteri non stampabili, come i contrassegni dei paragrafi, delle interruzioni di riga e così via. Se non sono già visibili, scegliete **Visualizza > Caratteri non stampabili** dalla barra dei menu, o premete *Ctrl+F10*, oppure fate clic sull'icona **Caratteri non stampabili**  sulla barra degli strumenti Standard.  
Ora vedrete che la separazione dei campi indirizzi è creata da interruzioni di riga , invece che da paragrafi . Poiché la soppressione dei campi indirizzi vuoti dipende dai paragrafi vuoti, non dalle righe, dovete sostituire le interruzioni di riga con i paragrafi nel modo seguente.
- c) Fate clic alla fine dell'ultimo campo della sorgente dati indirizzi nella prima riga della busta. Premete *Canc* per eliminare il carattere nuova linea e poi premete *Invio* (o il tasto *Enter*) per inserire un paragrafo. Ripetete questa procedura per ciascuna riga della busta.  
Se l'interlinea nell'area *Destinatario* non vi soddisfa, correggetela prima di procedere, modificando lo stile di paragrafo associato all'indirizzo. A meno che non lo abbiate cambiato, l'indirizzo usa lo stile Predefinito.
- d) Fate di nuovo clic alla fine del primo paragrafo che deve essere condizionalmente eliminato e poi scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro**. Selezionate la



scheda **Funzioni** e poi fate clic su **Paragrafo vuoto** nella colonna *Tipo di campo*. Ora fate clic nel riquadro **Condizione** e inserite i dettagli della condizione che definisce un campo indirizzi vuoto. Questo ha il formato generico di:

`! [Database.Tabella.Campo database]`

dove il carattere '!' (NOT) indica il caso negativo e le parentesi quadre indicano la condizione.

Per esempio, nel database Punti la condizione per verificare se il campo *Cognome* è vuoto sarebbe:

`! [Punti.Foglio1.Cognome]` come mostrato nella Figura 309.

Per controllare più condizioni potete usare gli operatori *AND* e/o *OR* tra le istruzioni condizionali, per esempio:

`! [Punti.Foglio1.Titolo]AND! [Punti.Foglio1.Cognome]`

Fate clic su **Inserisci**, ma non chiudete la finestra di dialogo finché non avete modificato tutte le righe.

- e) Ripetete la procedura per ciascun paragrafo che deve essere condizionalmente eliminato, ricordandovi di portare il cursore alla fine della riga in questione prima di cambiare l'ultimo elemento della condizione e infine premere il pulsante **Inserisci** per completare il risultato.

## Unire e stampare le buste

Per stampare indirizzi in serie su buste:

- 1) Scegliete **File > Stampa**. Viene visualizzata una finestra di dialogo con un messaggio (Figura 310). Fate clic su **Sì** per stampare un modello di lettera.
- 2) Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa in serie** (Figura 311). Come con i modelli di lettera e con le etichette postali, è possibile scegliere di stampare la busta per uno, alcuni o tutti i record del database.
- 3) Fate le vostre selezioni, quindi fate clic su **OK** per avviare direttamente la stampa. Per controllare le buste prima della stampa, consultate la sezione "Modifica di documenti composti" a pagina 349 per avere maggiori dettagli.

## Creazione di un modello di busta

Una volta che le impostazioni del layout e dei campi della busta vi soddisfano, potete salvare il risultato come modello.

- 1) Scegliete **File > Modelli > Salva**.
- 2) Nella finestra di dialogo **Modelli**, digitate un nome per il nuovo modello e scegliete una categoria nella quale salvarlo.
- 3) Fate clic su **OK** per salvare il modello.

## Uso della Procedura guidata Stampa in serie per creare un modello di lettera

---

Il metodo manuale per creare un modello di lettera descritto nella sezione "Creare un modello di lettera" a pagina 346 offre il massimo controllo sul risultato ed è perciò raccomandato. Se preferite usare la procedura guidata **Stampa in serie**, viene ora descritta la tecnica.

Prima di iniziare dovrete prendere nota delle seguenti limitazioni:

- Nel passo 4 la creazione di saluti permette solo le voci **Signore** e **Signora**. Non è permessa la voce **Signorina**, né l'utilizzo di abbreviazioni non correlate al sesso come **Dott.**

- Inoltre nel passo 4, il Saluto generale non è modificabile e i valori predefiniti sono alquanto limitati.
- Nel passo 5 il layout è idiosincratice, con i contrassegni di paragrafo in tutti i posti per spaziare la cornice del blocco indirizzi e i saluti. La creazione di un documento dall'aspetto professionale richiede molte modifiche.

Se le limitazioni descritte in precedenza non sono per voi un ostacolo, aprite un nuovo documento con **File > Nuovo > Documento di testo** e avviate la procedura guidata Stampa in serie usando **Strumenti > Stampa guidata in serie**. Si apre la procedura guidata, come mostrato nella Figura 321.

## Passo 1: Selezionare il documento iniziale

La procedura guidata ha varie opzioni per selezionare il vostro documento iniziale:

- Usa il documento attivo.
- Crea un nuovo documento.
- Inizia da un documento esistente.
- Inizia da un modello

Per gli scopi di questa descrizione si presume che abbiate aperto un nuovo documento di testo. Questo assicurerà che tutti i passi nella procedura guidata vengano completamente esplorati, sebbene con l'esperienza potreste trovare più pratico usare un progetto preparato in precedenza, che vi permetterà di saltare alcuni passi.

Selezionate **Usa il documento attivo** e fate clic su **Avanti**.

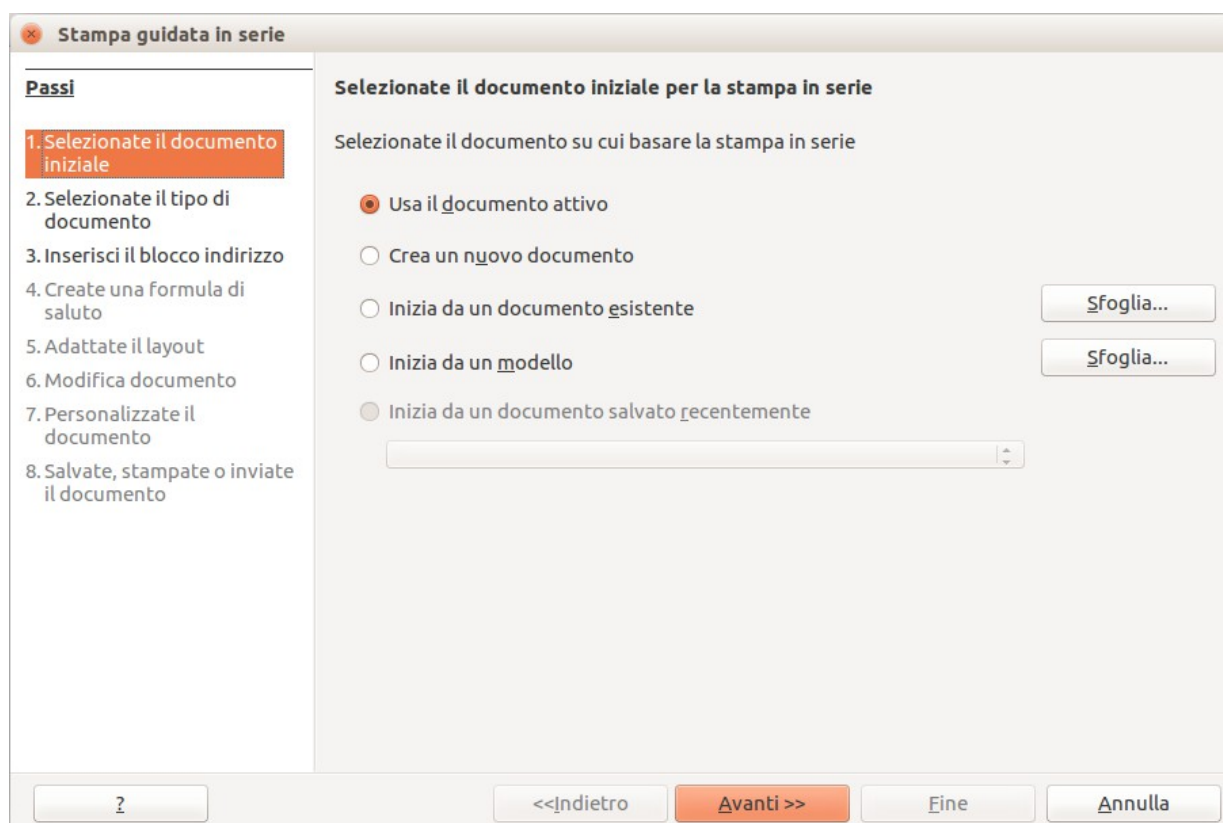


Figura 321: selezione del documento iniziale

## Passo 2: Selezionare il tipo di documento

La procedura guidata può produrre lettere o, se esiste una connessione Java Mail, messaggi e-mail. In questo esempio viene creata una lettera. Selezionate **Lettera** e fate clic su **Avanti**.

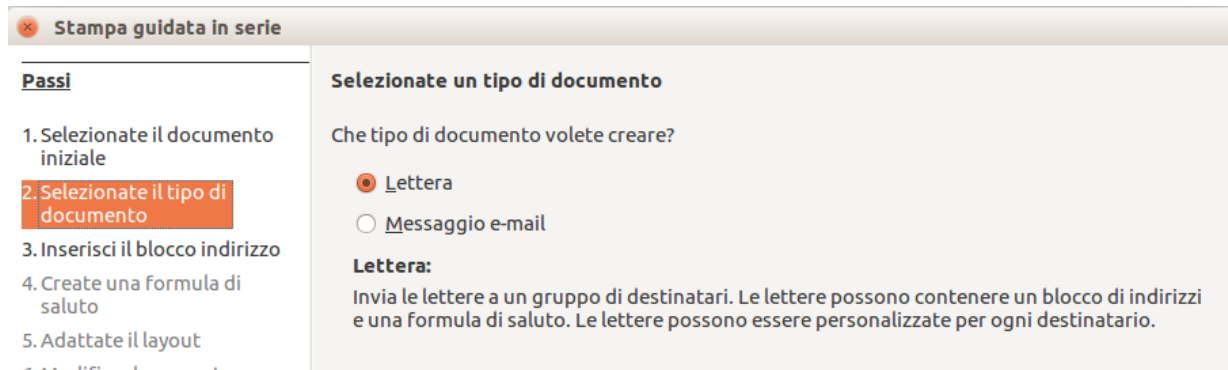


Figura 322: scelta del tipo di documento

## Passo 3: Inserire il blocco indirizzi

Questo è il passo più complesso nella procedura guidata. In questo passo (Figura 323) dovrete fare tre cose:

- 1) Indicare alla procedura guidata quale sorgente dati usare. La sorgente dati deve essere un file esistente; in questo esempio è il foglio elettronico "Punti" creato precedentemente.
- 2) Selezionare il blocco indirizzi da usare nel documento. Ciò significa scegliere quali campi usare (per esempio, se il Paese deve essere incluso) e come devono essere impostati.
- 3) Accertarsi che i campi siano tutti combinati correttamente. Questo è molto importante. Ad esempio, la procedura guidata ha un campo chiamato <Paese>. Se il vostro foglio elettronico ha una colonna chiamata "Nazione", dovete dire alla procedura guidata che <Paese> e "Nazione" sono la stessa cosa. Questo è descritto nella sezione "Combinare i campi" a pagina 364.

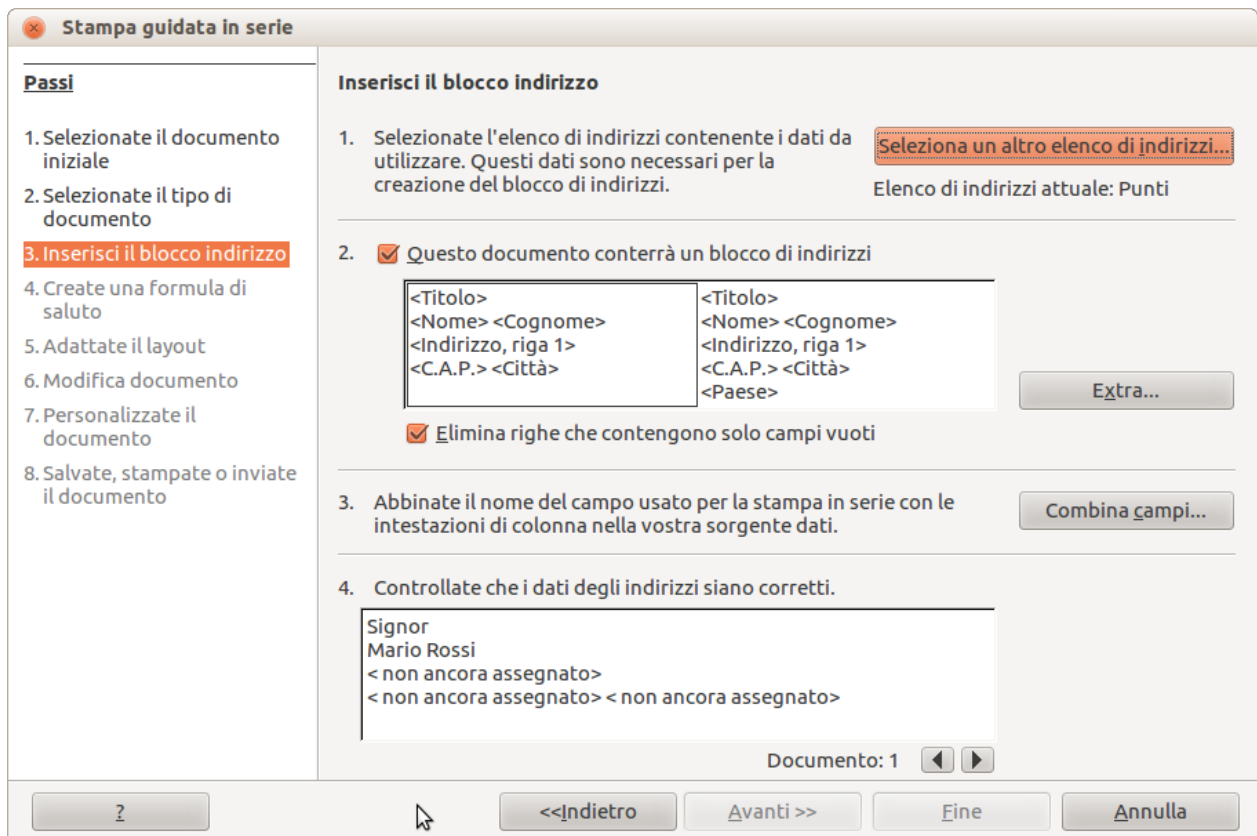


Figura 323: inserimento del blocco indirizzi

### Selezionare la sorgente dati (elenco di indirizzi)

- 1) Se l'elenco di indirizzi corrente, identificato sotto il pulsante **Seleziona elenco di indirizzi** nella sezione 1, non è quello che volete usare, fate clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo **Seleziona elenco di indirizzi** (Figura 324) per scegliere una sorgente dati.

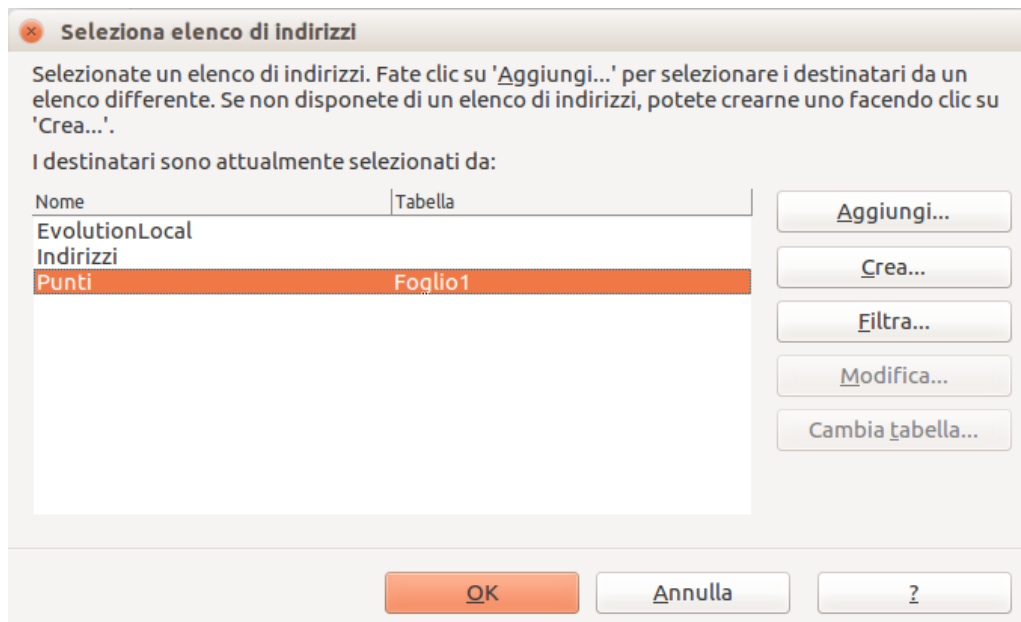


Figura 324: finestra di dialogo Seleziona elenco di indirizzi

- 2) Se non avete ancora creato l'elenco di indirizzi, potete fare clic su **Crea** per crearlo ora. Questo passo vi permetterà di creare un file CSV (Comma Separated Values) con un nuovo elenco di record di indirizzi.

Se disponete di un elenco indirizzi non registrato in LibreOffice, ma che volete usare, fate clic su **Aggiungi** e selezionate il file dalla posizione in cui è salvato.

In ciascuno dei precedenti casi verrà creata e registrata una nuova sorgente dati.

- 3) Selezionate l'elenco di indirizzi e fate clic su **OK** per tornare al passo 3 della procedura guidata. Il file "Punti" viene mantenuto come rubrica anche in questo esempio. La procedura guidata può anche escludere alcuni record; fate clic su **Filtra** per sceglierli.

### Selezionare il blocco indirizzi

- 1) Nella sezione 2 (mostrata in Figura 323), selezionate il blocco di indirizzi che dovrà comparire nella lettera, definitene l'aspetto, e scegliete i campi che contiene. La pagina principale offre due scelte. Fate clic su **Extra** per aprire la finestra di dialogo Seleziona il blocco indirizzi (Figura 325) per altre opzioni.

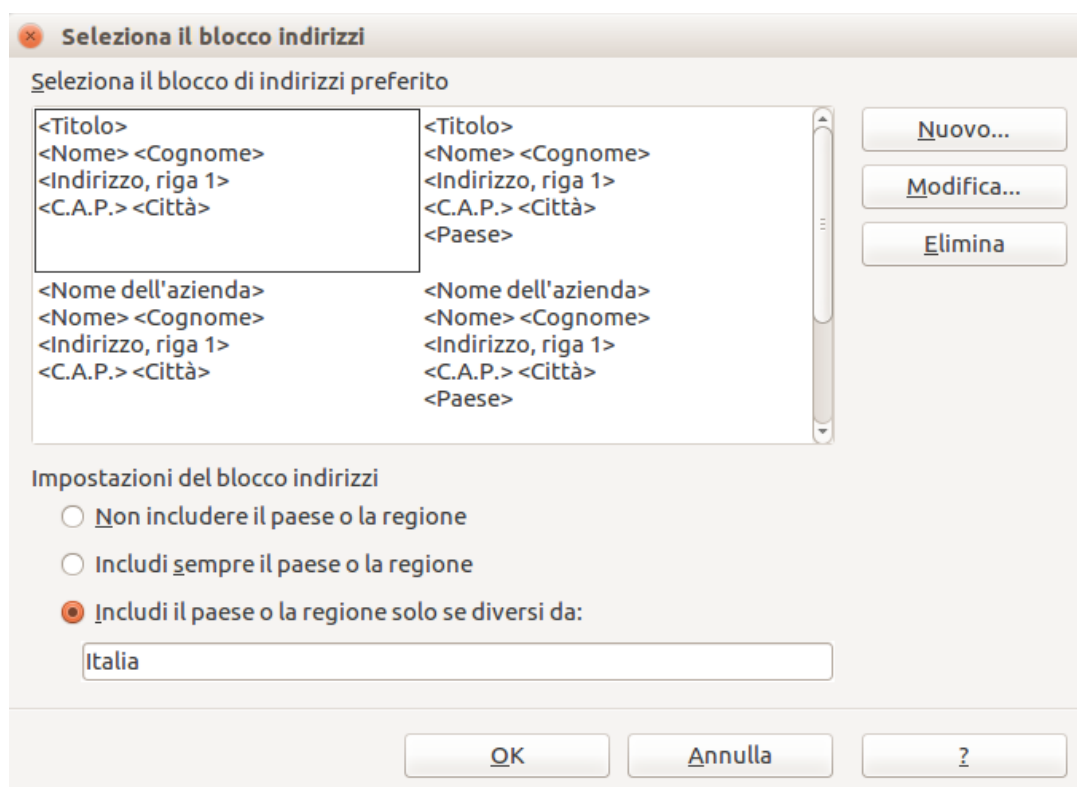


Figura 325: selezione del blocco indirizzi

- 2) La finestra di dialogo Seleziona il blocco indirizzi mostra i due blocchi originali più altre scelte per il formato del blocco di indirizzi (potrebbe essere necessario scorrere verso il basso per vedere tutte le scelte disponibili). Potete anche, opzionalmente, includere o escludere il paese (per esempio, includere il paese solo se diverso da Italia) nelle *Impostazioni del blocco indirizzi*. I formati disponibili sono relativamente comuni, ma potrebbero non soddisfare esattamente le vostre esigenze. In tal caso, selezionate il blocco di indirizzi che maggiormente si avvicina al risultato desiderato e fate clic su **Modifica**, per aprire la finestra di dialogo Modifica blocco di indirizzi.
- 3) Nella finestra di dialogo Modifica blocco di indirizzi potete aggiungere o eliminare elementi dell'indirizzo usando i pulsanti freccia posti sulla sinistra. Per spostare gli elementi all'interno del blocco, usate i pulsanti freccia posti sulla destra. Ad esempio, per inserire uno spazio aggiuntivo tra il nome e il cognome nella Figura 326, fate clic su <Cognome> e poi fate clic sul pulsante **freccia destra**.

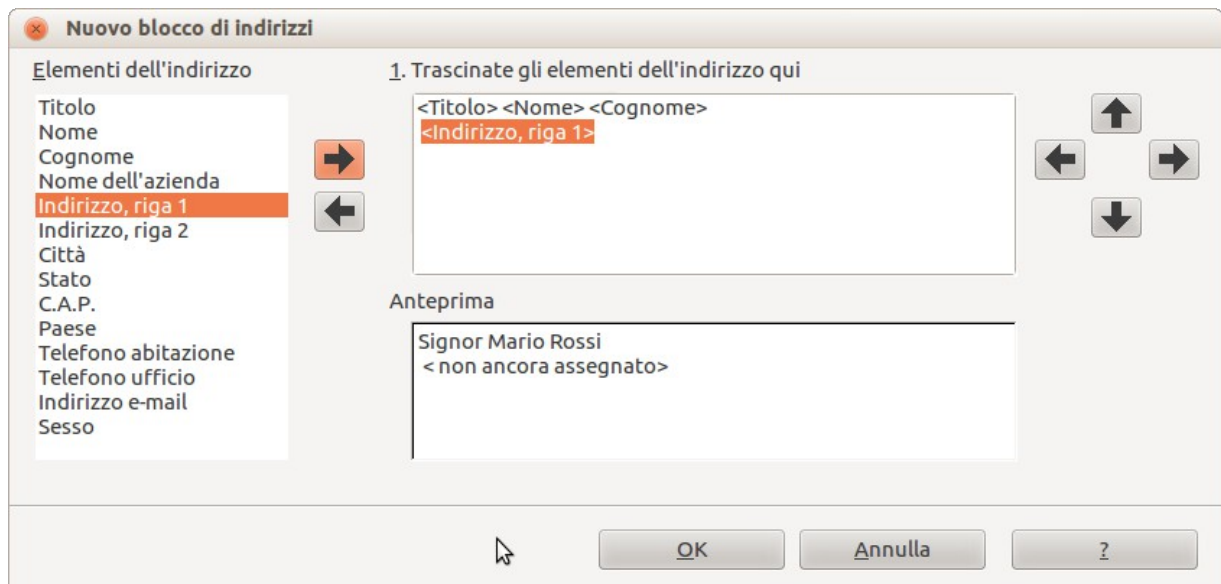


Figura 326: Nuovo/Modifica blocco di indirizzi

### Combinare i campi

Finalmente, è giunto il momento di combinare i campi proposti dalla procedura guidata con i campi del foglio elettronico, in modo che gli elementi simili come <Paese> e “Nazione” siano combinati correttamente.

- 1) Guardate la sezione 3 della procedura guidata (mostrata nella Figura 323 a pagina 362). Il riquadro in basso visualizza un record alla volta, usando il formato del blocco indirizzi selezionato. Usate i pulsanti freccia destra e sinistra sotto tale riquadro indirizzi per spostarvi tra gli indirizzi, controllando che siano visualizzati correttamente. Non date per scontato che tutti i record siano visualizzati correttamente, solo perché uno o due lo sono. Controllateli tutti se potete, o almeno una buona parte sul totale.
- 2) Se gli indirizzi non sono visualizzati correttamente (come probabile), fate clic su **Combina campi**.
- 3) La finestra di dialogo Combina campi (Figura 327) è costituita da tre colonne:
  - *Elementi dell'indirizzo* sono i termini usati dalla procedura guidata per indicare ogni campo, come <Nome> e <Cognome>.
  - Usate la colonna *Elementi corrispondenti al campo* per selezionare, per ciascun elemento dell'indirizzo, il campo corrispondente nella vostra sorgente dati.
  - La colonna *Anteprima* mostra quale sarà il contenuto del campo selezionato; in questo modo potete ricontrollare se la combinazione è corretta.
- 4) Quando avete combinato tutti i campi fate clic su **OK** per ritornare al passo 3 della procedura guidata. Ora, quando usate i pulsanti freccia per guardare tutti gli indirizzi, dovrebbero risultare tutti corretti. Diversamente, tornate indietro per cambiare ciò che non va bene, prima di fare clic su **Avanti** per procedere al passo 4.

Da notare che non sarete in grado di continuare finché non avete correttamente combinato tutti i campi nel blocco di indirizzi scelto. Se vedete <non ancora assegnato> in una posizione di campo, questo indica che il campo in questione non è stato correttamente combinato.

- 5) Osservate l'opzione **Elimina righe che contengono solo campi vuoti** nella sezione 2 della Figura 323. Usando la procedura guidata, non avete bisogno di creare i campi di eliminazione condizionale.

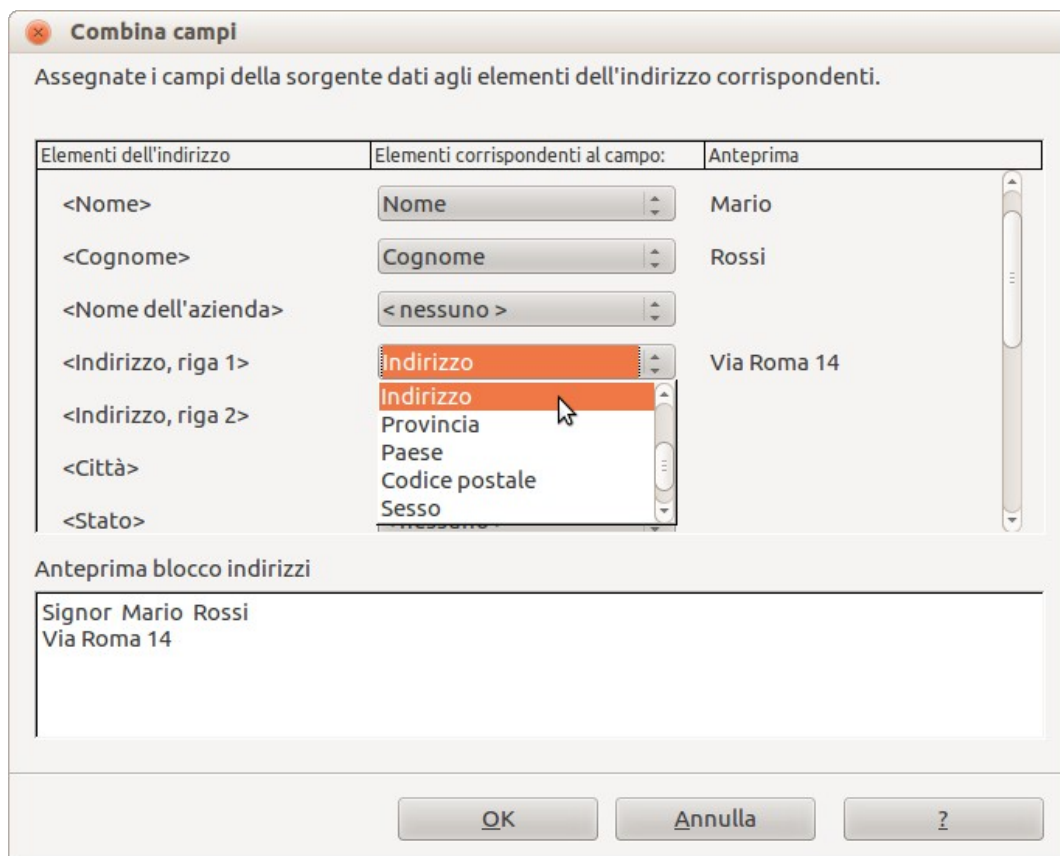


Figura 327: finestra di dialogo Combina campi

## Passo 4: Creare una formula di saluto

I saluti sono la parte introduttiva, per esempio *Gentile Signor Rossi*. Nel passo 4 selezionate il saluto che desiderate appaia nella lettera.

È possibile creare una differente formula di saluto per gli uomini e per le donne. Per fare questo, Writer deve in qualche modo poter riconoscere se una persona è di sesso maschile o di sesso femminile. Nel foglio elettronico di esempio è presente una colonna chiamata *Sesso*. Nella sezione **Campo dell'elenco di indirizzi indicante un destinatario di sesso femminile**, impostate il nome del campo a *Sesso* e il valore del campo a *F*. Il saluto maschile è quindi stampato per tutti gli uomini e quello femminile per tutte le donne.

### Nota

Non è necessario dire a LibreOffice chi è di sesso maschile, in quanto presume che tutti i record non-femminili siano maschili.

Se non selezionate **Inserisci formula di saluto personalizzata**, potete usare altre formule di saluto senza riferirvi direttamente al destinatario, del tipo *A chi di interesse/di competenza*.

Come nel passo 3, il passo 4 della procedura guidata dispone di un pannello di anteprima in basso. Potete controllare più di un record per essere sicuri che anche gli altri record corrispondano a quanto vi aspettate.

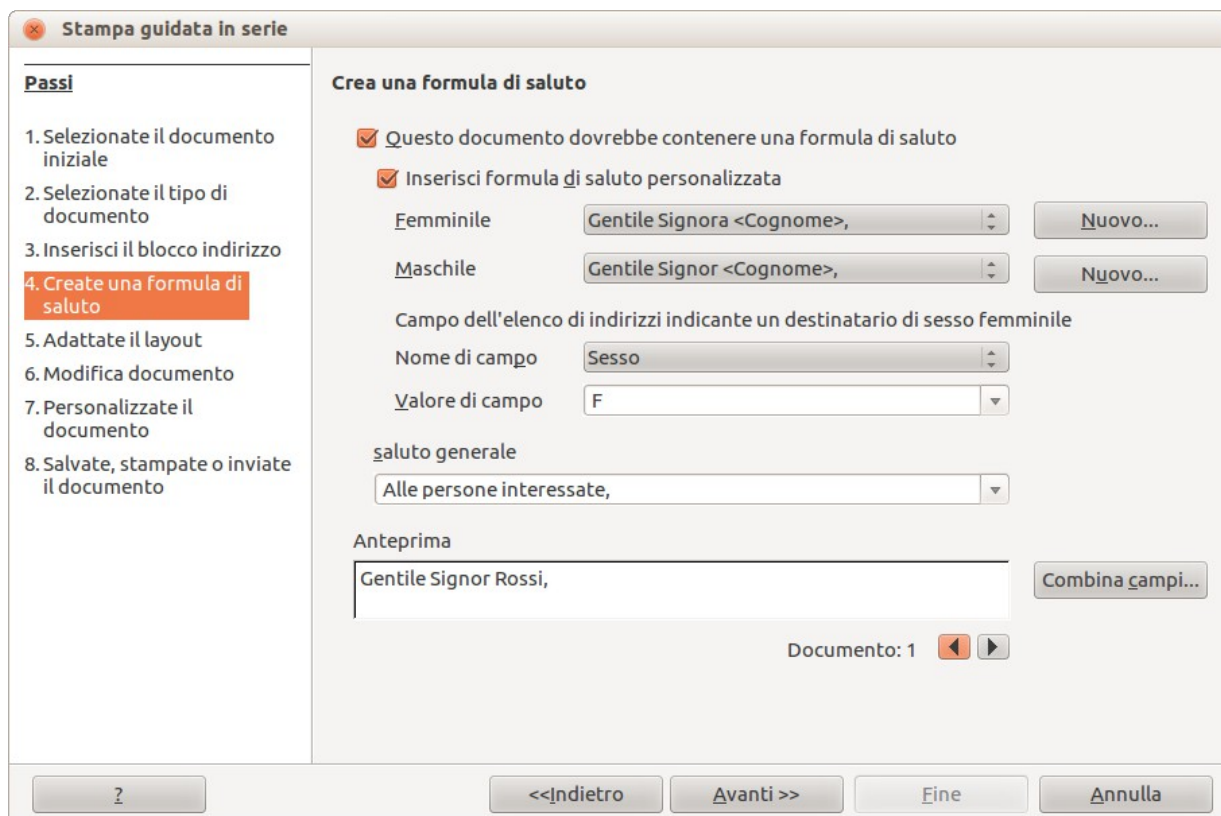


Figura 328: creazione della formula di saluto

## Passo 5: Adattare il layout

Nel passo 5 è possibile sistemare la posizione del blocco indirizzi e del saluto nella pagina. È possibile posizionare il blocco indirizzi in qualsiasi punto della pagina. Il saluto si trova sempre sul lato sinistro, ma potete spostarlo più in alto o in basso nella pagina. Usate i pulsanti mostrati nella Figura 329 per spostare gli elementi.

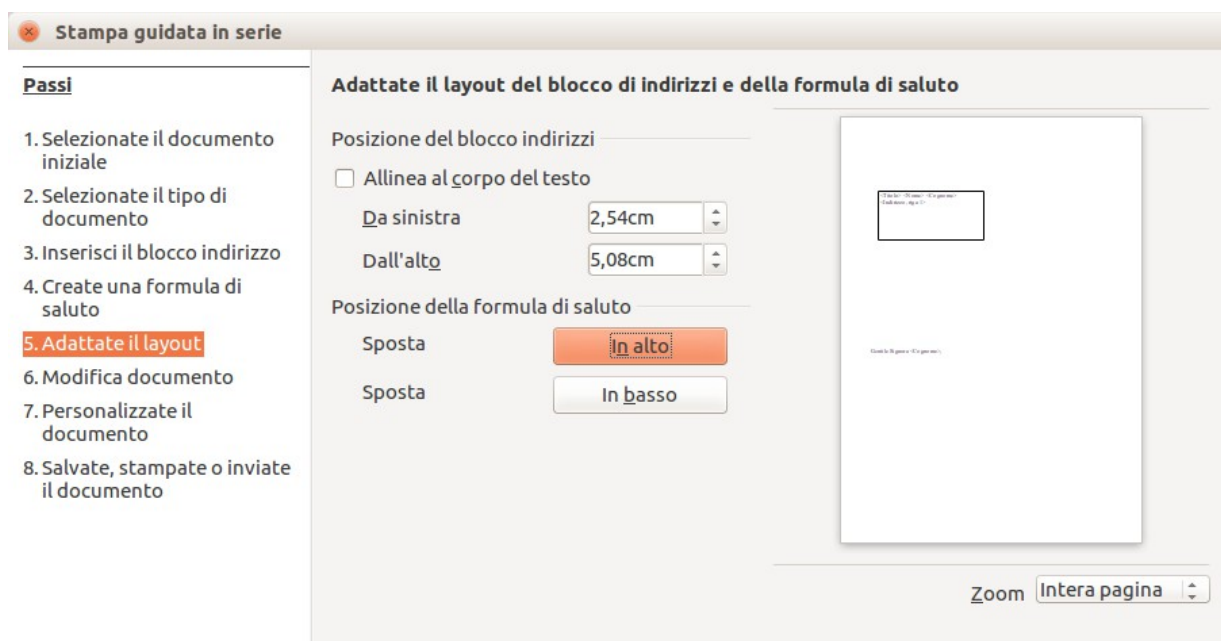


Figura 329: adattamento del layout



## Passo 6: Modificare il documento e inserire campi aggiuntivi

Nel passo 6 avete un'altra opportunità per escludere particolari destinatari dalla stampa in serie, come mostrato in Figura 330.

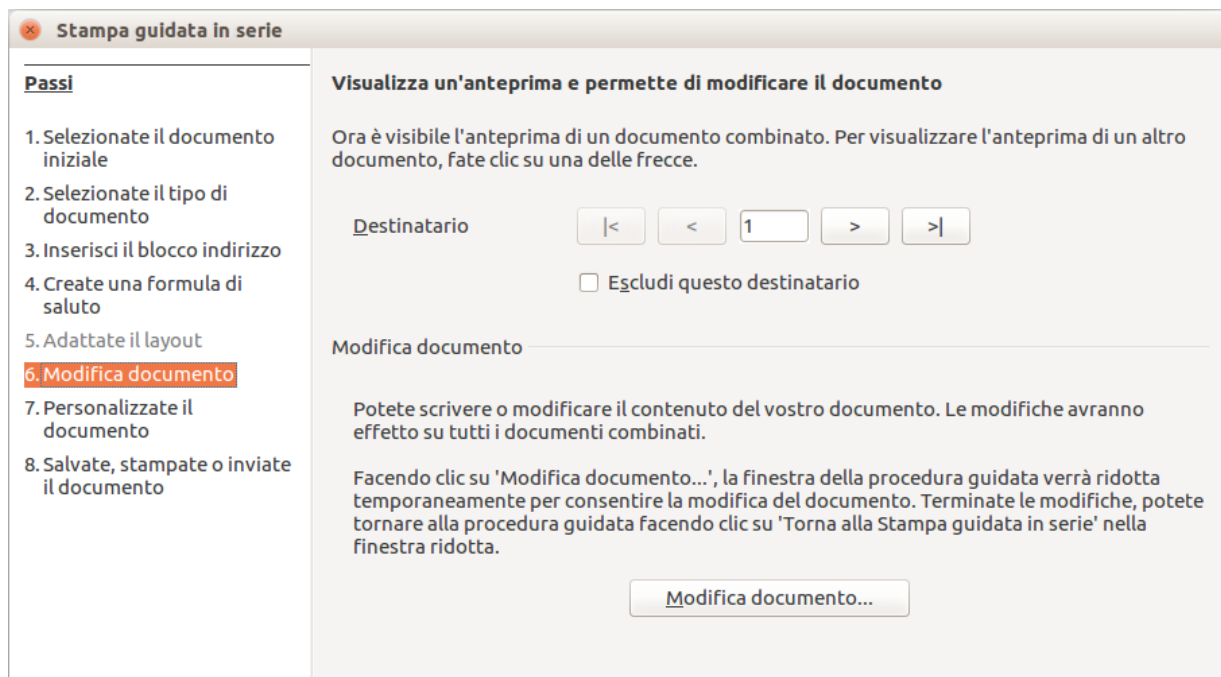


Figura 330: modifica del documento

È anche possibile modificare il corpo del documento. Se avete iniziato con un documento vuoto, potete scrivere l'intera lettera in questo passo. Fate clic su **Modifica documento** per restringere la procedura guidata in una piccola finestra (Figura 331), in modo da poter facilmente modificare la lettera.



Figura 331: procedura guidata stampa in serie in finestra minimizzata

In questo passo dovete eseguire un altro importante compito. La procedura guidata inserisce solo informazioni dai campi nome e indirizzo, ma è possibile che siate interessati ad aggiungere altri dati. Nell'esempio, si desidera comunicare a ciascuna persona quanti punti ha accumulato durante l'anno; questa informazione è presente nel foglio elettronico. Per fare ciò:

- 1) Fate clic su **Modifica documento** nel passo 6 della procedura guidata.
- 2) Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Comandi di campo.
- 3) Fate clic sulla scheda *Database*.
- 4) Sul lato sinistro, selezionate **Campi per stampa in serie**.
- 5) Sotto *Scelta database* trovate la vostra sorgente dati (in questo esempio, si tratta di un foglio elettronico). Espandetelo per vedere i campi.
- 6) Fate clic sul campo che volete inserire, quindi fate clic su **Inserisci** per inserire il campo. È possibile inserire qualsiasi numero di campi per qualsiasi numero di volte nel vostro documento per la stampa in serie.
- 7) Fate clic su **Chiudi** quando avete completato.

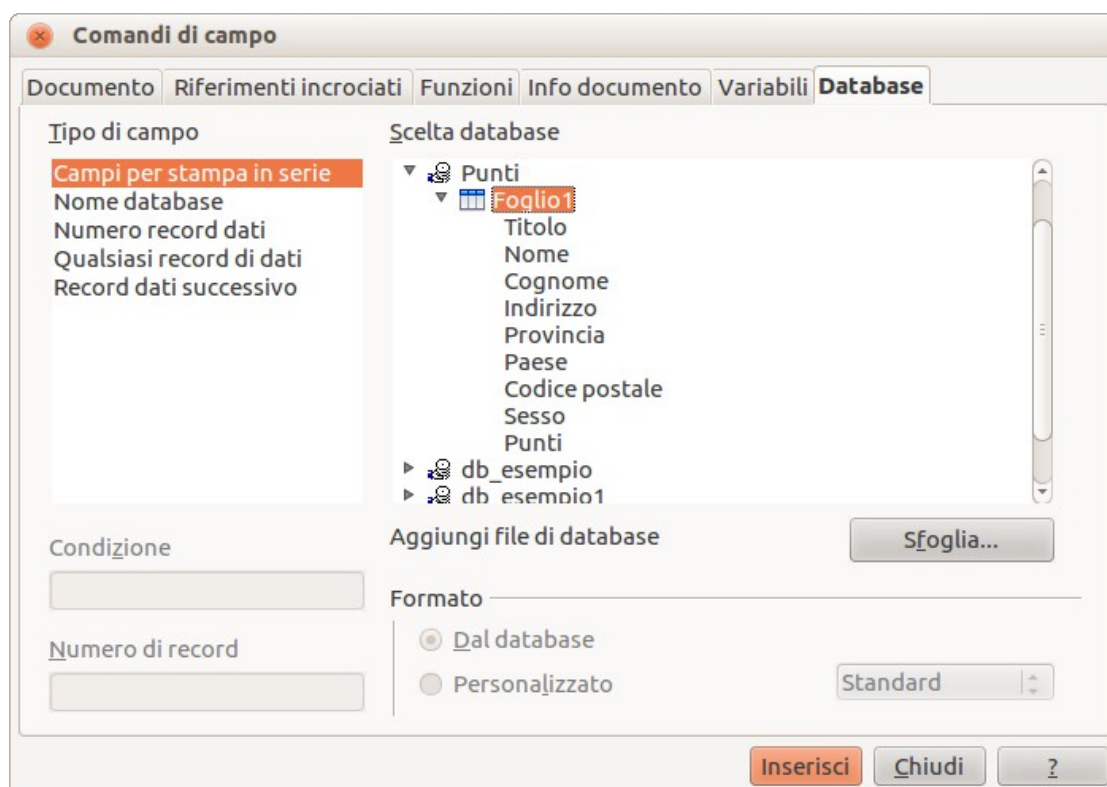


Figura 332: la finestra di dialogo Inserisci campi di stampa in serie

### Nota

La **Scelta database** elenca la sorgente dati selezionata nel passo 3. Tutte le informazioni di cui avete bisogno per la lettera devono essere contenute in questa sorgente dati.

## Passo 7: Personalizzare i documenti

Questo passo crea tutte le vostre lettere, una per ogni destinatario.

Fare clic sul pulsante **Modifica singolo documento** in questa fase è simile alla modifica nel passo 6. La differenza è che ora modificate un file lungo, contenente tutte le lettere, quindi potete eseguire delle modifiche in una lettera particolare per una singola persona. In questo passo della procedura guidata Stampa in serie, fate clic sul pulsante **Trova** per aprire una finestra di dialogo che permette di eseguire ricerche nel documento, magari un singolo destinatario.

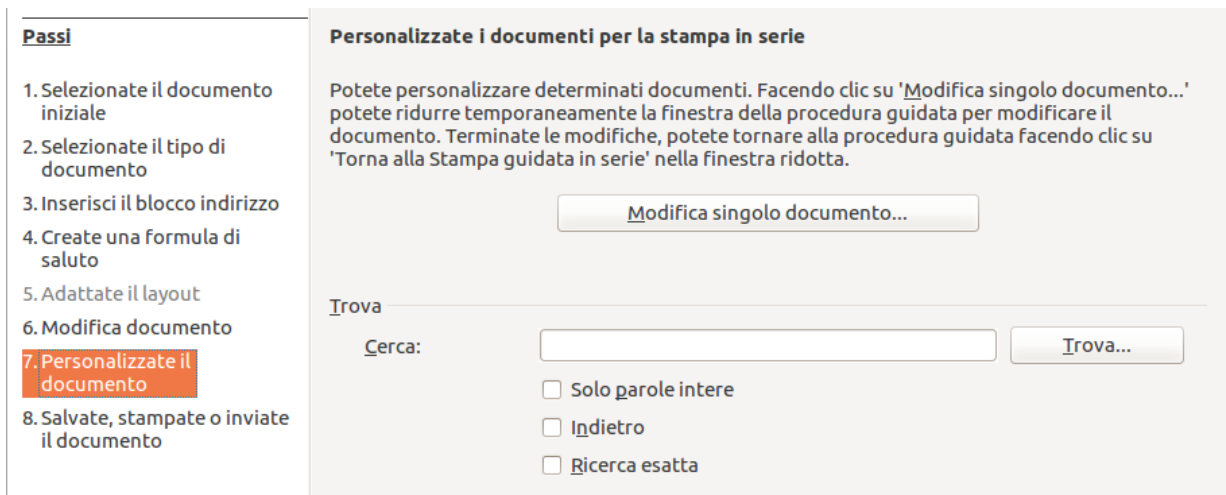


Figura 333: personalizzare il documento

Come con il passo 6, quando si modifica il documento, la procedura guidata si restringe in una piccola finestra (Figura 331). Fate clic su questa finestra per espandere la procedura guidata alle sue dimensioni massime.

## Passo 8: Salvare, stampare o spedire

Avete ora completato il processo guidato di stampa in serie. L'ultimo passo consiste nel determinare cosa farne. Nel passo 8 è possibile salvare la lettera di esempio, salvare il documento composto, stampare le lettere subito, oppure, se avete creato dei messaggi e-mail, inviarli.

Probabilmente vorrete salvare il documento di partenza (prototipo) e il documento composto. Per fare questo, selezionate **Salva il documento iniziale** per rivelare la sezione **Salva il documento iniziale**, che contiene il pulsante **Salva il documento iniziale**. Questo pulsante sarà attivo solo se il documento non è stato già salvato. Facendo clic su questo pulsante viene visualizzata la finestra di dialogo standard Salva con nome. Una volta che avete assegnato un nome e salvato il documento siete riportati alla finestra di dialogo del passo 8, come mostrato nella Figura 335.

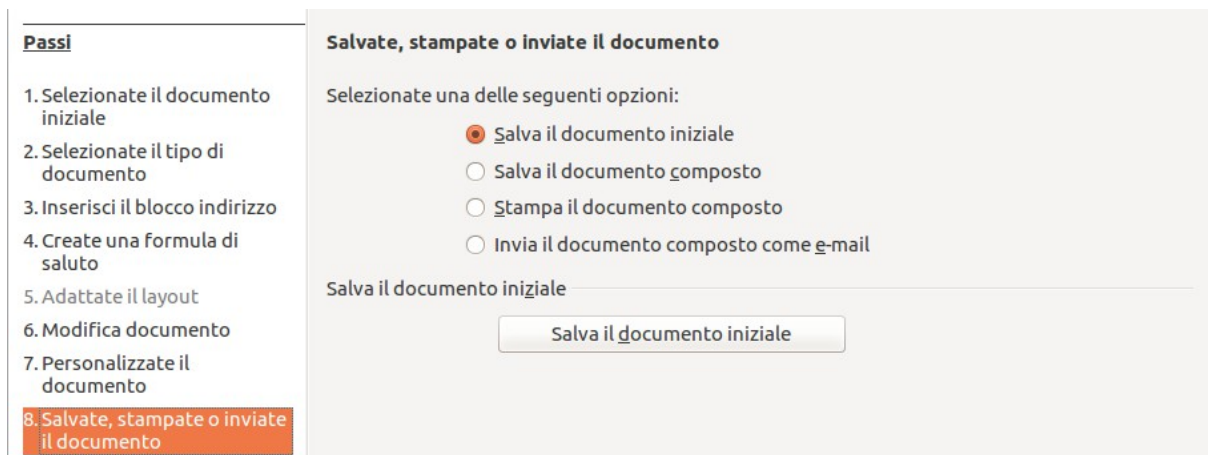


Figura 334: passo 8: Salvataggio, stampa o spedizione

Il documento composto ora può essere salvato selezionando l'opzione **Salva documento composto**. In questo modo verrà visualizzata la sezione **Salva le impostazioni del documento composto**, in cui è possibile selezionare di salvare un unico file contenente tutte le singole lettere create, oppure file separati per ciascuna lettera.

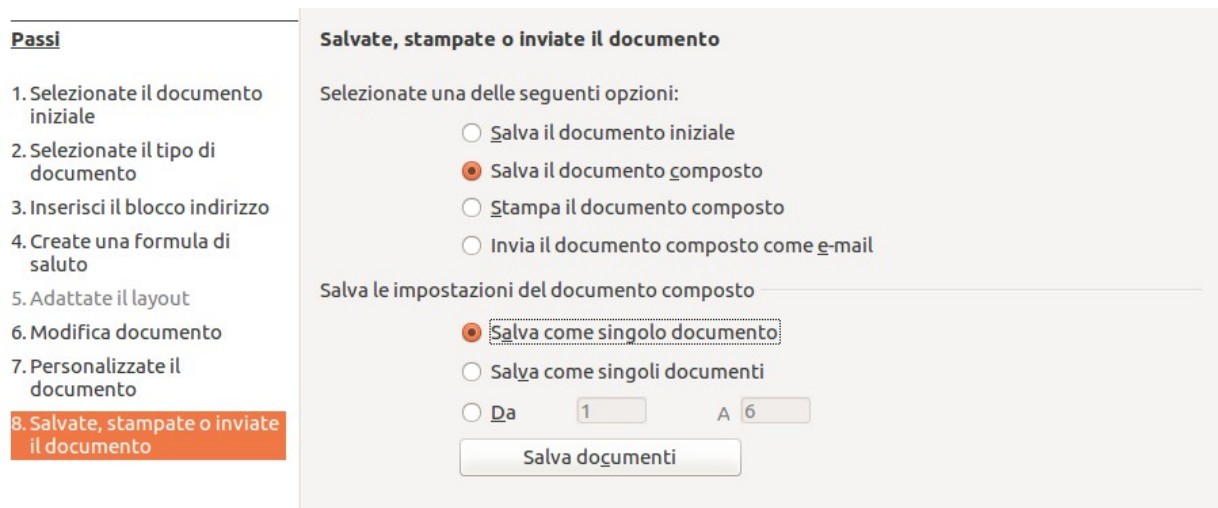


Figura 335: salvataggio di un documento composto

Quando avete salvato il documento composto, potete stampare le lettere finali subito o in seguito; e potete ancora controllare e modificare manualmente le lettere se necessario. Se decidete di stampare in questa fase, viene visualizzata la finestra di dialogo mostrata nella Figura 336; tale finestra di dialogo è autoesplicativa.

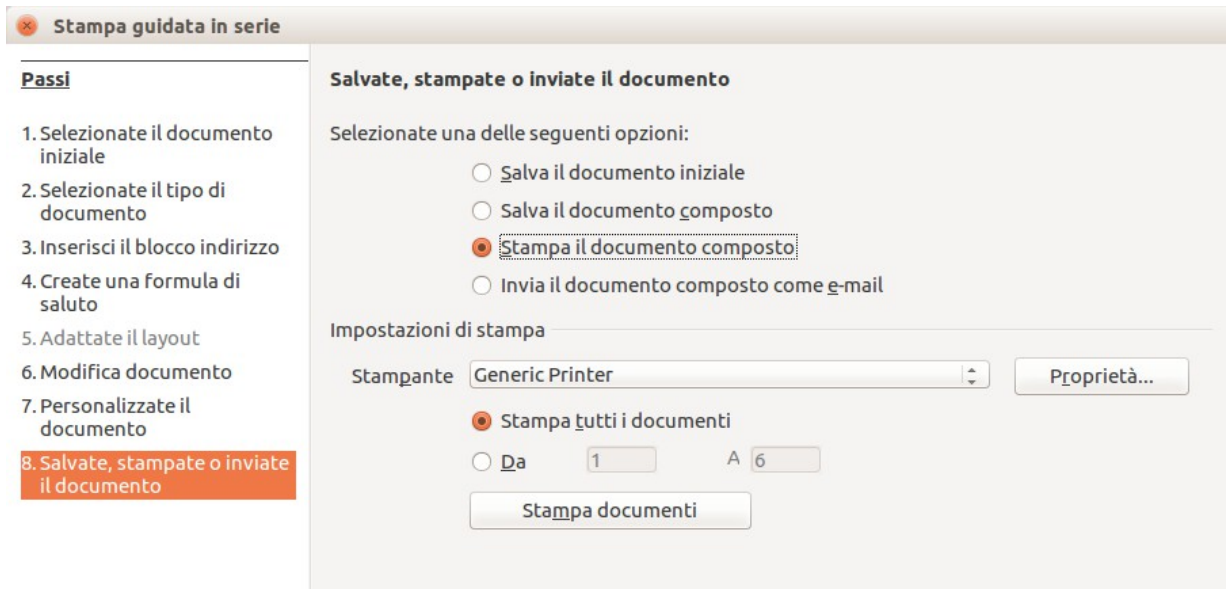


Figura 336: stampa del documento composto



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 12*

*Indici generali, indici analitici e  
bibliografie*

## Introduzione

---

Questo capitolo descrive come creare e mantenere in efficienza un indice generale, un indice analitico e una bibliografia per un documento di testo utilizzando LibreOffice Writer. Per comprendere completamente le istruzioni che seguono occorre avere un minimo di familiarità con Writer e gli stili (Consultate i Capitoli 6 e 7).

Questo capitolo non descrive tutti i possibili modi per utilizzare le funzionalità disponibili nella finestra di dialogo Indice generale/Indice analitico di Writer. Vengono forniti alcuni esempi di utilizzo comune.

## Indici generali

---

La funzionalità Indici di Writer vi permette di incorporare automaticamente un indice generale, a partire dalle intestazioni del vostro documento. Queste voci vengono generate automaticamente come collegamenti ipertestuali nell'indice. Ogni volta che sono apportate modifiche al testo di una intestazione nel corpo del documento o nella pagina in cui è presente l'intestazione, le modifiche compariranno automaticamente nell'indice generale, quando quest'ultimo viene aggiornato.

Prima di iniziare, accertatevi che gli stili delle varie intestazioni di pagina siano coerenti tra loro. Per esempio, è possibile utilizzare lo stile *Intestazione 1* per i titoli dei capitoli e gli stili *Intestazione 2* e *Intestazione 3* per le sottointestazioni dei capitoli.

Questa sezione mostra come fare per:

- Creare rapidamente un indice generale, utilizzando le impostazioni predefinite.
- Personalizzare un indice generale.

### Nota

È possibile utilizzare qualsiasi stile desiderato per i diversi livelli dell'indice generale; tuttavia, per semplicità, la maggior parte di questo capitolo usa gli stili predefiniti *Intestazione [x]*.

## Creare rapidamente un indice generale

La maggior parte delle volte probabilmente troverete che tutto quello che vi serve è l'indice generale predefinito. Inserire un indice generale predefinito è semplice:

- 1) Quando create il vostro documento, usate i seguenti stili di paragrafo per i diversi livelli di intestazione (come le intestazioni di capitolo e di sezione): *Intestazione 1*, *Intestazione 2* e *Intestazione 3*. Sono queste che appariranno nel vostro indice generale. Writer può esaminare fino a dieci livelli di intestazione.
- 2) Fate clic nel punto del documento in cui volete inserire l'indice generale.
- 3) Scegliete **Inserisci > Indici > Indici**.
- 4) Fate clic su **OK**. Il risultato sarà un tipico indice generale, con le voci generate come collegamenti ipertestuali.

Alcuni suggerimenti possono risultare utili:

- Se qualche intestazione non compare nell'indice generale, controllate che alle intestazioni sia stato assegnato lo stile di paragrafo corretto. Se non compare un intero livello di intestazioni, controllate le impostazioni in **Strumenti > Numerazione capitolo**. Consultate la sezione "Definire una gerarchia delle intestazioni" nel Capitolo 6 (Introduzione agli stili) per maggiori informazioni.
- L'indice generale viene visualizzato con uno sfondo grigio. Questo sfondo serve a ricordarvi che questo testo è stato generato automaticamente. Non viene stampato e non

viene mostrato se il documento viene convertito nel formato PDF. Per togliere questo sfondo grigio, andate in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto**, quindi scorrete verso il basso alla sezione *Documento di testo* e deselezionate l'opzione **Sfondo indici**.

Questa modifica può lasciare uno sfondo grigio dietro i punti tra le intestazioni e i numeri di pagina, poiché i punti sono parte di una tabulazione. Per togliere anche questa ombreggiatura, andate in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione** e deselezionate l'opzione **Tabulazioni**.

- Se non riuscite a posizionare il cursore nell'indice generale, scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione**, quindi spuntate **Permetti** nella sezione *Cursore in aree protette*.

Se aggiungete o eliminate del testo (causando lo spostamento delle intestazioni in pagine differenti) oppure aggiungete, eliminate, o cambiate le intestazioni, dovete aggiornare l'indice generale. Per fare ciò: Fate clic destro in un qualsiasi punto dell'indice e selezionate **Aggiorna indice/tabella** dal menu a comparsa.

## Personalizzare un indice generale

È possibile personalizzare quasi ogni aspetto dell'indice generale per adattarlo allo stile e alle esigenze del vostro documento. Tuttavia, con la flessibilità si manifesta anche una certa complessità ed è una buona idea tenere presente il risultato finale desiderato.

Iniziate facendo clic nel punto del documento in cui volete che sia visualizzato l'indice generale e scegliete **Inserisci > Indici > Indici** per aprire la finestra di dialogo Inserisci indice, mostrata nella Figura 337.

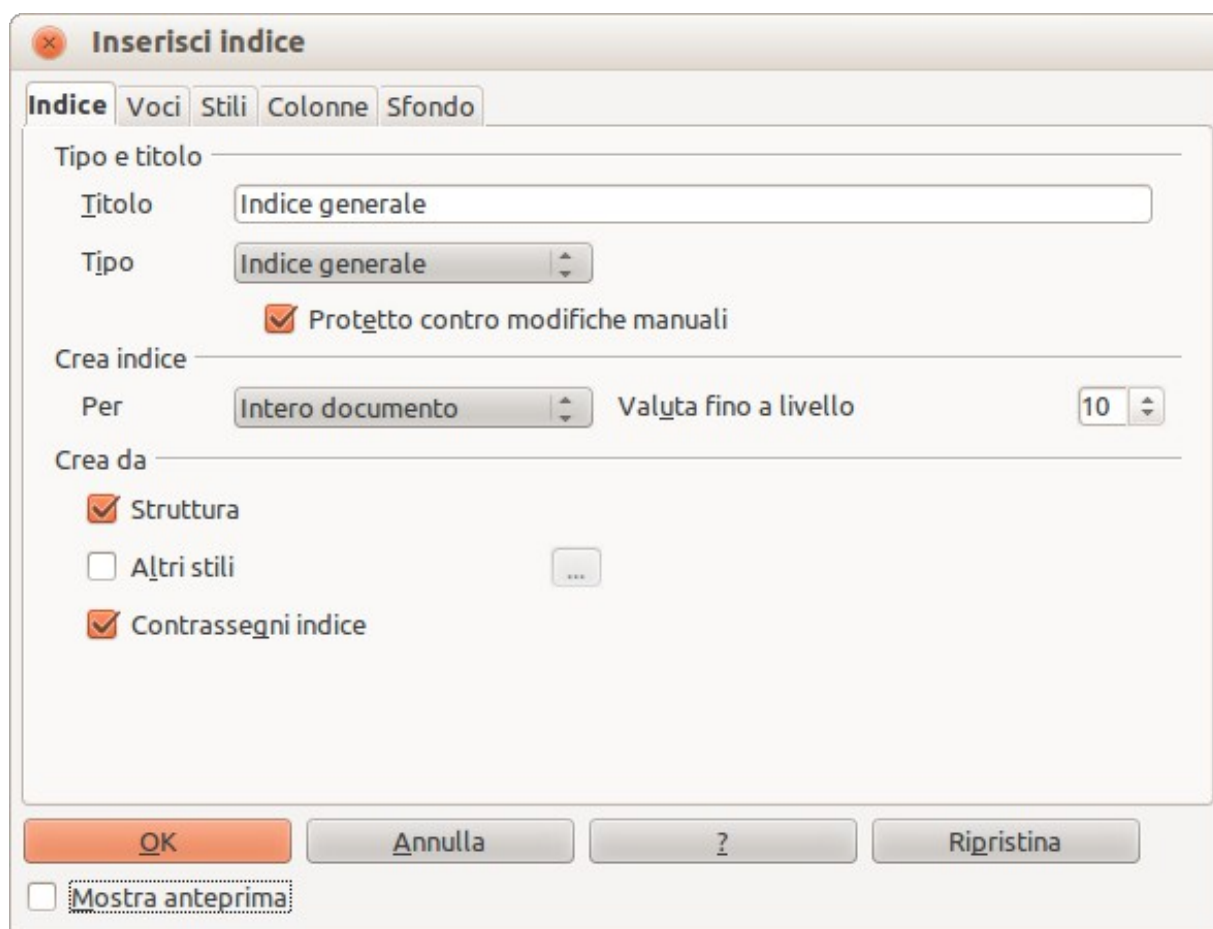


Figura 337: scheda *Indice* della finestra di dialogo *Inserisci indice*

È inoltre possibile accedere a questa finestra di dialogo in qualsiasi momento facendo clic destro in un punto qualsiasi dell'indice generale e scegliendo **Modifica indice/tabella** dal menu a comparsa.

La finestra di dialogo *Inserisci indice* è composta da cinque schede. Ciascuna di queste schede riguarda un differente aspetto della struttura dell'indice generale:

- Usate la scheda *Indice* per impostare gli attributi dell'indice generale.
- Usate le schede *Voci* e *Stili* per formattare le voci dell'indice generale.
- Usate la scheda *Colonne* per inserire nell'indice generale più di una colonna.
- Usate la scheda *Sfondo* per aggiungere un colore o un'immagine allo sfondo dell'indice generale.

Potete visualizzare un'area di anteprima, posizionata sul lato sinistro di ciascuna scheda, per vedere, mentre eseguite delle modifiche, quale sarà l'aspetto dell'indice generale. (Se non vedete l'area di anteprima, selezionate l'opzione **Anteprima** nell'angolo inferiore destro della finestra di dialogo). Le figure in questo capitolo mostrano la finestra di dialogo con l'area di anteprima nascosta.

### Nota

L'area di anteprima mostra soltanto le modifiche delle impostazioni sulle schede *Indice*, *Voci* e *Stili*. Le schede *Colonne* e *Sfondo* hanno dei propri pannelli di anteprima.

Dopo aver eseguito tutte le modifiche, fate clic su **OK** per applicarle. Prima di fare clic su **OK**, se scegliete di ritornare alle impostazioni predefinite per le schede *Colonne* e *Sfondo*, selezionate ciascuna scheda e fate clic sul pulsante **Ripristina**. Le impostazioni sulle schede *Voci* e *Stili* devono essere ripristinate manualmente, il pulsante **Ripristina** non ha effetto.

## La scheda *Indice*

Usate la scheda *Indice*, mostrata nella Figura 337, per impostare gli attributi dell'indice generale.

### Cambiare il titolo

Per dare un titolo differente all'indice generale, digitatelo nel campo *Titolo*. Per eliminare il titolo, pulite il campo *Titolo*.

### Impostare il tipo di indice

Accertatevi che l'opzione *Tipo* sia impostata a **Indice generale**. Consultate la sezione "Indici analitici" a pagina 383 e la sezione "Altri tipi di indici" a pagina 392 per avere maggiori informazioni su come creare altri tipi di indici.

### Nota

È possibile cambiare il tipo di indice solo quando lo create per la prima volta. Una volta definito il tipo di indice (per esempio, un indice generale) non è più possibile cambiare il tipo.

## Proteggere dalle modifiche manuali

Per evitare modifiche accidentali all'indice generale, spuntate la casella **Protetto contro modifiche manuali**. Se questa opzione è selezionata, l'indice generale può essere modificato solo usando il menu contestuale (clic destro del mouse) oppure dalla finestra di dialogo *Inserisci indice*. Se questa opzione non è selezionata, l'indice generale può essere modificato direttamente nella pagina del documento, come un qualsiasi altro testo. Tuttavia, ogni modifica manuale andrà persa quando aggiornate l'indice.



## Cambiare il numero di livelli inclusi

Quando viene costruito l'indice Writer utilizza fino a 10 livelli di intestazioni (o il numero di livelli usato nel documento, quale che sia il numero inferiore). Per modificare il numero di livelli da includere, inserite il numero desiderato nel riquadro *Valuta fino a livello*. Per esempio, l'indice generale in questa guida comprende solo i primi quattro livelli di intestazione.

## Scegliere la portata dell'indice generale

L'elenco a comparsa *Per* nell'area *Crea indice*, permette di selezionare se l'indice generale interesserà tutte le intestazioni del documento (**Intero documento**) o solo le intestazioni del capitolo in cui è inserito. Writer identifica un "capitolo" come tutte le intestazioni comprese tra due intestazioni di struttura di primo livello (normalmente *Intestazione 1*).

## Creare un indice generale da una struttura

La terza sezione della scheda *Indice* è usata per determinare cosa deve usare Writer per creare un indice generale. Le scelte disponibili (non mutualmente esclusive) sono:

- Struttura
- Altri stili
- Contrassegni indice

Per impostazione predefinita Writer usa i livelli di struttura; cioè, paragrafi formattati con gli stili di paragrafo associati ai livelli di struttura in **Strumenti > Numerazione capitolo**. Nel documento predefinito, *Intestazione 1* ha il livello di struttura 1, *Intestazione 2* ha il livello di struttura 2 e così via fino alla *Intestazione 10*.

Potete cambiare gli stili di paragrafo inclusi nella struttura seguendo quanto descritto nella sezione "Definire una gerarchia delle intestazioni" nel Capitolo 6 (Introduzione agli stili). È possibile includere altri stili di paragrafo nell'indice generale assegnando un livello di struttura a tali stili. Per fare questo, modificate la definizione dello stile di paragrafo: andate nella scheda *Struttura e numerazione* e selezionate il livello di struttura desiderato. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

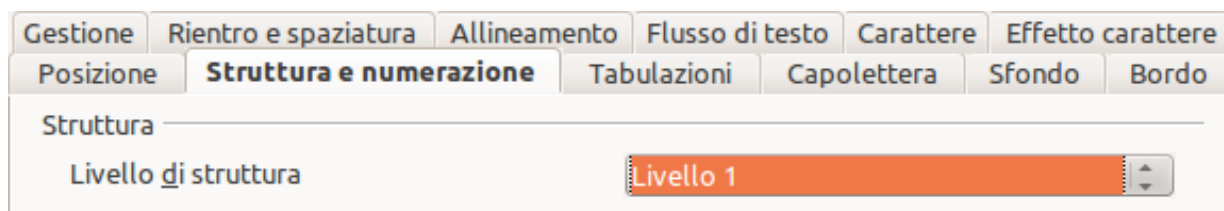


Figura 338: specificare un livello di struttura nella scheda *Struttura e numerazione* per uno stile di paragrafo

## Creare da altri stili

Selezionando l'opzione *Altri stili* nella scheda *Indice*, potete aggiungere altri stili di paragrafo all'indice generale. Questo può essere utile quando volete includere nell'indice generale un'appendice. Se è anche selezionata l'opzione *Struttura*, gli altri stili verranno inclusi nell'indice generale insieme con quelli definiti nella numerazione capitolo. Tuttavia, le intestazioni incluse nell'indice generale che usano questa funzione **non** sono collegate alle intestazioni nel corpo del documento poiché sono intestazioni assegnate ai livelli struttura.

## Creare da contrassegni indice

Questa selezione aggiunge nell'indice tutte le voci che avete inserito nel documento usando **Inserisci > Indici > Voce**. In genere non si usa questa selezione per un indice generale. In ogni caso, se volete usarla, assicuratevi di selezionare **Indice generale** dall'elenco a comparsa nella finestra di dialogo *Inserisci voce di indice* (vedere Figura 345) quando state inserendo le voci

indice da usare in un indice generale, in modo che Writer possa distinguere tra queste voci e tutte le voci indice destinate a essere incluse in un indice analitico.

### La scheda Voci

Usate la scheda *Voci* (vedere Figura 340) per definire e formattare il testo delle voci in un indice generale. Al testo di ciascun livello di struttura può essere applicato uno stile indipendentemente dagli altri livelli aggiungendo ed eliminando elementi.

Fate clic su un numero nella colonna *Livello* per selezionare il livello di struttura di cui volete formattare gli elementi. Verrà così visualizzata la linea *Struttura* che contiene gli elementi inclusi nelle voci per quel livello. Gli elementi che possono essere aggiunti alla linea di struttura sono visualizzati subito sotto la linea di struttura stessa, e sono in grigio se non possono essere inclusi:

- Il pulsante **E#** rappresenta il “numero capitolo”, che indica il valore del numero di intestazione assegnato in **Strumenti > Numerazione capitolo** a uno stile di intestazione, non solo per i capitoli ma anche per gli altri livelli di intestazione (I valori del livello di Capitolo e del livello 2 sono illustrati in Figura 339).
- Il pulsante **E** rappresenta il testo capitolo (o sotto-capitolo): cioè il testo formattato con lo stile di paragrafo usato per ciascun livello. In Figura 340, l'Intestazione 1 è usata per il Livello 1, l'Intestazione 2 per il Livello 2.
- Il pulsante **T** rappresenta una tabulazione.
- Il pulsante **#** rappresenta il numero di pagina.
- Il pulsante **LS** rappresenta l'inizio di un collegamento. (Questo pulsante appare nella linea *Struttura* predefinita).
- Il pulsante **LE** rappresenta la fine di un collegamento. (Questo pulsante appare nella linea *Struttura* predefinita).

I pulsanti **LS** e **LE** sono parte dell'impostazione del pulsante **Collegamento ipertestuale**. Ogni campo bianco nella linea *Struttura* rappresenta uno spazio vuoto dove potete aggiungere del testo personalizzato.

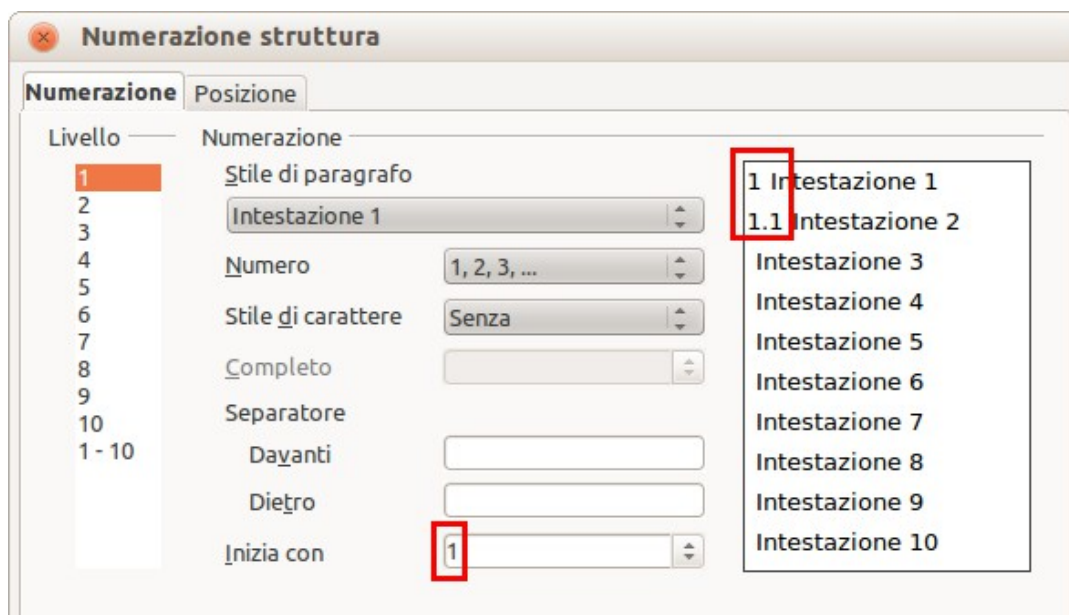


Figura 339: assegnazione di un valore al numero di capitolo (il valore E#). Il pannello di anteprima mostra anche il valore assegnato al Livello 2.

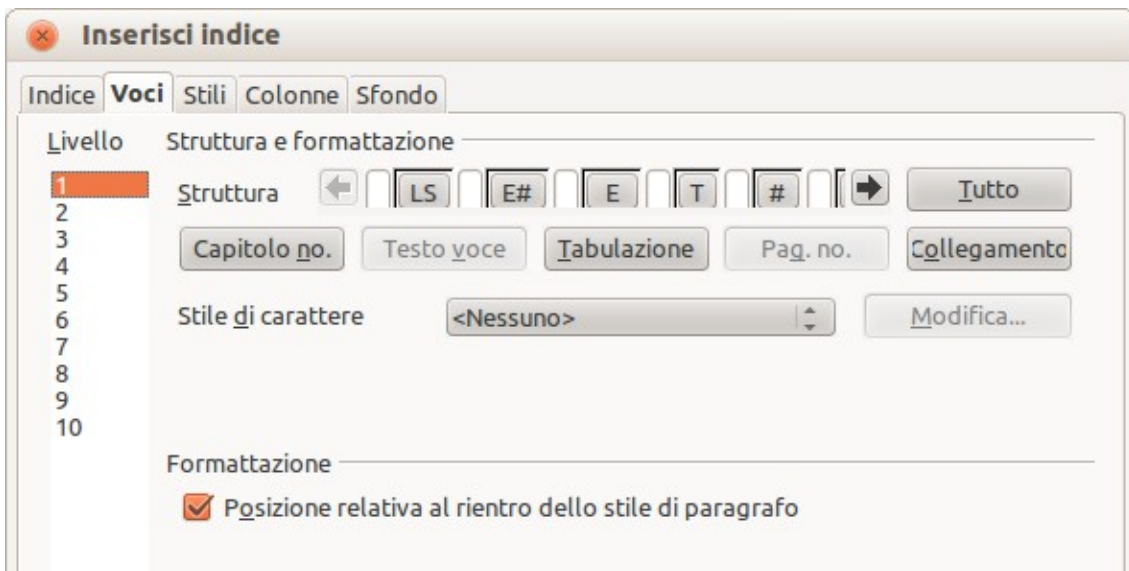


Figura 340: la scheda Voci della finestra di dialogo Inserisci indice.

## Nota

Nella finestra di dialogo Numerazione capitolo, se avete incluso del testo nei riquadri di inserimento dell'area *Separatore* per un qualsiasi dato livello, allora tale testo farà parte del campo **E#** per il livello in questione. Dovreste fare attenzione, quando costruite la linea struttura, a non creare effetti indesiderati nell'aspetto del vostro indice generale.

## Aggiungere elementi

Per aggiungere un elemento alla linea *Struttura*:

- 1) Fate clic nel campo bianco in cui volete inserire l'elemento.
- 2) Fate clic su uno dei pulsanti attivi subito sotto la linea *Struttura*. Ad esempio, per aggiungere una tabulazione, fate clic sul pulsante **Tabulazione**. Un pulsante rappresentante il nuovo elemento appare sulla linea *Struttura*.
- 3) Per aggiungere un testo personalizzato, come la parola *Capitolo*, digitate il testo nel campo bianco. Non dimenticate uno spazio finale.

## Cambiare elementi

Per cambiare un elemento nella linea *Struttura*, fate clic sul pulsante che rappresenta tale elemento e quindi fate clic su un elemento non disattivato che volete inserire al posto del primo elemento, nella riga di pulsanti appena sotto la linea *Struttura*. Per esempio, per cambiare un numero capitolo in una tabulazione, fate clic sul pulsante **E#** nella linea *Struttura* (che poi appare come se fosse premuto) e poi fate clic sul pulsante **Tabulazione** nella riga degli elementi disponibili. Per annullare prima di scambiare un elemento, fate clic su uno degli spazi bianchi.

## Applicare modifiche a tutti i livelli di struttura

Per applicare la formattazione e la struttura visualizzati a tutti i vari livelli di struttura, fate clic sul pulsante **Tutto**.

## Eliminare elementi

Per eliminare un elemento dalla linea *Struttura*, fate clic sul pulsante che rappresenta tale elemento e poi premete il tasto *Canc* sulla tastiera. Per esempio, per eliminare l'impostazione del collegamento ipertestuale predefinito, fate clic sul pulsante **LS** e poi premete il tasto *Canc* sulla tastiera (*Funzione+Backspace* su Mac). Ripetete poi per il pulsante **LE**.

## Applicare stili di carattere

È possibile che vogliate che un elemento abbia un aspetto differente dal resto della riga. Per esempio, potreste desiderare che il numero di pagina sia in grassetto. Per applicare uno stile di carattere a un elemento:

- 1) Accertatevi di aver definito uno stile di carattere adeguato.
- 2) Nella linea *Struttura*, fate clic sul pulsante che rappresenta l'elemento al quale volete applicare uno stile.
- 3) Dall'elenco a comparsa *Stile di carattere*, selezionate lo stile desiderato.

Per vedere o modificare gli attributi di uno stile di carattere, selezionate lo stile dall'elenco a comparsa *Stile di carattere* e poi fate clic sul pulsante **Modifica**.

### Suggerimento

Lo stile di carattere predefinito per i collegamenti ipertestuali è *Collegamento internet* (come quelli inseriti tramite **Inserisci > Collegamento ipertestuale**), che, per impostazione predefinita, è sottolineato e di colore blu. I collegamenti ipertestuali delle voci di un indice generale sono impostati con lo stile di carattere *Salto a indice*.

Se volete che questi appaiano sottolineati e in blu, potete selezionare il pulsante **LS** sulla linea *Struttura* e cambiare la selezione dello stile di carattere per le voci di indice generale scegliendo *Collegamento internet*.

Potete anche modificare gli attributi per *Salto a indice* come preferite.

## Parametri per la tabulazione

Facendo clic sul pulsante *Tabulazione* sulla linea *struttura* vengono visualizzati due controlli: *Caratteri riempitivi* e *Posizione tabulazione*:

- **Caratteri riempitivi**: selezionate, fra le tre opzioni disponibili, il carattere di riempimento che volete usare.
- **Posizione tabulazione**: Inserite la distanza da lasciare fra il margine sinistro della pagina e la tabulazione.

## Posizione relativa al rientro dello stile di paragrafo

Quando questa opzione è selezionata, le voci presentano un rientro relativo alle impostazioni delle loro singole formattazioni. Se uno stile di paragrafo specifica un rientro sinistro, le tabulazioni sono relative a questo rientro. Se questa opzione non è selezionata, le tabulazioni sono relative alla posizione del margine sinistro.

## La scheda *Stili*

Usate la scheda *Stili* (Figura 341) per cambiare lo stile di paragrafo assegnato a ciascun livello nell'indice generale per visualizzare il testo. Nella maggior parte dei casi, la strategia migliore è mantenere gli stili assegnati ma modificare le loro impostazioni secondo necessità, in modo che l'indice generale appaia nel modo desiderato.

Per applicare uno stile di paragrafo personalizzato a un livello di struttura:

- 1) Nell'elenco del riquadro *Livelli* selezionate il livello di struttura.
- 2) Nell'elenco del riquadro *Stili di paragrafo* fate clic sullo stile di paragrafo desiderato.
- 3) Fate clic sul pulsante **<** per applicare lo stile di paragrafo selezionato al livello di struttura selezionato.

Lo stile assegnato a ciascun livello appare tra parentesi quadre nell'elenco *Livelli*.

Per rimuovere uno stile di paragrafo da un livello di struttura, selezionate il livello di struttura nell'elenco del riquadro *Livelli* e poi fate clic sul pulsante **Predefinito**.

Per vedere o modificare gli attributi di uno stile di paragrafo, fate clic sullo stile nell'elenco del riquadro *Stili di paragrafo*, poi fate clic sul pulsante **Modifica**.

### Nota

Le modifiche di uno stile di paragrafo agiscono su tutto il testo del documento formattato con quel particolare stile, non soltanto sulla formattazione dell'indice generale.

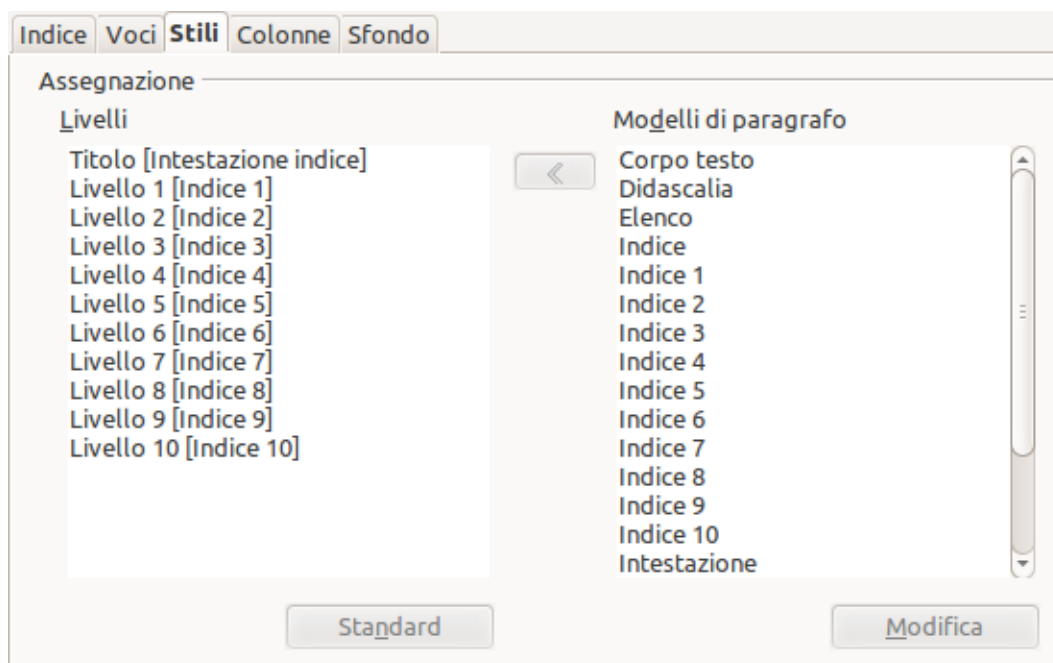


Figura 341: la scheda *Stili* della finestra di dialogo *Inserisci indice*

### La scheda *Colonne*

Usate la scheda *Colonne* per modificare il numero di colonne dell'indice generale. Normalmente si utilizzano colonne multiple negli indici analitici invece che negli indici generali, pertanto questa scheda viene descritta nella sezione degli indici analitici. Vedere la Figura 349.

### La scheda *Sfondo*

Usate la scheda *Sfondo* per aggiungere un colore o un'immagine allo sfondo dell'indice generale.

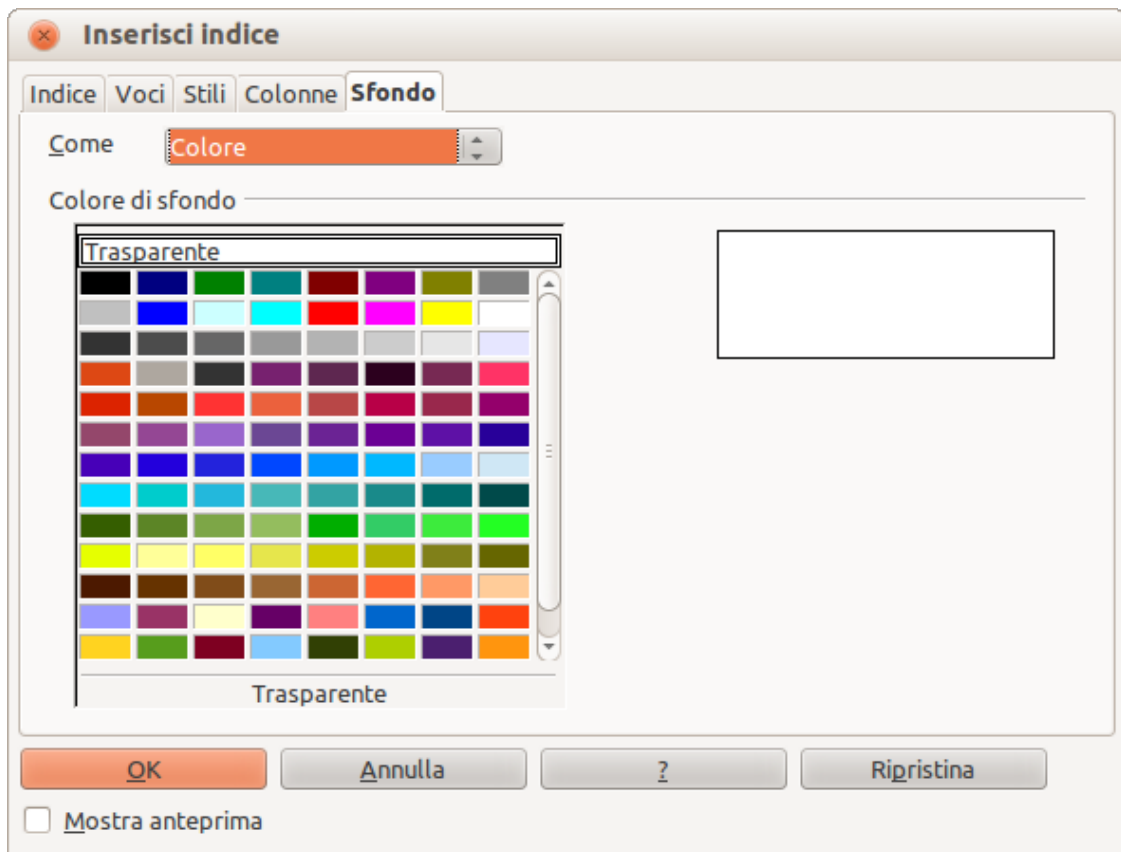


Figura 342: la scheda Sfondo, con le possibili scelte dei colori

### Aggiungere un colore

Per aggiungere un colore allo sfondo dell'indice generale, selezionatelo dalla griglia dei colori.

#### Nota

Per impostazione predefinita, lo sfondo dell'indice generale è grigio ombreggiato. Questa impostazione si trova sotto **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto**; nell'area *Documento di testo* troverete la voce **Sfondo indici** selezionata.

Deselezionate questa opzione per rimuovere lo sfondo grigio. Notate che aggiungendo un colore di sfondo questa impostazione viene comunque sovrascritta.

### Aggiungere un'immagine

Per aggiungere un'immagine allo sfondo dell'indice generale:

- 1) Dall'elenco a comparsa *Come* selezionate **Immagine**. La scheda *Sfondo* ora mostra le opzioni per le immagini, come mostrato sotto.
- 2) Fate clic sul pulsante **Sfoglia**. Si apre così la finestra di dialogo *Cerca immagine*.
- 3) Cercate il file immagine desiderato e poi fate clic sul pulsante **Apri**. La finestra di dialogo *Cerca immagine* viene chiusa e l'immagine selezionata viene visualizzata nel riquadro di anteprima, sul lato destro della scheda *Sfondo*. (Se non vedete l'immagine, selezionate la casella **Anteprima**).
- 4) Per incorporare l'immagine nel documento, deseleggiate l'opzione **Collega**. Per collegare l'immagine al documento senza incorporarla, selezionate l'opzione **Collega**.
- 5) Nell'area **Tipo** della scheda *Sfondo*, scegliete come deve apparire l'immagine di sfondo:
  - a) Per inserire l'immagine in una posizione specifica, selezionate **Posizione** e poi fate clic sulla posizione desiderata nella griglia di posizionamento.

- b) Per estendere l'immagine in modo da riempire l'intera area dello sfondo, selezionate **Area**.
- c) Per ripetere l'immagine sull'intera area dello sfondo, scegliete **Affianca**.



Figura 343: opzioni per le immagini nella scheda Sfondo della finestra di dialogo Inserisci indice

### Eliminare il colore o un'immagine

Per eliminare il colore o un'immagine dallo sfondo dell'indice:

- 1) Dall'elenco a comparsa *Come* selezionate **Colore**.
- 2) Fate clic su **Trasparente** nella griglia colori.

### Manutenzione di un indice generale

Questa sezione mostra come fare per:

- Modificare un indice generale esistente
- Aggiornare un indice generale in seguito a modifiche apportate al documento
- Eliminare un indice generale

#### Modificare un indice generale

Per modificare un indice generale esistente:

- 1) Fate clic destro in un punto qualsiasi dell'indice generale.
- 2) Dal menu a comparsa, scegliete **Modifica indice/tabella**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci indice (Figura 337 a pagina 373), dove potete modificare e salvare l'indice generale come descritto nella sezione precedente.

## Suggerimento

Se non è possibile fare clic sull'indice generale, è probabile che sia protetto. Per disabilitare questa protezione, scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione**, e poi selezionate **Permetti** nella sezione *Cursore in aree protette*. Se volete modificare l'indice generale senza abilitare il cursore, è possibile accedervi dal Navigatore.

Dal Navigatore potete inoltre accedere alla finestra di dialogo *Inserisci indice* (Figura 344).

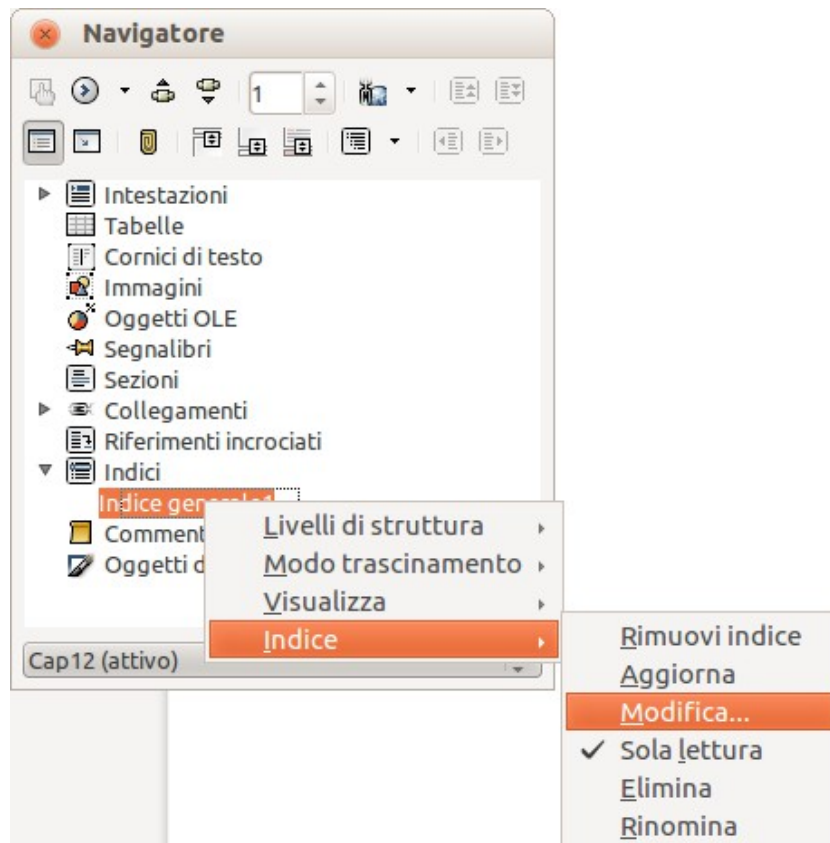


Figura 344: accesso a un indice dal navigatore

- 1) Visualizzate il Navigatore (premete il tasto F5).
- 2) Fate clic sul simbolo di espansione (segno + o triangolo) di fianco a **Indici**.
- 3) Fate clic destro su **Indice generale1** e scegliete **Indice > Modifica**.

### Aggiornare un indice generale

Writer non aggiorna automaticamente l'indice generale, pertanto, dopo ogni modifica alle intestazioni, dovete aggiornarlo manualmente. Per aggiornare un indice generale quando avete eseguito delle modifiche al documento:

- 1) Fate clic destro in un punto qualsiasi dell'indice generale.
- 2) Dal menu contestuale scegliete **Aggiorna indice/tabella**. Writer aggiorna l'indice generale in relazione alle modifiche eseguite nel documento.

Potete anche aggiornare l'indice generale dal Navigatore facendo clic destro su **Indici > Indice generale1** e scegliendo **Indice > Aggiorna**.

### Eliminare un indice generale

Per eliminare un indice generale da un documento:

- 1) Fate clic destro in un punto qualsiasi dell'indice generale.



- 2) Dal menu a comparsa scegliete **Rimuovi indice/tabella**. Writer elimina l'indice generale.

### Nota

Writer non vi chiederà conferma per l'eliminazione. Fate quindi attenzione a usare la funzione di eliminazione di un indice generale.

Inoltre è possibile eliminare l'indice dal Navigatore, selezionando **Indice > Elimina** dal menu mostrato nella Figura 344.

## Indici analitici

Un indice analitico è un elenco delle parole chiave o delle frasi utilizzate nel documento che, se elencate in ordine con i numeri di pagina, possono agevolare il lettore a trovare velocemente informazioni. Generalmente un indice analitico si trova alla fine di un libro o di un documento.

Questa sezione descrive come fare a:

- Aggiungere voci in un indice analitico.
- Creare rapidamente un indice analitico.
- Personalizzare l'aspetto delle voci dell'indice analitico.
- Personalizzare l'aspetto dell'indice analitico.
- Vedere e modificare una voce esistente dell'indice analitico.

### Aggiungere voci in un indice analitico

Prima di poter creare un indice analitico, è necessario creare alcune voci indice.

- 1) Per aggiungere una parola all'indice, posizionate il cursore in qualsiasi punto all'interno della parola. Se volete aggiungere più parole come unica voce selezionate l'intera frase.
- 2) Scegliete **Inserisci > Indici > Voce** per visualizzare una finestra di dialogo simile a quella mostrata nella Figura 345. Quando la finestra di dialogo si apre, il testo selezionato appare nel riquadro di inserimento del testo *Voce*. Potete accettare la parola o frase mostrata, oppure cambiarla come desiderate.
- 3) Fate clic su **Inserisci** per creare la voce.

Potreste ovviamente aprire la finestra di dialogo prima di selezionare il testo, e poi selezionare il testo desiderato. Dopo aver selezionato il testo, fate clic sulla finestra di dialogo per inserire il testo nel riquadro di inserimento del testo *Voce*.

### Nota

Il cursore posizionato subito prima del primo carattere di una parola, o subito dopo l'ultimo carattere di una parola (se è seguita da uno spazio e da un'altra parola), viene considerato come all'interno della parola.



Figura 345: inserimento di una voce di indice analitico

Consultate la sezione “Personalizzare le voci di un indice analitico” a pagina 385 per una spiegazione di questa finestra di dialogo.

Potete creare voci multiple senza chiudere la finestra di dialogo. Per ogni singola voce:

- 1) Fate clic sulla posizione nel documento che volete indicizzare.
- 2) Fate di nuovo clic sulla finestra di dialogo.
- 3) Modificate la voce se necessario, e fate clic su **Inserisci**.
- 4) Ripetete i passaggi 1–3 finché non avete completato l'inserimento delle voci, poi fate clic su **Chiudi**.

### Nota

Se l'opzione Sfondo del campo è attiva (vedere **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto > Documento di testo > Sfondo del campo**), quando una parola o una frase viene aggiunta all'indice, essa viene mostrata nel testo su uno sfondo grigio. Se il testo di una voce di indice è stata modificata rispetto al testo della parola selezionata, la voce è contrassegnata da un piccolo rettangolo grigio all'inizio della parola.

### Suggerimento

Potete inoltre aprire la finestra di dialogo Inserisci voce di indice facendo clic sull'icona Voce sulla barra degli strumenti Inserisci, come mostrato nella Figura 346.

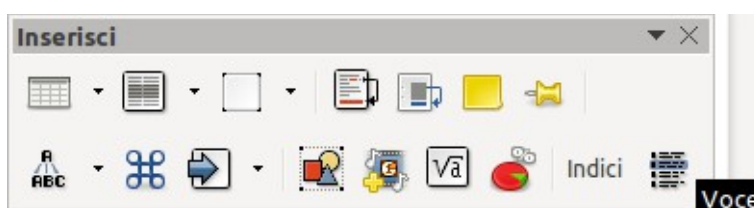


Figura 346: l'icona Voce nella barra strumenti Inserisci

## Creare rapidamente un indice analitico

Ora che disponete di alcune voci dell'indice analitico, è possibile creare l'indice analitico.

Sebbene gli indici analitici possano essere completamente personalizzati in Writer, nella maggior parte dei casi sarà necessario eseguire solo poche scelte.

Per creare velocemente un indice analitico:

- 1) Fate clic nel documento nel punto in cui volete aggiungere l'indice analitico e fate clic su **Inserisci > Indici > Indici**.
- 2) Nel riquadro *Tipo* della scheda *Indice* (Figura 347), selezionate **Indice analitico**.
- 3) Nella sezione *Extra*, potrebbe essere necessario deselezionare **Maiuscole/minuscole** (in modo che le parole con iniziale maiuscola e quelle minuscole siano trattate come una stessa parola) e deselezionare **Riunisci con seg. o segg.**.
- 4) Fate clic su **OK**. Il risultato sarà un tipico indice analitico.

Writer non aggiorna automaticamente un indice analitico. Se aggiungete, togliete, o modificate il testo delle voci dell'indice, sarà necessario aggiornare l'indice analitico. Per fare ciò, seguite i passaggi evidenziati nella sezione "Aggiornare un indice generale" a pagina 382.

## Personalizzare le voci di un indice analitico

Trovate di seguito una breve spiegazione dei campi presenti nella finestra di dialogo Inserisci voce di indice (**Inserisci > Indici > Voce**) e di come usarli.

### Indice analitico

Il tipo di indice a cui la voce apparterrà. Il valore predefinito è **Indice analitico**, ma potete usare questo campo per creare altre voci per un indice generale o indici definiti dall'utente o elenchi di qualsiasi tipo. Per esempio, è possibile che vogliate un indice analitico che contenga solo nomi scientifici di specie menzionate nel testo e un altro indice analitico che contenga solo i nomi comuni delle specie. Consultate la sezione "Altri tipi di indici" a pagina 392.

### Voce

La parola o frase da aggiungere all'indice selezionato. Questa parola o frase non deve necessariamente trovarsi nel documento stesso; è possibile aggiungere sinonimi e altri termini che volete appaiano nell'indice.

### chiave 1

Una chiave *di indice* è una voce non associata a un numero di pagina, che ha numerose voci secondarie invece associate ai numeri di pagina. L'uso delle chiavi è un modo utile per riunire argomenti correlati. (Consultate la sezione "Esempio di utilizzo di una chiave di indice" a pagina 386.)

### chiave 2

È possibile avere un indice fino a tre livelli, in cui alcune delle chiavi di primo livello hanno voci di secondo livello che sono anche chiavi (senza numeri di pagina). Questo grado di complessità dell'indice spesso non è necessario.

### Voce principale

Quando lo stesso termine è indicizzato su numerose pagine, spesso una di queste pagine ha informazioni più importanti o più dettagliate sull'argomento, per cui potreste desiderare che sia la voce principale. Per fare in modo che il numero di pagina per la voce principale, o più importante, risalti, selezionate questa opzione e quindi impostate lo stile di carattere per il numero di pagina di una voce principale dell'indice in grassetto, per esempio.

### Applica a tutti i testi simili.

Selezionate questa opzione per fare in modo che Writer automaticamente identifichi e contrassegni ogni altra parola o frase che soddisfa la selezione corrente. Se questa opzione è selezionata le opzioni **Ricerca esatta** e **Solo parole intere** diventano disponibili. Usate questa opzione con attenzione, poiché può determinare la comparsa di numeri di pagina non desiderati (per usi minori di una parola) elencati nell'indice.

## Esempio di utilizzo di una chiave di indice

Una *chiave di indice* è una voce principale sotto la quale sono raggruppate delle voci secondarie. Per esempio, è possibile che vogliate creare un raggruppamento simile a questo:

```
LibreOffice
  Calc.....10
  Impress.....15
  Writer.....5
```

In questo esempio *LibreOffice* è la *chiave 1*. Le voci secondarie (con l'indicazione dei numeri di pagina) sono le voci indicizzate. Per inserire una voce di indice per l'argomento *Writer*, nella finestra di dialogo *Inserisci voce di indice* (Figura 345 a pagina 384), digitate *Writer* nel riquadro **Voce** e *LibreOffice* nel riquadro *chiave 1*.

## Personalizzare l'aspetto di un indice analitico

Per personalizzare un indice analitico esistente, fate clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi dell'indice e scegliete **Modifica indice/tabella** dal menu contestuale.

La finestra di dialogo *Inserisci indice* (Figura 347) è composta da cinque schede. Per personalizzare l'aspetto dell'indice analitico è possibile una o più schede.

- Usate la scheda *Indice* per impostare gli attributi dell'indice analitico.
- Usate le schede *Voci* e *Stili* per formattare le voci dell'indice analitico.
- Usate la scheda *Colonne* per impostare l'indice analitico su più di una colonna.
- Usate la scheda *Sfondo* per aggiungere un colore o un'immagine allo sfondo dell'indice analitico.

Il riquadro di anteprima, posizionato sul lato sinistro della finestra di dialogo, mostra quale sarà l'aspetto dell'indice analitico mentre eseguite delle modifiche. (Se non vedete il riquadro di anteprima, selezionate **Anteprima** nell'angolo inferiore destro della finestra di dialogo).

Dopo aver eseguito le modifiche, fate clic su **OK** per salvare l'indice analitico, in modo che appaia nel documento.

### Nota

L'area di anteprima mostra soltanto le modifiche delle impostazioni sulle schede *Indice*, *Voci* e *Stili*. Le schede *Colonne* e *Sfondo* hanno dei propri pannelli di anteprima.

## La scheda *Indice*

Usate la scheda *Indice* per impostare gli attributi di base dell'indice analitico.

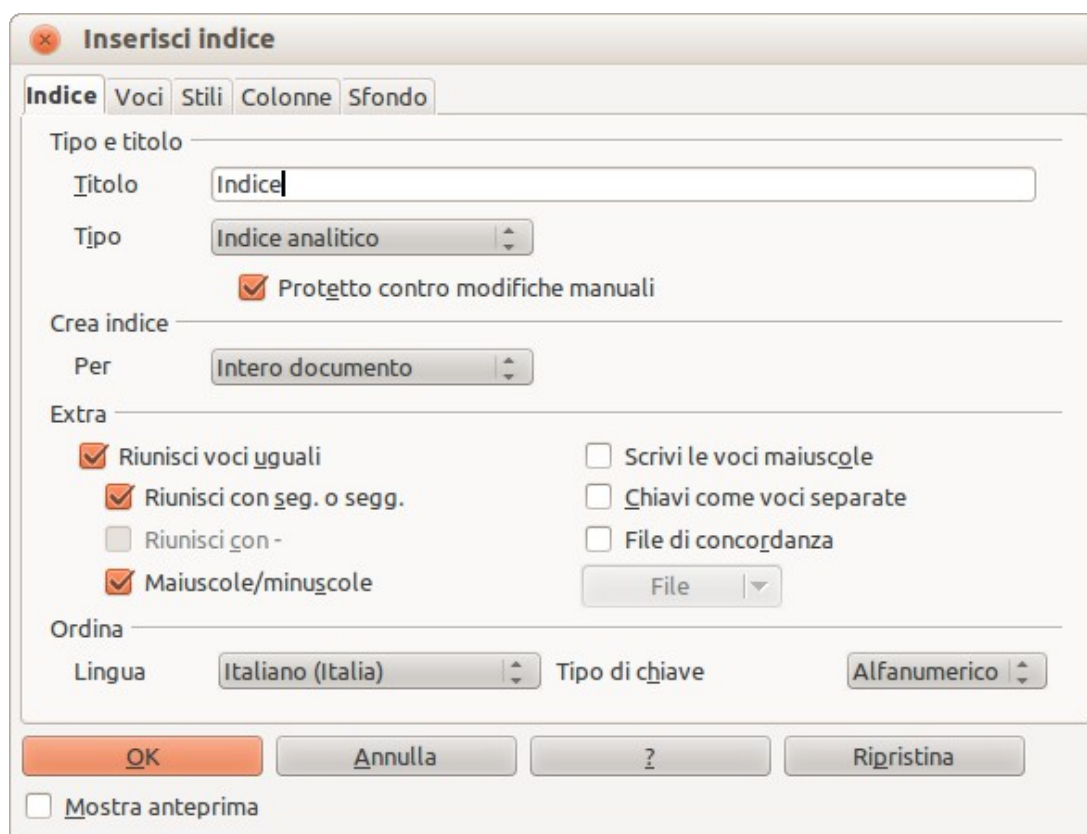


Figura 347: scheda *Indice* della finestra di dialogo *Inserisci indice*

- 1) Per dare all'indice analitico un titolo differente, digitatelo nel campo **Titolo**. Per eliminare il titolo, pulite il campo **Titolo**.
- 2) Accertatevi che il Tipo di indice sia impostato a **Indice analitico**.
- 3) Per evitare che l'indice analitico venga accidentalmente modificato, selezionate **Protetto contro modifiche manuali**. Se questa opzione è selezionata, l'indice può essere modificato solo usando il menu contestuale (clic destro del mouse), oppure la finestra di dialogo *Inserisci indice*. Se l'opzione non è selezionata, l'indice analitico può essere modificato direttamente nella pagina del documento, come qualsiasi altro testo; ogni modifica manuale a un indice analitico viene comunque persa quando l'indice viene aggiornato.
- 4) Dall'elenco a comparsa nella sezione *Crea indice*, selezionate **Intero documento**. È inoltre possibile creare un indice analitico solo per il capitolo corrente.
- 5) Varie altre opzioni determinano la gestione delle voci dell'indice analitico:
  - **Riunisci voci uguali**. Definisce come vengono gestite voci uguali. Generalmente ciascun numero di pagina di una parola o frase indicizzata verrà mostrato nell'indice analitico; tuttavia queste possono essere raggruppate usando l'opzione **Riunisci con seg. o segg.**. Se invece volete che venga mostrato un intervallo di pagine, selezionate **Riunisci con -** (che produrrà qualcosa di simile a 23–31). Se volete voci differenti in base alla lettera iniziale maiuscola, selezionate **Maiuscole/minuscole**.
  - **Scrivi le voci maiuscole**. Rende automaticamente maiuscola la prima lettera di ciascuna voce senza tenere conto di come è scritta nel documento.
  - **Chiavi come voci separate**. Selezionate questa opzione per assegnare alle chiavi un loro specifico numero di pagina.
  - **File di concordanza**. Rende possibile l'importazione di un elenco di parole contenute in un file esterno (selezione tramite il pulsante **File**), così da poterlo usare nell'indice. Il file di concordanza ha un formato file particolare; per ulteriori informazioni, fate

riferimento alla sezione **file di concordanza** in **Guida > Guida di LibreOffice**.

L'utilizzo di un file di concordanza può velocizzare la produzione di un indice analitico, ma, a meno che le parole non siano accuratamente selezionate e non modificate l'indice in seguito, l'indice analitico prodotto può essere pieno di voci relative a citazioni minori di un termine, rendendolo meno utile di un indice analitico più selettivo.

- **Ordina.** Definisce come vengono ordinate le voci quando sono visualizzate. La sola opzione è alfanumerico, ma è possibile definire l'alfabeto della lingua che verrà utilizzato.

### La scheda Voci

Usate la scheda *Voci* per impostare esattamente come e cosa deve essere visualizzato per ciascuna voce. La scheda è simile a quella mostrata nella Figura 348.

Per iniziare, nella colonna *Livello* selezionate il livello di indice i cui elementi volete formattare. Il livello "S" si riferisce alle singole intestazioni di lettera che dividono alfabeticamente le voci di indice quando l'opzione **Separatori alfabetici** è selezionata nella sezione *Formattazione*. (In seguito sarete in grado di applicare le modifiche a tutti i livelli di indice). La linea *Struttura* visualizza gli elementi per le voci in quel livello. Ciascun pulsante nella linea *Struttura* rappresenta un elemento:

- Il pulsante **E** rappresenta il testo della voce.
- Il pulsante **T** rappresenta una tabulazione.
- Il pulsante **#** rappresenta il numero di pagina.
- Il pulsante **CI** rappresenta le informazioni sul capitolo. Per impostazione predefinita questo pulsante non è presente, ma può essere aggiunto selezionando il pulsante **Info capitolo**.

Ogni campo bianco nella linea *Struttura* rappresenta uno spazio vuoto. Se lo desiderate è possibile aggiungere testo personalizzato.

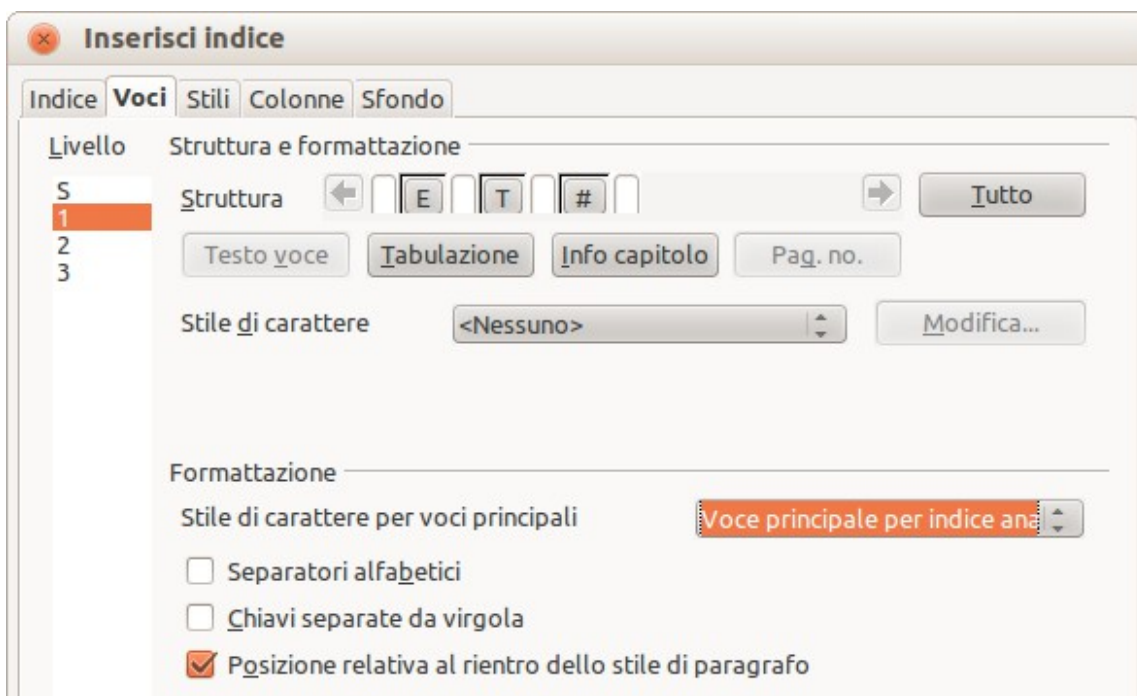


Figura 348: la scheda *Voci* per creare un indice analitico

## Aggiungere elementi

Per aggiungere un elemento alla linea *Struttura*:

- 1) Posizionate il cursore nel campo bianco a sinistra del punto in cui volete inserire l'elemento.
- 2) Fate clic su uno dei pulsanti attivi sotto la linea *Struttura*. (Per esempio, per aggiungere una tabulazione, fate clic sul pulsante **Tabulazione**). Viene così visualizzato nella linea *Struttura* un pulsante che rappresenta il nuovo elemento.
- 3) Per aggiungere un testo personalizzato, fate clic nello spazio bianco, alla posizione in cui volete inserire il testo, e poi digitatelo. Non dimenticate uno spazio finale.

## Cambiare elementi

Per cambiare un elemento nella linea *Struttura*, fate clic sul pulsante che rappresenta tale elemento e poi fate clic sull'elemento che volete inserire al posto del primo elemento nella riga di pulsanti appena sotto la linea *Struttura*. Per esempio, per cambiare il testo della voce con una tabulazione, fate clic sul pulsante **E** nella linea *Struttura* (che poi appare come se fosse premuto) e poi fate clic sul pulsante **Tabulazione** nella riga degli elementi disponibili.

## Eliminare elementi

Per eliminare un elemento dalla linea *Struttura*, fate clic sul pulsante che rappresenta tale elemento e poi premete il tasto *Canc* sulla tastiera. Per esempio, per eliminare una tabulazione, fate clic sul pulsante **T** e poi premete il tasto *Canc* (*Funzione+Backspace* su Mac).

## Info capitolo

Questo pulsante inserisce delle informazioni relative al capitolo, come l'intestazione e il numero del capitolo. Le informazioni da visualizzare sono selezionate dal menu del riquadro **Voce capitolo**. Questi dati sono determinati nella finestra di dialogo *Numerazione struttura* (**Strumenti > Numerazione capitolo**).

## Applicazione degli stili di carattere

Ogni elemento che può essere aggiunto alla linea *Struttura* può anche essere ulteriormente formattato. Per esempio, potreste voler ottenere una dimensione diversa tra il numero di pagina e il resto del testo dell'indice analitico. Per fare questo, applicate uno stile di carattere a uno degli elementi della linea *Struttura*.

Per applicare uno stile di carattere a un elemento:

- 1) Nella linea *Struttura*, fate clic sul pulsante che rappresenta l'elemento al quale volete applicare uno stile.
- 2) Selezionate lo stile desiderato dall'elenco a comparsa *Stile di carattere*. Writer applica lo stile all'elemento selezionato.

Per vedere o modificare gli attributi di uno stile di carattere, selezionate lo stile dall'elenco a comparsa *Stile di carattere* e poi fate clic sul pulsante **Modifica**.

## Formattare le voci

Potete applicare ulteriori formattazioni usando le opzioni presenti nella sezione *Formato*.

- **Separatori alfabetici**. Questa opzione consente di separare le voci dell'indice in blocchi che cominciano con la stessa lettera iniziale, usando tale lettera come intestazione. Ad esempio, se l'indice comincia con:  
    anice, 4  
    autore, 10  
    basilico, 2

bus, 4

selezionando questa opzione avrete:

**A**

anice, 4  
autore, 10

**B**

basilico, 2  
bus, 4

- **Chiavi separate da virgola.** Consente di disporre le voci dell'indice sulla stessa riga, ma separate da virgole.
- **Posizione relativa al rientro dello stile di paragrafo.** Se spuntata, le voci vengono indentate secondo le impostazioni dei loro singoli formati. Dove è in uso uno stile di paragrafo con una indentazione sulla sinistra, le tabulazioni saranno relative a tale indentazione. Se questa opzione non è selezionata, le tabulazioni saranno relative alla posizione del margine sinistro.

### **Le schede Stili, Colonne e Sfondo**

Consultate la sezione “La scheda Stili” a pagina 378 e la sezione “La scheda Sfondo” a pagina 379 per informazioni dettagliate su queste schede.

### **La scheda Colonne**

Usate la scheda **Colonne** (Figura 349) per cambiare il numero di colonne dell'indice.

### **Aggiungere più colonne**

Per visualizzare l'indice analitico su più colonne:

- 1) Inserite il numero di colonne desiderato nel riquadro *Colonne* oppure selezionate l'icona che rappresenta il numero di colonne.
- 2) Per distribuire uniformemente le colonne in relazione alla larghezza della pagina, spuntate l'opzione **Larghezza automatica**. Se l'opzione non è spuntata, potete impostare manualmente ciascuna delle seguenti opzioni:
  - *Larghezza* di ciascuna colonna
  - *Distanza* tra ciascuna colonna



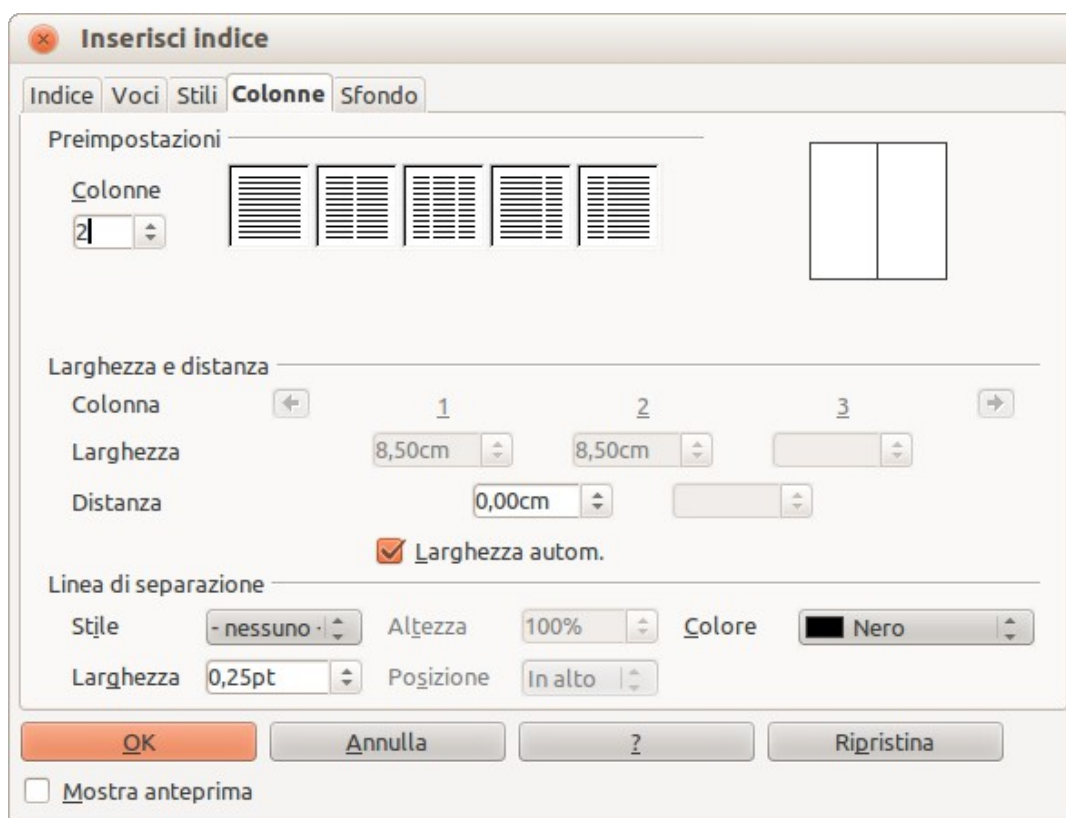


Figura 349: la scheda Colonne della finestra di dialogo Inserisci indice

- 3) È possibile avere una linea di separazione tra le colonne:
- *Stile*: L'impostazione predefinita è *Nessuno*; potete alternativamente scegliere uno dei tre stili di linea disponibili.
  - *Larghezza*: La larghezza (spessore) della linea. Il valore predefinito è *0.25pt*.
  - *Altezza*: L'altezza della linea, come percentuale dell'altezza della colonna. Il valore predefinito è *100%*
  - *Posizione*: Posizione della linea relativamente alle colonne (in alto, al centro, in basso), se l'altezza è inferiore al 100%.
  - *Colore*: Permette di impostare il colore della linea di separazione.

## Manutenzione di un indice analitico

Per modificare l'aspetto di un indice analitico:

- 1) *Fate clic destro* in un punto qualsiasi dell'indice analitico.
- 2) Dal menu contestuale, scegliete **Modifica indice/tabella**. Viene così visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci indice*, dove potete modificare e salvare l'indice analitico usando le cinque schede descritte nella sezione precedente.

Per aggiornare o eliminare un indice analitico, *fate clic destro* in un punto qualsiasi dell'indice e selezionate **Aggiorna indice/tabella** oppure **Rimuovi indice/tabella**.

## Vedere e modificare le voci di un indice analitico esistente

Una volta che avete inserito le voci nell'indice analitico è possibile che abbiate la necessità di eseguire delle modifiche. È possibile visualizzare e modificare le voci attuando i seguenti passaggi:

- 1) Assicuratevi che l'opzione sfondo del campo sia attiva (**Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto > Documento di testo > Sfondo del campo**), in modo da poter localizzare le voci di indice più facilmente.
- 2) Posizionate il cursore nel contrassegno di una voce di indice esistente, nel corpo del documento, e selezionate **Modifica > Voce di indice**. Nel caso di una voce il cui testo è stato modificato, il contrassegno si trova immediatamente prima della parola. Posizionando il cursore subito prima di una parola marcata come voce di indice entrambi i criteri di selezione saranno soddisfatti. In alternativa, fate clic con il pulsante destro del mouse su tali posizioni e dal menu contestuale selezionate **Voce di indice**.
- 3) Viene visualizzata una finestra di dialogo simile a quella mostrata nella Figura 350. Potete spostarvi attraverso le varie voci di indice usando i pulsanti freccia avanti e indietro. Se sono presenti più voci relative a una singola parola o frase, viene visualizzata una seconda riga di pulsanti con altre frecce (che presentano delle barre verticali sulle punte), che vi consentono di scorrere tra le varie voci.
- 4) Operate le modifiche o aggiunte necessarie alle voci di indice, poi fate clic su **OK**.



Figura 350: vedere e modificare le voci dell'indice analitico

## Altri tipi di indici

Un indice analitico non è l'unico tipo di indice che potete creare in Writer. Altri tipi di indice disponibili in Writer includono quelli per le illustrazioni, per le tabelle e per gli oggetti, ed è possibile inoltre creare un indice personalizzato. Questo capitolo fornisce alcuni esempi di queste possibilità.

Per creare altri tipi di indice:

- 1) Posizionate il cursore nel punto in cui volete che venga creato l'indice.
- 2) Selezionate **Inserisci > Indici > Indici** dalla barra dei menu.
- 3) Nella finestra di dialogo *Inserisci indice*, dall'elenco a comparsa **Tipo**, selezionate l'indice desiderato.
- 4) Modificate le varie schede, che sono molto simili a quelle descritte nelle sezioni precedenti.
- 5) Selezionate **OK** dopo aver completato le impostazioni.

## Esempio: Creare un indice delle figure

Creare un indice (elenco) delle figure o tabelle è facile se le didascalie delle figure sono state create tramite **Inserisci > Didascalia**, o manualmente usando una variabile sequenza (intervallo numerico), come descritto nel Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo).

- 1) Nella finestra di dialogo *Inserisci indice*, nell'elenco a comparsa **Tipo**, scegliete **Indice delle illustrazioni**. Potete cambiare il titolo dell'indice come preferite; nell'esempio è stato usato il titolo **Indice delle figure**.
- 2) Accertatevi che l'opzione **Didascalia** nella sezione *Crea da* sia selezionata, e scegliete la categoria della didascalia. La **Categoria** predefinita è *Illustrazione*; nell'esempio è stato usato *Figura* per le didascalie delle figure.

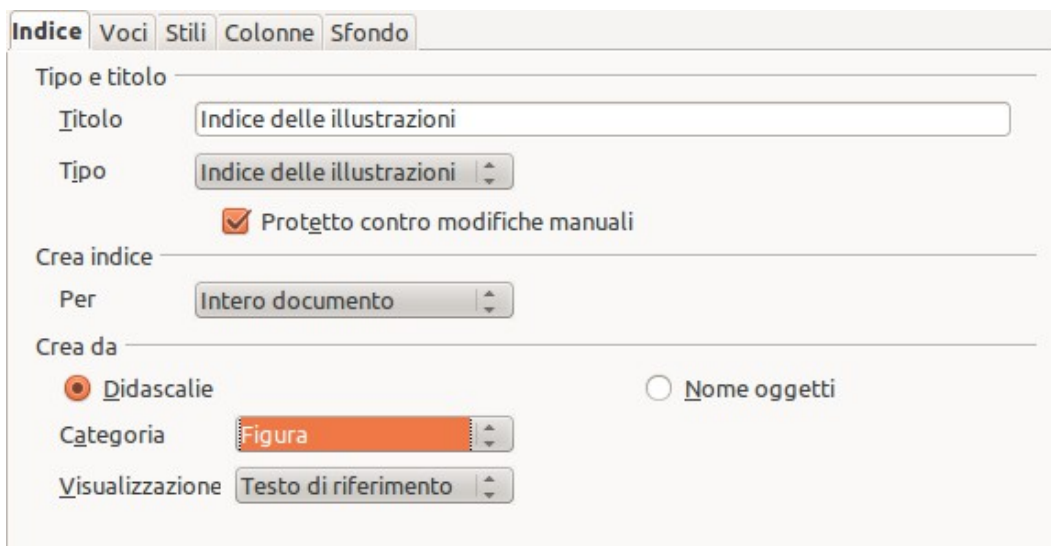


Figura 351: creazione di altri tipi di indici

[Per impostazione predefinita, la categoria *Figura* non è disponibile in LibreOffice; ma se l'avete definita in fase di creazione di una didascalia nel documento, essa apparirà nell'elenco. Consultate il Capitolo 8 (Lavorare con oggetti grafici) per maggiori informazioni riguardo alla creazione delle didascalie].

- 3) In **Visualizzazione**, potete scegliere **Testo di riferimento** (per includere la categoria, il numero e il testo della didascalia), **Categoria e numero**, o **Didascalia**. Nell'esempio è stato scelto **Testo di riferimento**.
- 4) È da notare che nella scheda **Voci** il collegamento ipertestuale dall'indice al corpo del documento non è disponibile, ma è possibile fare altre selezioni.

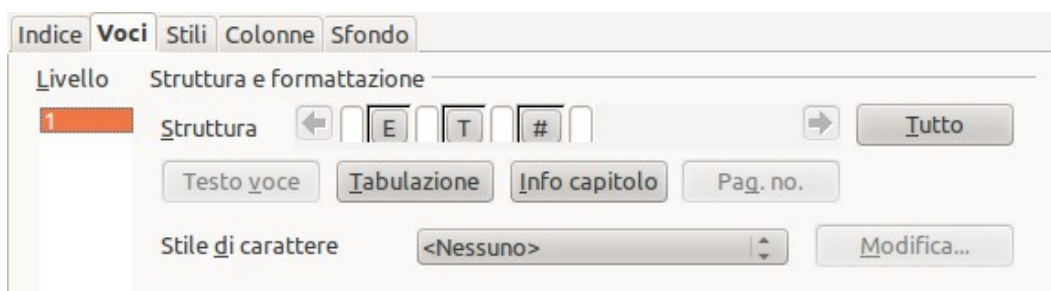


Figura 352: la scheda Voci per l'indice delle illustrazioni

- 5) Fate clic su **OK**. Il risultato è mostrato di seguito.

<b>Indice delle illustrazioni</b>	
Figura 1: Logo LibreOffice.....	1
Figura 2: Writer.....	1
Figura 3: Calc.....	1
Figura 4: Impress.....	1
Figura 5: Base.....	1
Figura 6: Math.....	1
Figura 7: Draw.....	1

Figura 353: indice delle illustrazioni completato

## Bibliografie

---

Una bibliografia è un elenco che permette di visualizzare i riferimenti usati nel documento. Questi riferimenti sono memorizzati in un database bibliografico o nel documento stesso.

Questa sezione mostra come fare per:

- Creare un database bibliografico; aggiungere e gestire le voci.
- Inserire un riferimento in un documento.
- Formattare la bibliografia.
- Aggiornare e modificare una bibliografia esistente.

### Creare un database bibliografico

Per la maggior parte di questa sezione, la tabella database usata è quella di esempio fornita con Writer. Per informazioni su come creare una nuova tabella in un database bibliografico, vedere il Capitolo 8 (Introduzione a Base) nella *Guida introduttiva*.

Sebbene sia possibile creare riferimenti all'interno del documento stesso, la creazione di un database bibliografico vi permette di riutilizzarlo in altri documenti e di risparmiare molto tempo.

Selezionate **Strumenti > Database bibliografico**. Viene mostrata la finestra *Database bibliografico*, simile a quella in Figura 354. La parte superiore della finestra mostra tutti i record, in una struttura tabellare simile a quella di un foglio elettronico. La parte inferiore della finestra mostra tutti i campi del record selezionato.

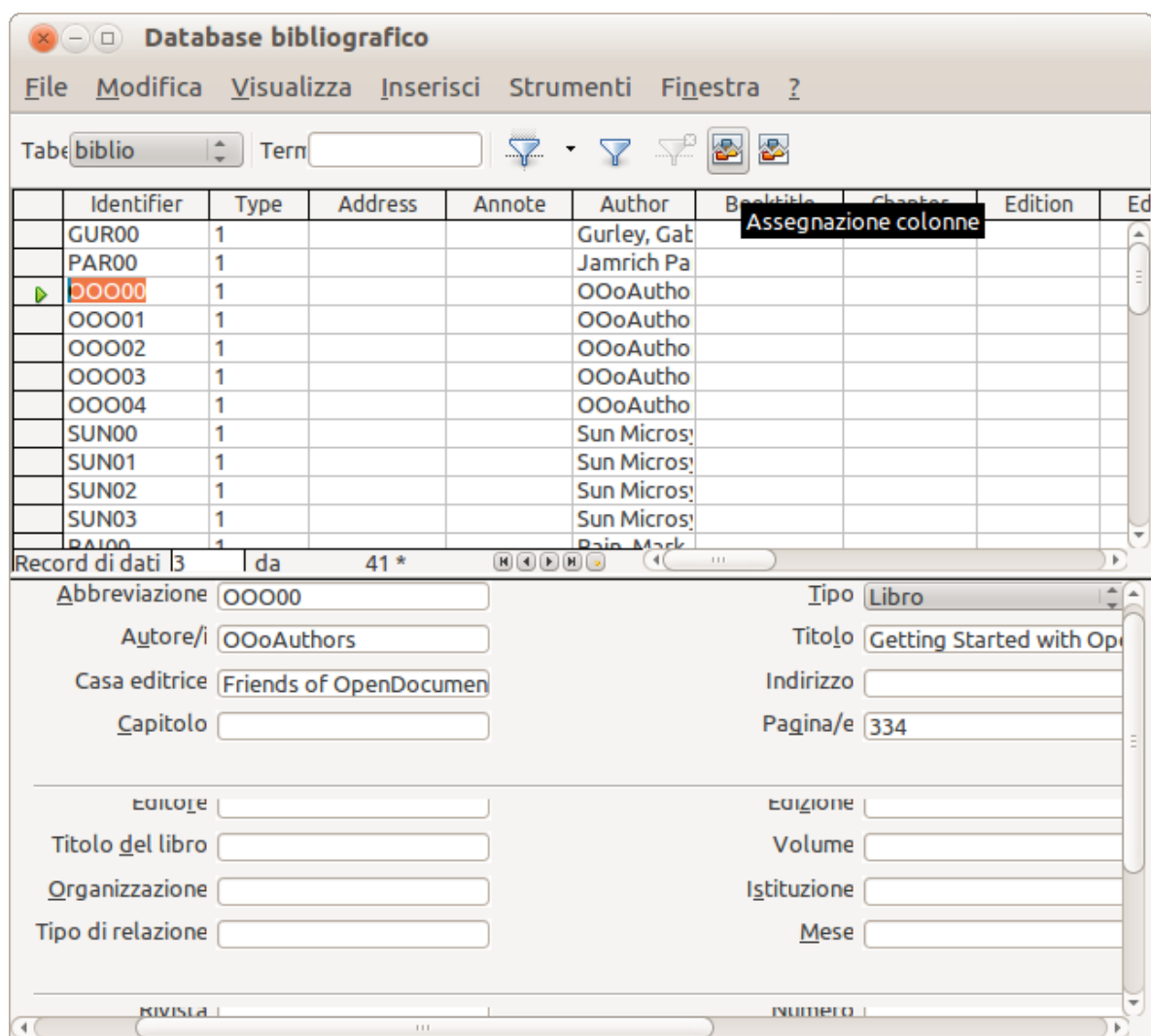


Figura 354: finestra principale del database bibliografico

### Filtrare i record

Per impostare un filtro per specifici record nel database bibliografico, selezionate **Strumenti > Filtra** dalla barra menu del database bibliografico. Nella finestra di dialogo *Filtro Standard* (Figura 355), scegliete i campi, le condizioni e i valori per il filtro e fate clic su **OK**.

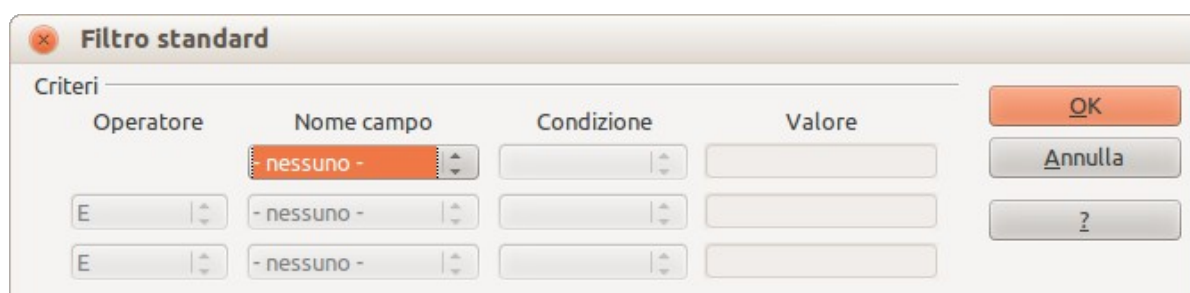


Figura 355: impostazione di un filtro per il database bibliografico

### Cambiare i dettagli di una colonna

Per cambiare i dettagli delle colonne nel database bibliografico, selezionate **Modifica > Assegnazione colonne** dalla barra dei menu, oppure fate clic sul pulsante **Assegnazione colonne** posizionato nella parte superiore della finestra (vedere Figura 354). Viene visualizzata la

finestra di dialogo *Assegnazione colonne per la tabella biblio* (Figura 356). Questa finestra vi consente di cambiare i campi assegnati a ciascuna colonna. Ad esempio, potete fare in modo che i dati relativi all'*Autore* siano assegnati alla colonna *Identifier*, cambiando l'assegnazione nell'elenco a comparsa. L'assegnazione della colonna di dati *Abbreviazione* viene automaticamente impostata a *Nessuno*, siccome non è possibile impostare assegnazioni duplicate per i dati.



Figura 356: modifica del layout colonna per il database bibliografico

### Cambiare la sorgente dati

Per cambiare la sorgente dati in uso (per esempio, se disponete di più di un database bibliografico per scopi diversi), selezionate **Modifica > Seleziona sorgente dati** dalla barra dei menu, oppure fate clic sul pulsante **Sorgente dati** nella parte superiore della finestra. Si aprirà la finestra di dialogo *Selezione della sorgente dati* (Figura 357).



Figura 357: scelta di una diversa sorgente dati per il database bibliografico

### Cambiare i dettagli di un campo

Potete effettuare delle modifiche nel database bibliografico (per esempio, rinominare i campi o cambiare la lunghezza dei campi) nel modo seguente:

- 1) Nel documento principale (non nella finestra del database bibliografico), premete **F4** oppure fate clic su **Visualizza > Sorgente dati** per aprire la finestra sorgente dati, similmente alla Figura 358.

Identifier	Type	Author	Pages
ASS00	1	Assisi, Ramin	386
BAI00	1	Bain, Mark Alexander	220
BAS00	1	Basso, Christian; Gambalunga, Antonio;	218
BER00	1	Berndt, Tobias	410
BOE00	1	Böhm, Franz	384
BOE01	1	Böhm, Franz	383

Figura 358: vista della Sorgente dati del database bibliografico

- 2) Accertatevi che il database bibliografico sia selezionato, così come la tabella corretta. È possibile che dobbiate espandere alcuni livelli per essere in grado di fare le selezioni corrette.
- 3) Fate clic destro sulla voce delle tabelle (**biblio** nell'esempio) e selezionate **Modifica file del database** dal menu contestuale. Viene così visualizzata una finestra simile a quella mostrata nella Figura 359, che è il menu principale per Base, il componente database di LibreOffice.

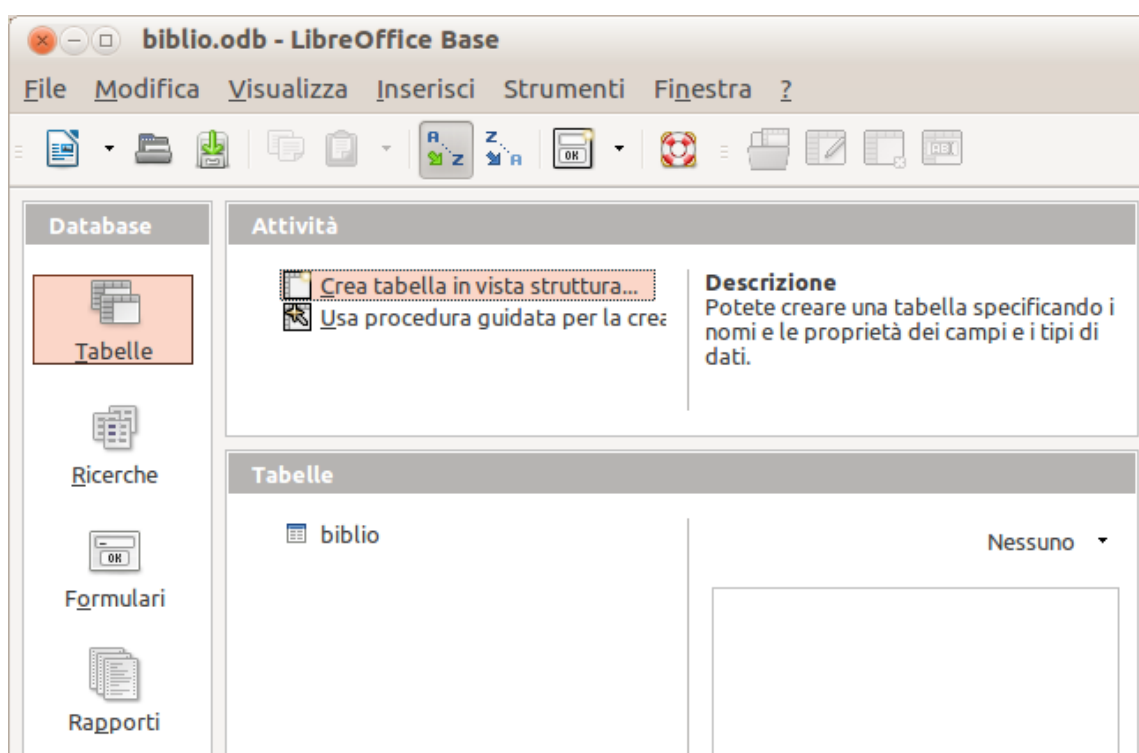


Figura 359: La finestra principale per lavorare con i database

- 4) Se il pulsante **Tabelle** non è selezionato (nella sezione *Database*), selezionatelo ora.
- 5) Fate clic destro sul nome tabella **biblio** nella sezione *Tabelle* e selezionate **Modifica** dal menu contestuale per visualizzare la finestra *Disegno tabella*, simile a quella mostrata nella Figura 360.
- 6) Potete ora selezionare ciascuno dei campi. Potete selezionare il testo nella cella **Nome campo** e cambiare la voce come preferite. Facendo clic nella cella **Tipo campo**, potete aprire un menu a discesa per cambiare il tipo di dati in quella cella. Nella sezione *Proprietà del campo* è possibile modificare le proprietà dei dati. Per ciascun campo di dati selezionato, appare, in una finestra alla destra della sezione, una spiegazione del campo stesso.
- 7) Quando avete finito, vi verrà richiesto di confermare il salvataggio delle modifiche eseguite.

## Nota

Per maggiori informazioni su come usare le funzioni database di LibreOffice, consultate il Capitolo 8 (Introduzione a Base) nella *Guida introduttiva*.

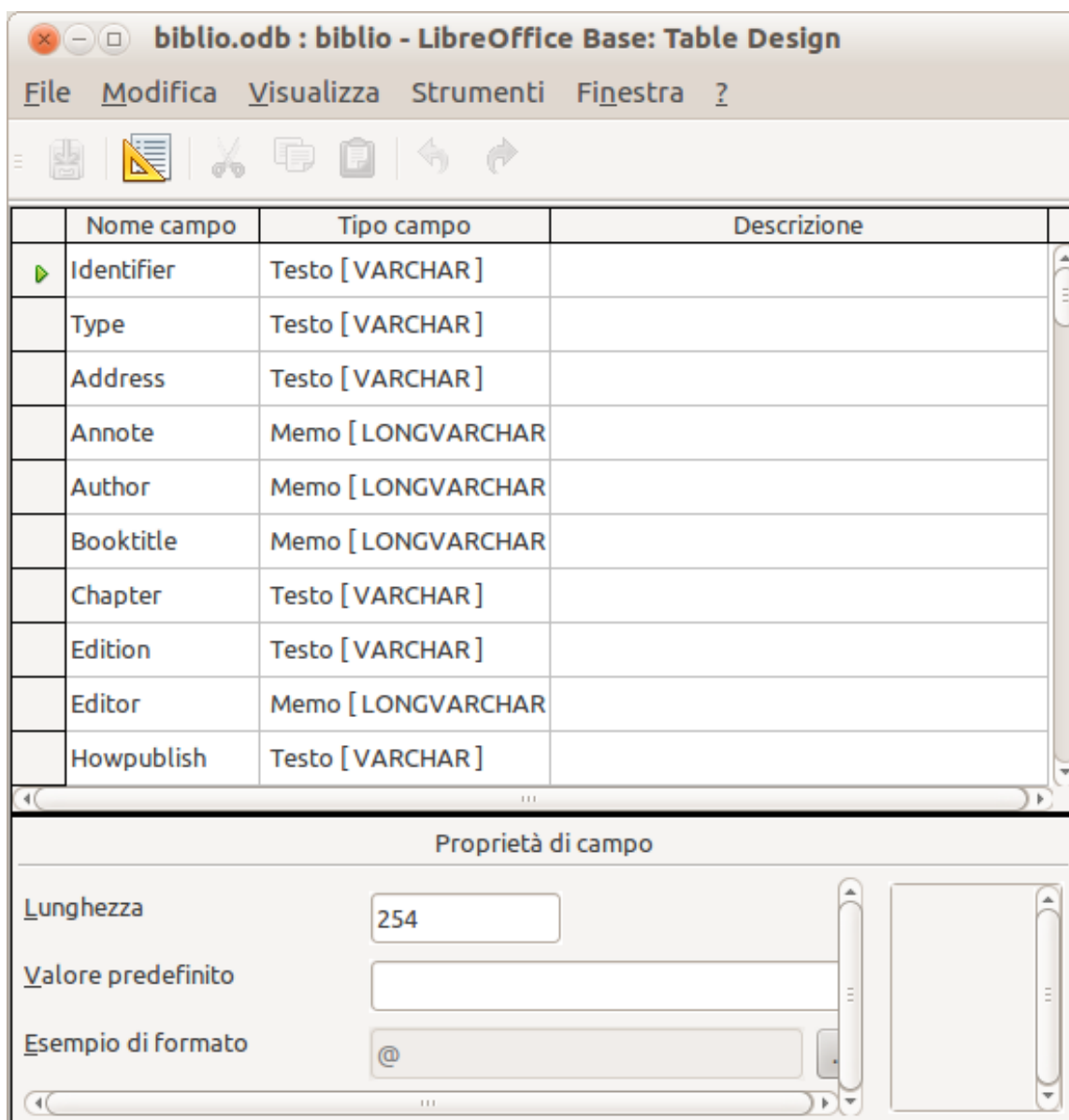



Figura 360: la finestra di modifica delle proprietà della tabella

## Aggiungere voci al database

Usate la finestra di dialogo *Database bibliografico* (**Strumenti > Database bibliografico**) per aggiungere voci al database:

- 1) Potete aggiungere i record direttamente nel database usando i campi nella parte inferiore della finestra di dialogo mostrata in Figura 354 a pagina 395.
- 2) Selezionate **Inserisci > Record di dati** dalla barra dei menu della finestra di dialogo *Database bibliografico*, oppure fate clic sull'icona **Inserisci record**  alla sinistra della barra di scorrimento orizzontale.
- 3) Inserite un nome per la voce nel riquadro **Abbreviazione**. Completate gli altri campi secondo le vostre esigenze. Usate il tasto *Tab* per spostarvi tra i campi.



- 4) È preferibile usare un nome univoco nel campo *Abbreviazione*. Questo campo viene usato quando si inseriscono delle voci nei documenti.
- 5) Per completare la voce spostatevi nell'ultimo campo e premete il tasto *Tab* ancora una volta.

Se nel vostro documento sono necessarie citazioni del tipo [Autore, data], usate il campo *Abbreviazione* del database per registrare le informazioni nel formato adatto.

## Eseguire la manutenzione delle voci nel database

Per mantenere in efficienza le voci nel database, utilizzate la finestra di dialogo *Database bibliografico* (**Strumenti > Database bibliografico**). Fate clic sul record appropriato e modificate i campi secondo necessità.

Le voci modificate in questo modo vengono automaticamente salvate nel database quando il cursore esce dal record.

## Aggiungere riferimenti (citazioni) in un documento

In Writer sono disponibili due metodi per aggiungere riferimenti in un documento:

- Da un database bibliografico, come quello incluso in Writer.
- Direttamente dalla tastiera, se avete dei documenti davanti a voi.

### Inserire i riferimenti da un database

Per aggiungere riferimenti da un database bibliografico in un documento:

- 1) Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire il riferimento.
- 2) Dal menu principale, scegliete **Inserisci > Indici > Voce bibliografica**.
- 3) Nella finestra di dialogo *Inserisci voce bibliografica*, scegliete **Dal database bibliografico**, nella parte superiore della finestra.

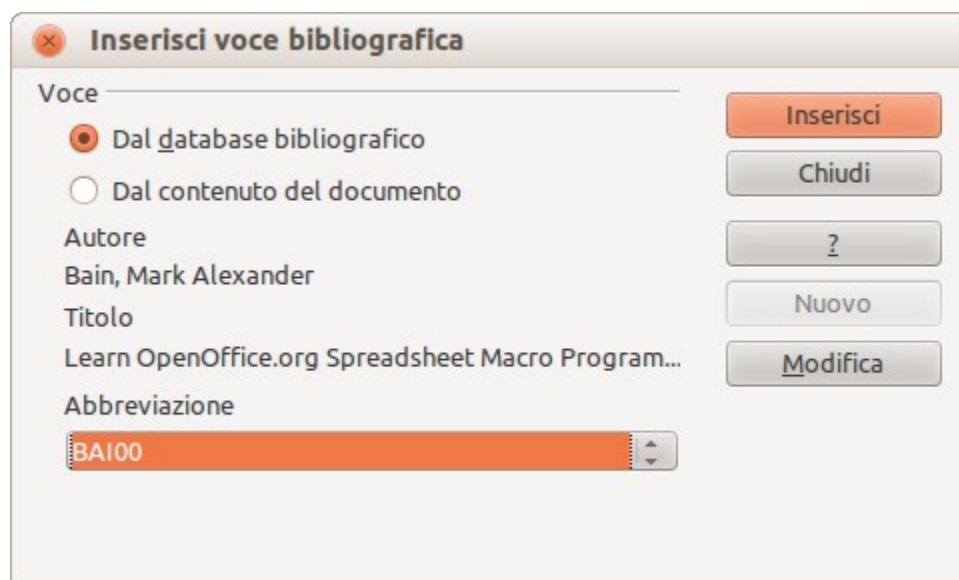


Figura 361: inserimento di voci bibliografiche in un documento

- 4) Selezionate il riferimento dal menu a comparsa *Abbreviazione* nella parte inferiore della finestra di dialogo. L'Autore e il Titolo del riferimento selezionato sono mostrati nella parte centrale della finestra di dialogo, per aiutarvi a verificare che si tratti del riferimento desiderato.
- 5) Per inserire il riferimento nel documento, fate clic su **Inserisci**.

- 6) È possibile tenere aperta la finestra di dialogo e inserire un altro riferimento nel documento; non è necessario chiuderla e riaprirla ogni volta.
- 7) Quando avete completato l'inserimento di tutti i riferimenti, selezionate **Chiudi**.

### Inserire i riferimenti da un documento

Invece di inserire le voci bibliografiche da un database esterno, è anche possibile inserirle direttamente nel documento. Ciò potrebbe tornare utile, ad esempio, se non state lavorando al vostro computer.

Fate clic nel documento nel punto in cui desiderate aggiungere la voce.

Selezionate **Inserisci > Indici > Voce bibliografica**.

- 1) Nella finestra di dialogo che si apre, selezionate l'opzione **Dal contenuto del documento**.
  - a) Selezionate **Nuovo**.
  - b) Nella finestra di dialogo *Definisci voce bibliografica*, completate tutti i campi rilevanti per la vostra voce. Digitate un nome univoco nel riquadro *Abbreviazione*, in quanto la finestra di dialogo *Inserisci voce bibliografica* utilizza questa voce per la citazione.
  - c) È necessario selezionare una voce dal menu del riquadro **Tipo** per attivare il pulsante **OK**.
  - d) Fate clic su **OK** quando avete completato tutti i campi desiderati.
  - e) Fate clic su **Inserisci** per aggiungere il campo *Abbreviazione* al documento.
  - f) Fate clic su ciascuna posizione in cui desiderate aggiungere una voce e ripetete questa sequenza.
- 2) Fate clic su **Chiudi**.

È ovviamente possibile riutilizzare una voce nel documento, ricominciando la sequenza sopra descritta, e selezionando poi l'*Abbreviazione* desiderata, dall'elenco corrente delle voci, invece di aggiungere una nuova voce.

### Modificare un riferimento

È possibile modificare un riferimento nel modo seguente:

- 1) *Fate clic destro* sulla voce (il cursore viene visualizzato a sinistra della voce).
- 2) Dal menu contestuale che si apre, selezionate **Voce bibliografica**.

Si apre la finestra di dialogo *Modifica voce bibliografica*, simile a quella qui sotto.

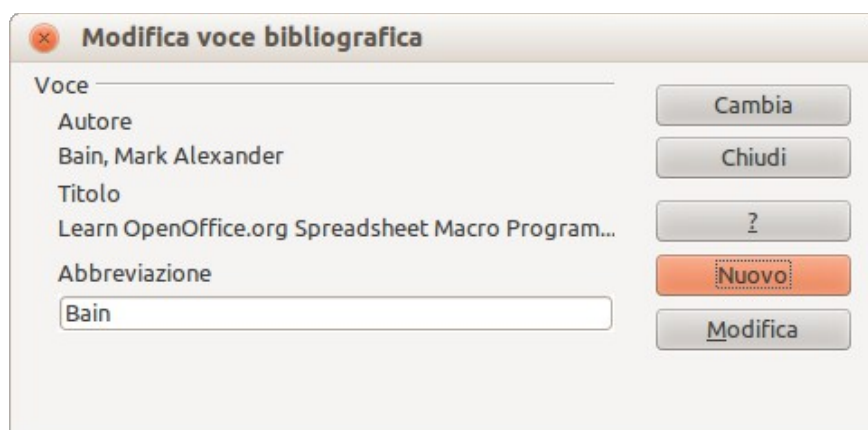


Figura 362: modifica della voce di citazione

- 3) Per modificare velocemente soltanto l'*Abbreviazione*, fate clic sul riquadro di testo, cambiate la voce e poi fate clic su **Cambia**. Le modifiche vengono salvate e la finestra di dialogo si chiude.

- 4) Per modificare altri dettagli della voce, fate clic su **Modifica** per aprire la finestra di dialogo *Definisci voce bibliografica*, simile all'immagine mostrata sotto (Figura 363).
- 5) Eseguite tutte le modifiche desiderate e fate quindi clic su **OK** per ritornare alla finestra di dialogo di Figura 362.
- 6) Se siete soddisfatti delle vostre modifiche, fate clic su **Cambia** per accettare le modifiche e uscire dalla finestra di dialogo.

### Attenzione



Quando aprite la finestra di dialogo *Definisci voce bibliografica* per modificare una voce, **NON** utilizzate il menu di selezione del riquadro *Abbreviazione* per cambiare la voce. La modifica di questa impostazione causerà una distribuzione casuale dei dati tra i campi, dai campi in cui i dati dovrebbero trovarsi.

Quale che sia la fonte della citazione, i riferimenti modificati vengono salvati nel documento. Se la fonte è un database bibliografico, il database rimane non modificato.

Figura 363: i campi modificabili

## Creare la bibliografia

Per creare la bibliografia:

- 1) Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire la bibliografia.
- 2) Selezionate **Inserisci > Indici > Indici** e cambiate il *Tipo* in **Bibliografia**, per visualizzare una finestra di dialogo simile a quella mostrata in Figura 364.

La finestra di dialogo *Inserisci indice* ha cinque schede.

### La scheda *Indice*

Writer supporta due metodi per visualizzare i riferimenti (citazioni) nel testo di un documento:

- Usando il testo salvato nel campo *Abbreviazione* di ciascuna voce bibliografica, ad esempio [GUR00].
- Numerando i documenti di riferimento in base alla sequenza con cui compaiono nel testo, per esempio [1].

La formattazione della bibliografia dipende dalle scelte effettuate in due posizioni:

- La finestra di dialogo *Inserisci indice* (trattata in questa sezione)
- Lo stile di paragrafo *Bibliografia 1* (vedere pagina 404)

Le impostazioni di base sono selezionate in questa scheda.

- 1) Per fornire alla bibliografia un titolo, inseritelo nel campo **Titolo**. (Un titolo non è indispensabile).
- 2) È possibile proteggere la bibliografia da modifiche accidentali, selezionando l'opzione **Protetto contro modifiche manuali**. Se questa opzione è selezionata, la bibliografia può essere modificata solo usando il menu di contesto (clic destro del mouse) oppure dalla finestra di dialogo *Inserisci indice*. Se l'opzione non è selezionata, la bibliografia può essere modificata direttamente nella pagina del documento, come qualsiasi altro testo; ogni modifica manuale viene comunque persa quando la bibliografia viene aggiornata.

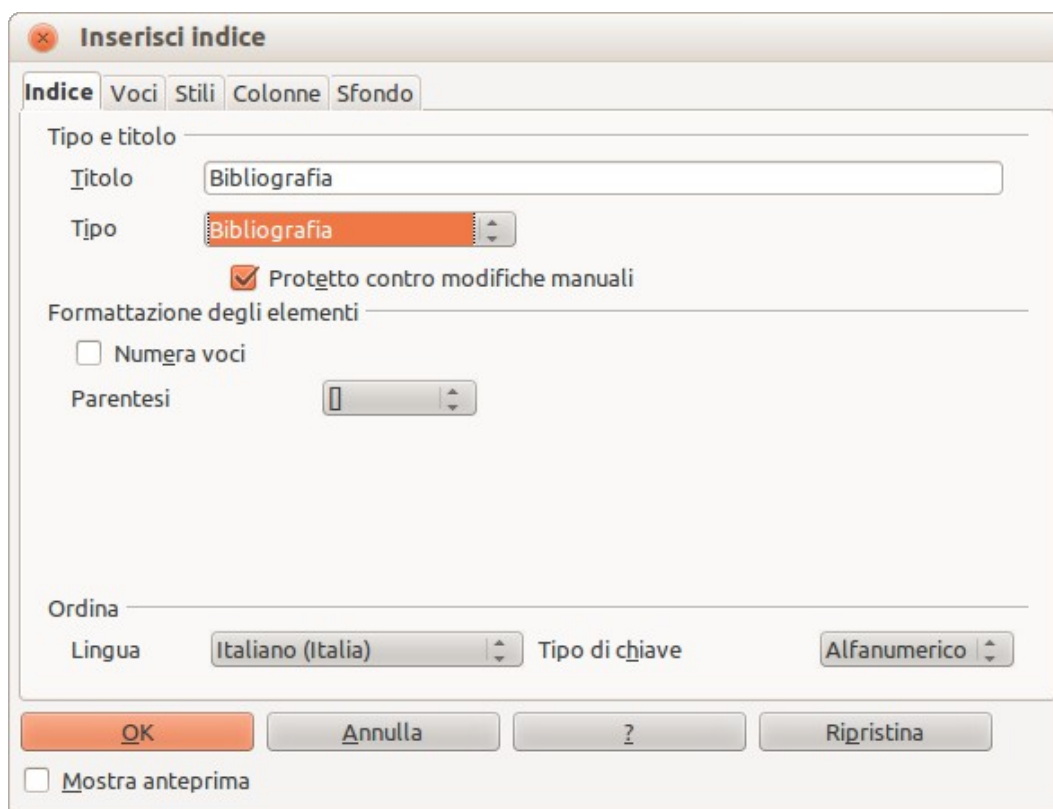


Figura 364: inserimento di una bibliografia

- 3) Per ottenere voci bibliografiche (citazioni) numerate nel corpo del documento (per esempio [1], [2], ...), selezionate **Numera voci**. Se volete invece fare in modo che nel documento appaia il contenuto del campo *Abbreviazione* (dal database), deselezionate questa opzione.
- 4) Selezionate il tipo di parentesi fra le quali volete racchiudere le voci mostrate nel corpo del documento.
- 5) Definite l'ordinamento preferito. Al momento è supportato solo l'ordinamento alfanumerico. L'ordinamento delle voci bibliografiche in base alla sequenza con cui appaiono nel testo viene attuato nella scheda *Voci*.

## La scheda Voci

La struttura di questa scheda (vedere Figura 365), è simile a quella per l'indice generale e l'indice analitico.

È possibile definire il modo in cui appariranno le voci in base al *Tipo* di voce, o semplicemente applicare lo stesso formato a tutte le voci, selezionando il pulsante **Tutto**.

Ciascuna voce dell'elenco *Tipo* ha un formato di struttura predefinito.

La *Struttura* della voce è basata sui campi disponibili nel database bibliografico. Quelli mostrati in modo predefinito, se è selezionata la voce *Articolo* nell'elenco **Tipo**, sono:

- Ab** – Abbreviazione
- A** – Autore
- Ti** – Titolo
- An** – Anno

Per rimuovere elementi dalla linea di *Struttura*, fate clic sull'elemento, quindi clic sul pulsante **Rimuovi**.

Per aggiungere un elemento, fate clic nella linea di *Struttura* nel punto in cui deve essere inserito. Selezionate la **Tabulazione**, oppure un elemento dell'elenco a discesa alla sinistra del pulsante **Inserisci**, e fate poi clic su **Inserisci**. Gli elementi dell'elenco a discesa corrispondono ai campi presenti nel *Database bibliografico*.

Tutti gli elementi della linea *Struttura* possono essere formattati usando l'elenco di selezione **Stile di carattere**.

Per determinare l'ordinamento delle voci, modificate le opzioni dell'area *Ordina per*. Per ordinare in base alla sequenza con cui le voci appaiono nel testo, scegliete **Posizione del documento**. Per ordinare in modo alfanumerico, scegliete **Contenuto**. Usate i **Criteri** per raggruppare riferimenti simili.

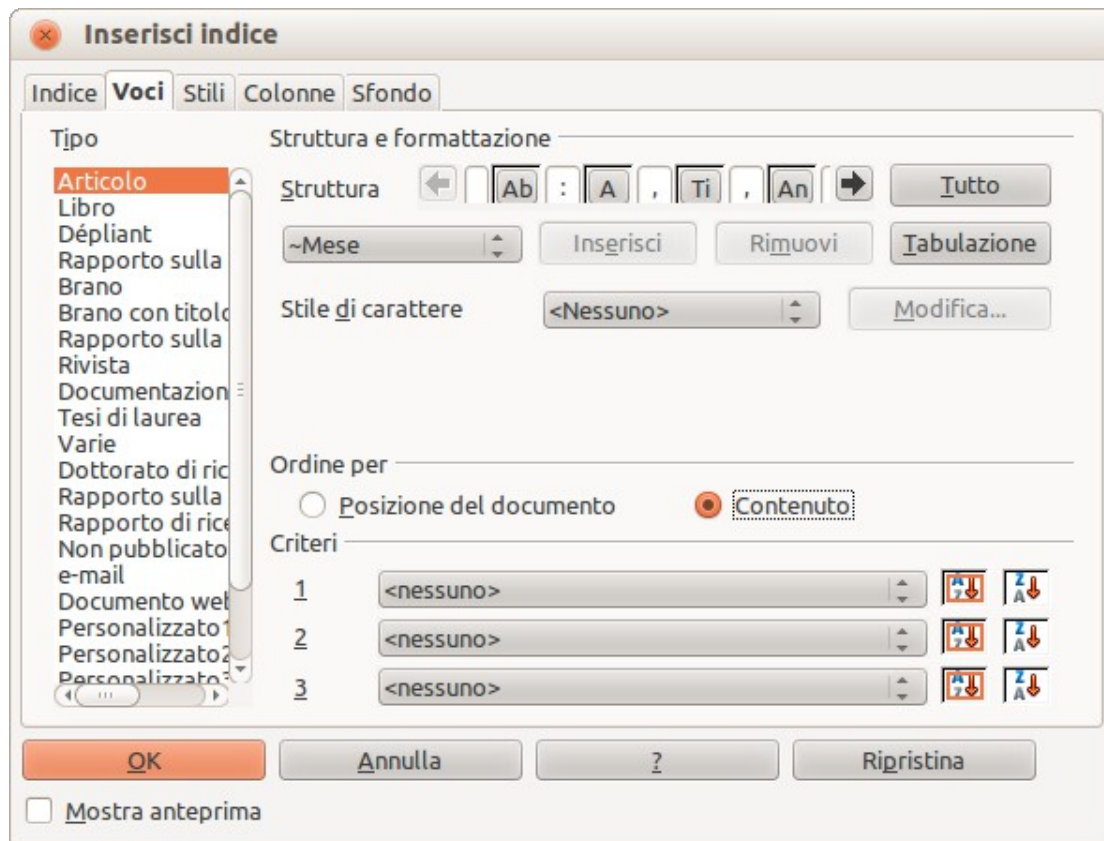


Figura 365: la scheda Voci per le bibliografie

### Le schede Stili, Colonne e Sfondo

Consultate le sezioni “La scheda Stili” a pagina 378, “La scheda Colonne” a pagina 390 e “La scheda Sfondo” a pagina 379 per informazioni dettagliate su queste schede.

### Generare la bibliografia

Per generare la bibliografia in modo che appaia nel vostro documento fate clic su **OK**. La finestra di dialogo *Inserisci indice* viene chiusa e la bibliografia viene visualizzata nel documento.

### Definire lo stile di paragrafo per la bibliografia

È possibile modificare lo stile di paragrafo *Bibliografia 1* in base alle vostre esigenze. Per esempio, per numerare le voci nell'elenco bibliografico, dovete definire uno stile di numerazione e collegare questo stile di numerazione allo stile di paragrafo *Bibliografia 1*. Per effettuare questa operazione:

- 1) Nella finestra *Stili e formattazione* fate clic sull'icona **Stili di elenchi**. È possibile definire un nuovo stile di elenco oppure modificare uno di quelli disponibili. In questo esempio, verrà modificato lo stile *Numerazione 1*. Fate clic destro su *Numerazione 1* e scegliete **Modifica** dal menu contestuale.
- 2) Nella finestra di dialogo *Stile di numerazione*, andate sulla scheda **Opzioni**. Nell'esempio si vuole ottenere che i numeri siano racchiusi tra parentesi quadre. Per fare questo, digitate [ nel riquadro **Davanti** e ] nel riquadro **Dietro**, come mostrato in Figura 366.

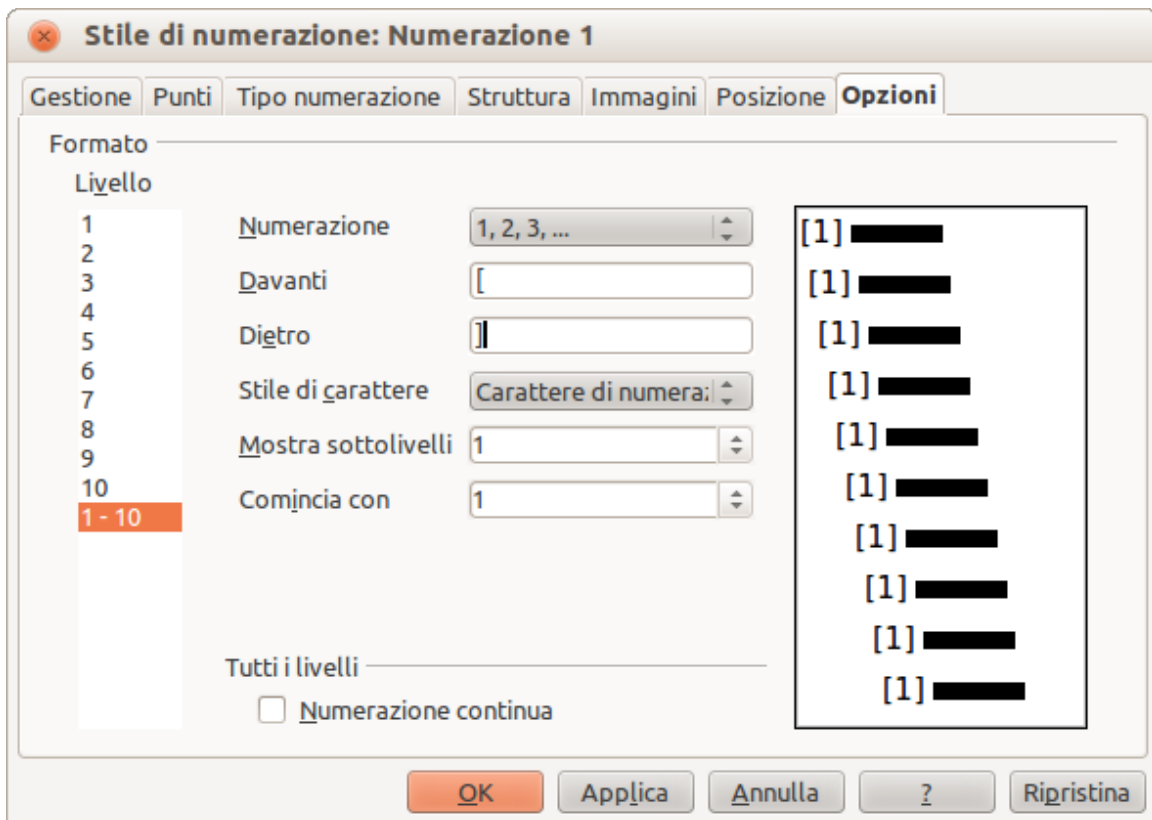


Figura 366: definizione delle parentesi quadre prima e dopo un numero in un elenco

- 3) Ora andate nella scheda **Posizione** della finestra di dialogo *Stile di numerazione*. Nel riquadro **Distanza dal testo**, specificate l'indentazione desiderata per la seconda e le seguenti linee di ogni voce nell'elenco bibliografico del documento. Spesso sarà necessario fare delle prove per ottenere la migliore configurazione. Nell'esempio (Figura 367), è stato scelto il valore di **1 cm**.

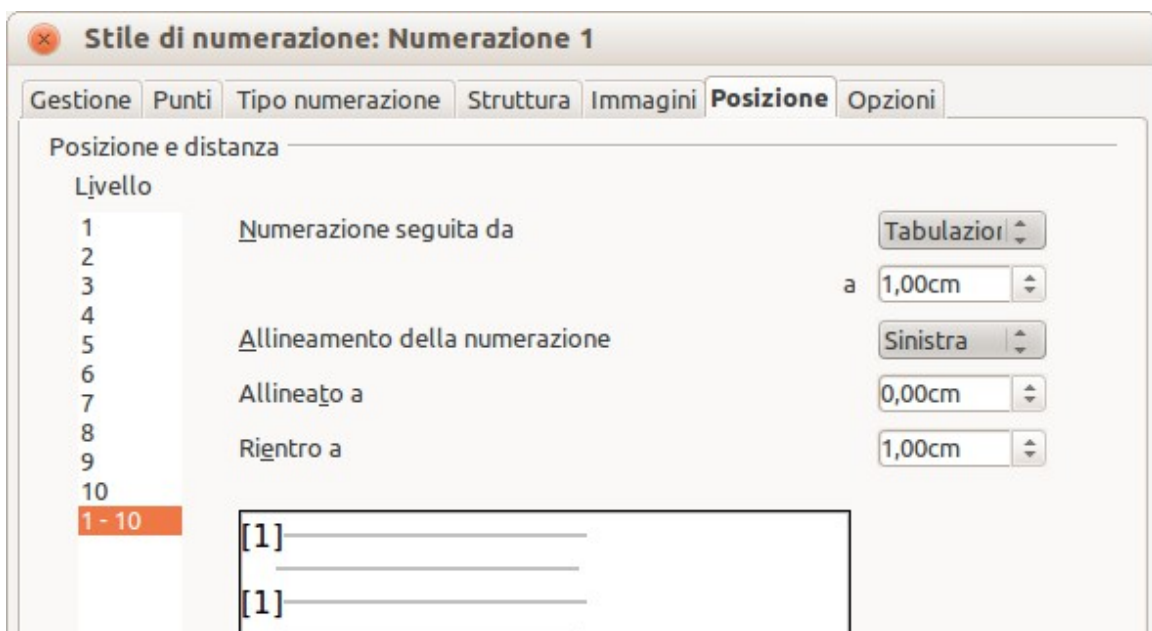


Figura 367: impostazione della distanza tra il margine e il testo

- 4) Fate clic su **OK** per salvare queste impostazioni e chiudere la finestra di dialogo *Stile di numerazione*. Ritornate alla finestra **Stili e formattazione**, fate clic sull'icona **Stili di**

**paragrafo**, scegliete **Tutti gli stili** dall'elenco nella parte inferiore della finestra, quindi *fate clic destro* su **Bibliografia 1** e scegliete **Modifica**.

- 5) Nella finestra di dialogo *Stile di paragrafo*, andate nella scheda **Struttura e numerazione** e selezionate, come stile di numerazione, **Numerazione 1** dall'elenco a comparsa. (Osservate la Figura 368). Fate clic su **OK** per salvare questa modifica allo stile di paragrafo *Bibliografia 1*.

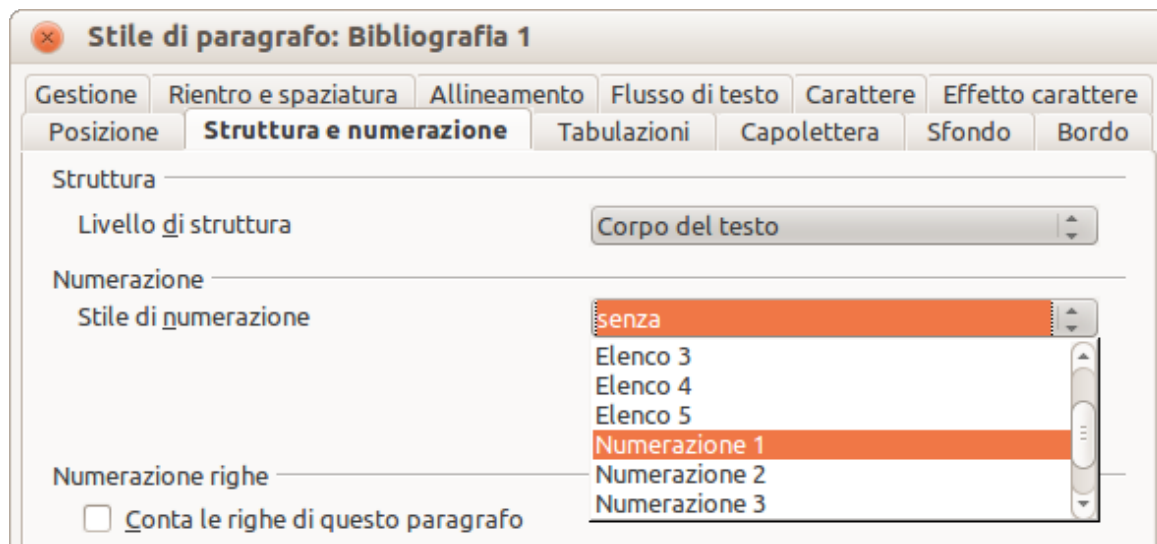


Figura 368: applicazione di uno stile di numerazione a uno stile di paragrafo

Ora quando generate la bibliografia l'elenco avrà un aspetto simile a quello mostrato sotto, dopo aver rimosso gli elementi dalla linea di struttura (l'*Abbreviazione* e i due punti, ad esempio).

<b>Bibliografia</b>	
[1]	Chiarelli, Francesca, Fogli elettronici con OpenOffice, 2005
[2]	Tripolini, Marco, OpenOffice. La prima suite gratuita per l'ufficio, 2006
[3]	Romeo, Claudio, OpenOffice.org 2, 2006
[4]	Chiarelli, Francesca, Scrivere documenti con OpenOffice, 2005

Figura 369: risultato della modifica delle impostazioni per lo stile di paragrafo *Bibliografia 1*

## Aggiornare, modificare e rimuovere una bibliografia esistente

Fate clic destro in un punto qualsiasi della bibliografia. Quindi, dal menu contestuale che si apre:

- Selezionate **Aggiorna indice/tabella** per aggiornare la bibliografia.
- Selezionate **Modifica indice/tabella** per aprire la finestra di dialogo *Inserisci indice*, in modo da poter modificare e salvare la bibliografia.
- Selezionate **Rimuovi indice/tabella** per eliminare la bibliografia, *senza richiesta di conferma*.

## Strumenti per lavorare con le bibliografie

Se trovate la funzione Bibliografia di Writer troppo limitata, provate Bibus ([http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page)) oppure Zotero (<http://www.zotero.org/>). Entrambi i programmi sono gratuiti e open source e funzionano bene con Writer.





**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 13*

### *Lavorare con i documenti master*

## Perché usare un documento master?

---

I documenti master sono generalmente utilizzati per produrre documenti corposi come un libro, una tesi o una lunga relazione. Un documento master (\*.ODM) unisce documenti di testo separati (\*.ODT) in un unico documento più grande, uniformando la formattazione, l'indice generale, la bibliografia, l'indice analitico, e altri indici o elenchi.

Un documento master è particolarmente utile in queste situazioni:

- Quando, a causa di immagini, fogli elettronici o altro materiale, le dimensioni del file crescono troppo, o il numero di pagine diventa elevato; scrivere, rivedere e correggere diventa più semplice, se fatto su singole parti del documento intero.
- Quando più persone lavorano a capitoli differenti o altre parti del documento intero.
- Quando i file vengono pubblicati sia singolarmente, come documenti indipendenti, sia come parte di un documento più grande. I capitoli di questa Guida a Writer ne sono un esempio.
- Quando i documenti parziali sono usati in più di un documento finale.

Esistono diversi metodi per creare documenti master. Ogni metodo presenta vantaggi e svantaggi. Il metodo da utilizzare dipende da ciò che state tentando di realizzare. I diversi metodi sono descritti in questo capitolo, con suggerimenti su quando utilizzare ciascuno di essi.

### Suggerimento

Un documento master non è sempre la soluzione migliore per le situazioni descritte sopra. Potreste trovare che un normale documento (.ODT) con sezioni collegate ad altri file può funzionare altrettanto bene. Per ulteriori informazioni riguardo all'utilizzo delle sezioni per combinare i file, vedere il Capitolo 4 (Formattazione delle pagine).

## Stili nei documenti master e nei documenti parziali

---

Un documento parziale può essere usato in diversi documenti master. Ogni documento master può avere definizioni di stili diverse (tipi di carattere, dimensioni, colore, dimensioni pagina, margini, etc) che influiscono sull'aspetto del documento finale, ma i singoli documenti parziali mantengono le loro caratteristiche originali.

La relazione tra stili in un documento master e nei suoi documenti parziali è definita nel modo seguente:

- Gli stili personalizzati utilizzati nei documenti parziali, come gli stili di paragrafo, vengono automaticamente importati nel documento master.
- Se più documenti parziali usano uno stile personalizzato con lo stesso nome (ad esempio MioTesto), solo quello nel primo documento parziale è importato nel documento master.
- Se è presente uno stile con lo stesso nome nel documento master e nei documenti parziali (ad esempio Predefinito), lo stile applicato è quello definito nel documento master.
- Gli stili presenti nei documenti parziali sono modificati solo nel documento master, quindi un documento parziale mantiene i suoi stili originali.

## Suggerimento

Se usate lo stesso modello di documento sia per il documento master che per i documenti parziali, questi ultimi appariranno nello stesso modo, sia quando vengono caricati nel documento master sia quando vengono aperti singolarmente. Quando modificate o create uno stile, eseguite la modifica nel modello (non nel documento master o nei documenti parziali). Quando riaprite il documento master o un documento parziale, gli stili saranno aggiornati dal modello.

Questo suggerimento non è rilevante per i documenti parziali usati in diversi documenti master con modelli diversi.

## Creazione di un documento master: scenari

I tre scenari più comuni per la creazione di un documento master dipendono dallo stato corrente del documento:

- Avete un documento esistente (ad esempio un libro) che desiderate dividere in diversi documenti secondari (capitoli), i quali saranno controllati dal documento master.
- Avete diversi documenti esistenti (capitoli), di uno o più autori, che desiderate unire in un unico libro, controllati dal documento master.
- Non avete nessun documento, ma volete scrivere un libro lungo, contenente vari capitoli, scritto probabilmente da più autori.

Analizzeremo uno alla volta questi tre scenari.

## Dividere un documento in un documento master e documenti parziali

Se avete un documento e desiderate suddividerlo in un documento master e diversi documenti parziali, potete fare in modo che Writer suddivida il documento automaticamente ad ogni intestazione, con un livello di struttura di vostra scelta.

Sebbene questo metodo sia veloce e semplice, potrebbe essere necessario un lavoro di rifinitura:

- Lo stile di pagina della prima pagina (di tutte le pagine, in certi casi) in ogni documento parziale diventa quello Predefinito. Se state usando degli stili di pagina personalizzati e volete che i documenti parziali utilizzino lo stesso layout di pagina, che sia parte del documento master o indipendente, dovrete riapplicare almeno il primo stile di pagina.
- I nomi dei file generati automaticamente per i documenti parziali sono *nomedocprincipaleX.odt*, dove la X sta per 1, 2, 3, e così via. Se esiste una prefazione o altri "capitoli" che iniziano con una *Intestazione 1* prima del Capitolo 1, i nomi dei file non corrisponderanno direttamente ai numeri di capitolo. Potreste quindi voler rinominare i documenti parziali; consultate la sezione "Aggiungere, eliminare o rinominare documenti parziali" a pagina 419.
- Se il documento originale è associato con un modello, anche il file .ODM, a differenza dei documenti parziali, verrà associato con tale modello. I documenti parziali ereditano gli stili del documento originale, ma la loro associazione con il modello andrà persa. Potete comunque usare l'estensione Template Changer per riassociare il modello con ciascuno dei documenti parziali.

### Come fare:

- 1) Aprite il documento e scegliete **File > Invia > Crea documento master**.
- 2) Nella finestra di dialogo Nome e percorso del documento master (Figura 370):

- a) Navigate fino alla cartella dove volete salvare il documento master e i suoi documenti parziali (oppure create una nuova cartella).
- b) Digitate un nome per il documento master nel riquadro *Nome file*.
- c) Nell'elenco *separato da:*, scegliete il livello di struttura dove il file dovrà essere suddiviso nei documenti parziali. Normalmente questo è **Struttura: Livello 1** per una intestazione di capitolo, ma il vostro documento potrebbe essere strutturato in modo differente. Per maggiori informazioni riguardo ai livelli di struttura, vedete la sezione “Definire una gerarchia delle intestazioni” nel Capitolo 6 (Introduzione agli stili).
- d) Lasciate selezionata l'opzione *Estensione automatica del nome file*, e fate clic su **Salva** per suddividere il documento nei documenti parziali e creare il documento master.

Se avete selezionato *Struttura: Livello 1* e lo stile di paragrafo per tale livello è *Intestazione 1*, ogni documento parziale inizia con un paragrafo *Intestazione 1*.

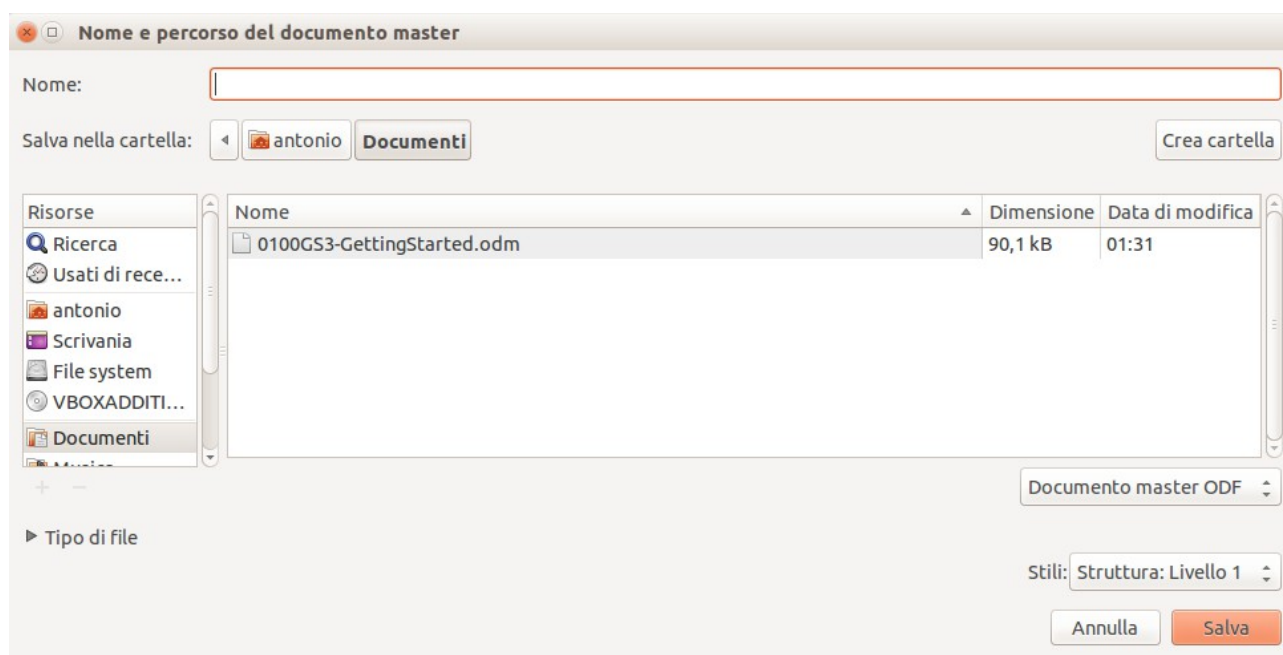


Figura 370: suddividere un documento in un documento master e documenti parziali

## Riunire diversi documenti in un documento master

Se avete diversi documenti, potete combinarli in un unico documento controllato da un documento master.

Questo metodo funziona meglio quando tutti i documenti sono stati creati dallo stesso modello, ma è anche utilizzabile quando i documenti sono stati creati da modelli diversi. Questo metodo è particolarmente utile nel caso in cui i documenti parziali siano creati o aggiornati da molteplici autori. Ad esempio, potrebbe essere usato per una antologia di racconti o per un libro contenente documenti di un convegno.

### Come fare:

Usate una delle tecniche descritte nella sezione “Inizio senza alcun documento” qui sotto per creare un documento master vuoto e inserire gli altri documenti come documenti parziali del documento master.

## Inizio senza alcun documento

---

Quando iniziate senza alcun documento, potete impostare tutto nel modo desiderato, fin dall'inizio. Seguite questi passaggi, nell'ordine indicato. Ogni passo è spiegato in dettaglio nei paragrafi seguenti.

Passo 1. Pianificare il progetto

Passo 2. Creare un modello

Passo 3. Creare il documento master

Passo 4. Creare i documenti parziali

Passo 5. Aggiungere delle pagine al documento master

Passo 6. Inserire i documenti parziali nel documento master

Passo 7. Aggiungere indice generale, bibliografia e indice analitico

### Passo 1. Pianificare il progetto

Sebbene sia possibile apportare modifiche a più passi in questo processo, è meglio pianificare correttamente prima di iniziare, per evitare di dover correggere eventuali problemi in seguito. Di seguito un possibile elenco di operazioni che possono essere pianificate.

**Parti del libro o della relazione necessarie.** Bisogna innanzitutto decidere quali pagine vanno inserite nel documento master e quali nei documenti parziali.

Si consideri come esempio un libro con le parti indicate nella tabella sottostante.

<b>Parte</b>	<b>Posizione</b>
La pagina del titolo (copertina)	Nel documento master
Pagina del Copyright	Nel documento master
Indice generale	Nel documento master
Prefazione	Documento parziale
Capitoli da 1 a 7	Documenti parziali
Indice analitico	Nel documento master

**Stile di pagina, paragrafo, carattere, cornice e numerazione.** Vedere il Capitolo 6 (Introduzione agli stili) e il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) per le istruzioni su come creare o modificare gli stili ed esempi di uso degli stili nel design del libro. Ponete particolare attenzione a impostare le intestazioni usando gli stili, come descritto nella sezione “Definire una gerarchia delle intestazioni” nel Capitolo 6 (Introduzione agli stili).

**I comandi di campo e le voci di Testo automatico, se necessari.** Vedere il Capitolo 3 (Lavorare con il testo) e il Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo) per delle idee.

**Uno o più modelli per il documento master e i documenti parziali.** Se state iniziando un nuovo progetto, create il documento master e tutti i documenti parziali dallo stesso modello. Se non si utilizza lo stesso modello possono crearsi incongruenze negli stili, con il risultato di un aspetto indesiderato del documento. Per esempio, se due documenti parziali hanno uno stile con lo stesso nome, formattato in modo diverso in ogni documento, il documento master utilizzerà la formattazione del primo documento parziale che è stato aggiunto.

**Numerazione di pagina.** Nell'esempio, le pagine sono numerate sequenzialmente dalla pagina del titolo. Lo stile di pagina della pagina del titolo può essere definito in modo tale che il numero di pagina non venga mostrato, ma la pagina viene comunque conteggiata come pagina 1. Di conseguenza il primo capitolo inizia su una pagina con un numero più alto, ad esempio pagina 5.

Per creare un libro nel quale la numerazione di pagina ricomincia da 1 per il primo capitolo, sono necessarie ulteriori configurazioni. Vedere la sezione “Riavvio della numerazione delle pagine” a pagina 416.

## Passo 2. Creare un modello

Potete creare il vostro modello da un documento o da un modello esistente che contenga alcuni o tutti gli stili di pagina, paragrafo e carattere (o altri stili) che desiderate inserire nel documento, oppure potete creare il modello da un documento vuoto. Per ulteriori informazioni sui modelli, vedere il Capitolo 10 (Lavorare con i modelli).

Assicuratevi di utilizzare **File > Modelli > Salva** per creare il modello.

### Nota

Un documento master (\*.odm) creato da un modello è associato con tale modello, ma il nome del modello non viene mostrato nella finestra di dialogo Proprietà del documento (**File > Proprietà**), come succede invece per i file \*.odt. Il nome può essere aggiunto come proprietà personalizzata, se volete salvarlo come promemoria.

## Passo 3. Creare il documento master

Non è fondamentale l'ordine in cui vengono creati il master e i documenti parziali, né, tanto meno, è necessario creare contemporaneamente tutti i documenti parziali all'inizio del progetto. Potete aggiungere nuovi documenti parziali in qualsiasi momento, secondo necessità.

Seguite questa procedura per creare il documento master:

- 1) Aprite un nuovo documento dal modello creato nel Passo 2, scegliendo **File > Nuovo > Modelli e documenti**, e selezionando poi il modello da voi creato. Assicuratevi che la prima pagina del nuovo documento sia impostata con lo stile pagina che desiderate per la prima pagina del documento finale; se così non fosse, cambiatelo. Nell'esempio, lo stile della prima pagina è *Pagina titolo*.
- 2) Se nel documento sono contenuti testo o interruzioni di pagina ereditati dal modello cancellateli. (L'Indice generale, l'indice analitico, e i comandi di campo nelle intestazioni e nei piè di pagina possono essere lasciati).
- 3) Fate clic su **File > Invia > Crea documento master**. Salvate il documento master nella cartella del progetto. Torneremo su questo documento master più avanti. Per ora, potete lasciarlo aperto o chiuso, come preferite.

### Nota

L'utilizzo del comando **File > Nuovo > Documento master** non è consigliato, in quanto il file (.ODM) del documento master risultante non è associato con un modello. In ogni caso è possibile applicare in seguito un modello usando l'estensione Template Manager.

## Passo 4. Creare i documenti parziali

Un documento parziale non è diverso da qualsiasi altro documento di testo. Diventa un documento parziale solo nel momento in cui viene collegato al documento master e viene aperto da dentro il documento master. Alcune impostazioni del master sovrascriveranno quelle dei singoli documenti parziali, ma solo nel caso in cui il documento venga visionato, manipolato o stampato attraverso il documento master.


Potete creare un documento parziale nello stesso modo in cui create un normale documento di testo:

- 1) Aprite un documento vuoto basato sul modello del progetto (molto importante) scegliendo **File > Nuovo > Modelli e documenti**, selezionando quindi il modello desiderato.
- 2) Cancellate qualunque testo o altro materiale non desiderato, ereditato dal modello, e impostate la prima pagina con lo stile di pagina che avete in precedenza specificato per la prima pagina di un capitolo.
- 3) Quindi fate clic su **File > Salva con nome**. Assegnate un nome riconoscibile al documento e salvatelo nella stessa cartella del progetto.

Se avete già scritto alcuni dei capitoli del libro, probabilmente i file non saranno basati sul modello creato appositamente per il progetto. Di conseguenza sarà necessario cambiare il modello associato ai documenti esistenti. Potete effettuare questa operazione manualmente, oppure utilizzando l'estensione Template Changer per LibreOffice; entrambi i metodi sono descritti nel Capitolo 10 (Lavorare con i modelli).

## Passo 5. Aggiungere delle pagine al documento master

Per ottenere ciò, fate quanto segue:

- Assicuratevi che i contrassegni di paragrafo siano visibili. Potete attivarli da **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione**, oppure facendo clic sull'icona **Caratteri non stampabili**  sulla barra degli strumenti Standard.
- Rendete visibili i margini del testo, i margini delle tabelle e i margini delle sezioni (**Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Aspetto**).

Se il documento master non contiene una pagina sommario, una pagina per i diritti d'autore (copyright), o una pagina per l'indice generale, aggiungetele ora. L'esempio in questa sezione utilizza la sequenza di stili di pagina indicati nel "Passo 1. Pianificare il progetto" a pagina 411.

- 1) Inserite il contenuto della pagina del titolo (oppure lasciate degli spazi vuoti e compilateli in seguito). Con il cursore sull'ultimo paragrafo vuoto della pagina, fate clic su **Inserisci > Interruzione manuale**. Nella finestra di dialogo Inserisci interruzione, selezionate **Interruzione pagina** e lo stile di pagina per la seconda pagina (*la pagina del Copyright* nell'esempio), e lasciate l'opzione **Cambia numero pagina** deselezionata. Fate clic su **OK**.

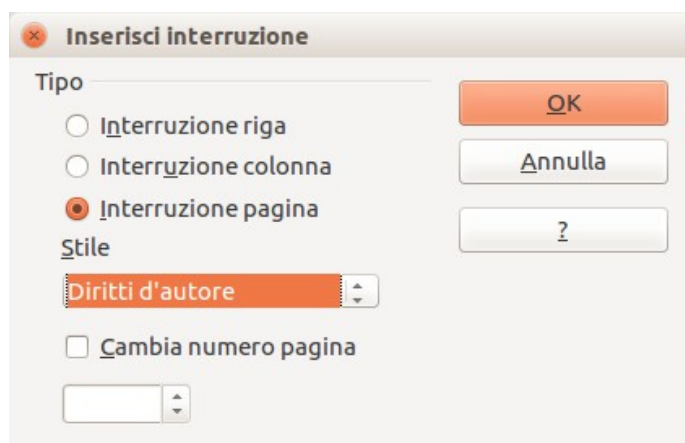


Figura 371: inserimento di un'interruzione di pagina tra la pagina del titolo e quella del copyright

- 2) Inserite il contenuto nella pagina del copyright (oppure lasciate gli spazi necessari). Con il cursore sull'ultimo paragrafo vuoto della pagina, inserite un'altra interruzione di pagina manuale, questa volta impostando lo stile di pagina a *Indice*.

- 3) Nella pagina dell'Indice generale, lasciate uno o due paragrafi vuoti oppure inserite un Indice generale (**Inserisci > Indici > Indici**). L'Indice generale non avrà alcun contenuto fino a quando non si aggiungono i documenti parziali, ma dovreste vedere un contrassegno o riquadro grigio indicante la sua posizione. Per ulteriori informazioni riguardo all'inserimento e alla formattazione degli Indici generali, vedere il Capitolo 12 (Indici generali, indici analitici e bibliografie).

#### Nota


A seconda delle definizioni dello stile per il primo paragrafo (normalmente una intestazione) sulle pagine del Copyright e dell'Indice generale, l'inserimento delle interruzioni di pagina manuali potrebbe non essere necessario.

## Passo 6. Inserire i documenti parziali nel documento master

Si possono ora aggiungere i documenti parziali.

#### Suggerimento

I documenti parziali vengono inseriti nel documento master *prima* dell'elemento evidenziato nel Navigatore al momento dell'inserimento. Se inserite i vari documenti parziali partendo dall'*ultimo* fino al primo, vi ritroverete l'ordine corretto, senza la necessità di doverli poi muovere su e giù per riordinarli.

- 1) Visualizzate il Navigatore (fate clic su **Visualizza > Navigatore**, o premete *F5*, oppure fate clic sull'icona **Navigatore** ).
- 2) Assicuratevi che nel Navigatore sia attiva la visualizzazione master (consultare la sezione "Uso del Navigatore" a pagina 423). Fate clic sull'icona **Attiva/disattiva** in alto a sinistra per commutare tra la visualizzazione regolare e quella master.
- 3) Nel Navigatore, selezionate **Testo**, poi fate clic e tenete premuta l'icona **Inserisci**, spostate il puntatore del mouse verso il basso, e fate clic su **File**.

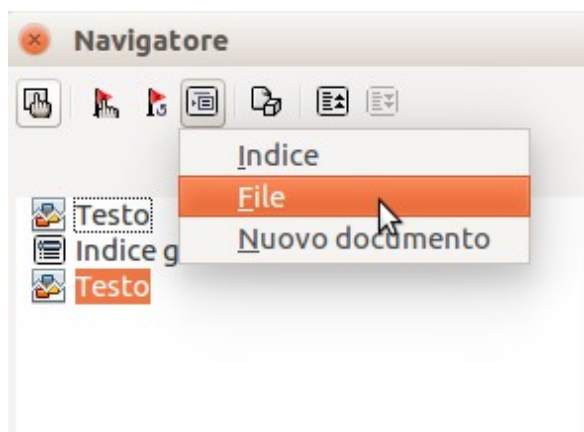


Figura 372: inserimento di un documento parziale in un master utilizzando il Navigatore

Appare una finestra di dialogo standard di apertura file. Scegliete il documento desiderato (quello creato nel Passo 3) e fate clic su **OK**. In questo esempio vengono utilizzati 7 capitoli e una prefazione; verrà caricato prima il Capitolo 7, come suggerito poco sopra. Il file inserito viene elencato nel Navigatore *prima* dell'elemento Testo, come mostrato in Figura 373.



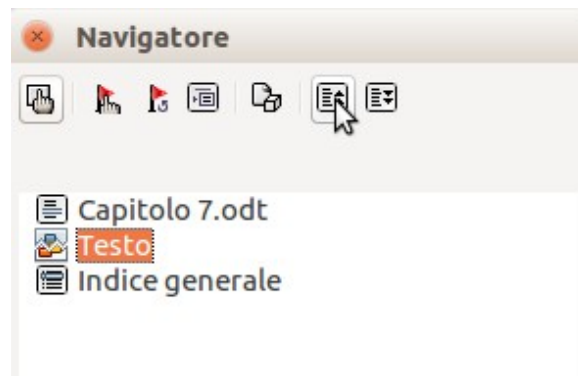


Figura 373: aspetto del Navigatore dopo l'inserimento di un documento parziale

- 4) Siccome la sezione *Testo* contiene la pagina del titolo e altro materiale, evidenziate e fate clic sull'icona **Sposta in alto** per muoverlo in cima all'elenco.
- 5) Evidenziate il documento parziale appena inserito (Capitolo 7), quindi fate clic e tenete premuta l'icona **Inserisci**, spostate il puntatore del mouse verso il basso, e fate clic su **File** per inserire il *primo* documento parziale; nell'esempio, la Prefazione. Il Capitolo 7 rimane evidenziato. Eseguite le stesse operazioni con il Capitolo 1, il Capitolo 2 etc. finché tutti i documenti parziali siano inseriti. Alla fine il Navigatore assumerà l'aspetto di Figura 374.
- 6) Salvare quindi di nuovo il documento master.

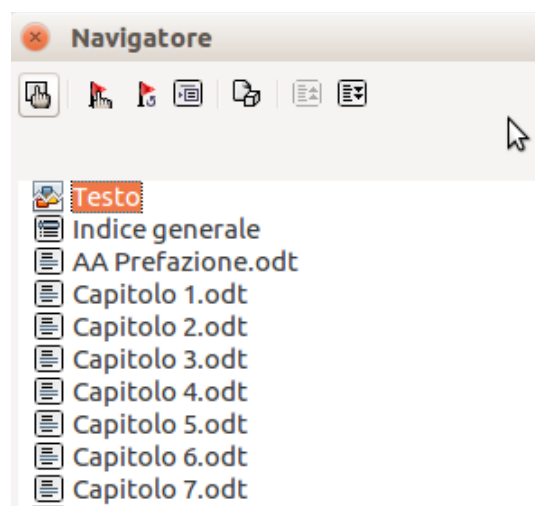


Figura 374: il Navigatore mostra una serie di file presenti in un documento master

## Passo 7. Aggiungere indice generale, bibliografia e indice analitico

È possibile generare un indice generale, una bibliografia, o un indice analitico per il libro, utilizzando il documento master. Questi elementi devono essere inseriti in una sezione di testo direttamente nel documento master. Per ulteriori informazioni riguardo a questi elementi del documento, consultate il Capitolo 12 (Indici generali, indici analitici e bibliografie).

Posizionate il punto d'inserimento nella pagina, nel primo blocco di testo dove desiderate inserire l'indice generale e scegliete **Inserisci > Indici > Indici** per crearlo.

Se non è presente una sezione di Testo alla fine del documento master è sufficiente inserirne una prima dell'ultimo documento parziale, per poi spostarla in basso, in modo che si trovi dopo l'ultimo documento parziale. Se avete incluso delle voci bibliografiche nei documenti parziali, potete

posizionare il punto di inserimento nella pagina, in questa ultima sezione di testo dove volete creare la bibliografia e crearla.

Se avete incluso delle voci di indice analitico nei documenti parziali, posizionate il punto di inserimento nell'ultima sezione di testo disponibile, nella pagina dove volete creare l'indice analitico, e createlo.

La Figura 375 mostra il Navigatore dopo l'aggiunta di un indice generale e un indice analitico.

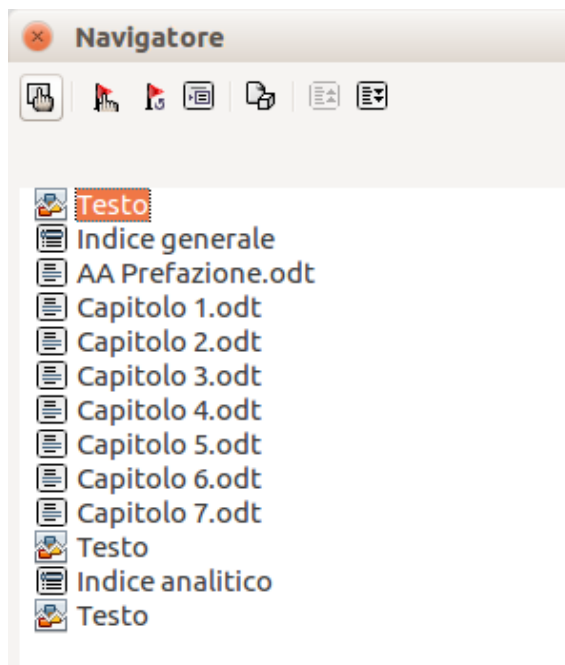


Figura 375: il Navigatore mostra i documenti parziali, l'indice generale e l'indice analitico in un documento master

## Riavvio della numerazione delle pagine

L'esempio della sezione precedente mostra una semplice raccolta di file con una numerazione di pagina sequenziale. Ciò è utile per diversi documenti, e-book inclusi, ma un libro stampato ha normalmente la sequenza di numeri di pagina impostata come di seguito:

- Nessun numero di pagina sulla copertina o sulla pagina del copyright
- Numeri romani minuscoli nella parte iniziale, a partire da i
- Numeri arabi nel corpo del documento, a partire da 1
- Numerazione di pagina sequenziale nel resto del documento

Per impostare un documento master in modo tale da produrre un libro di questo tipo dovete definire uno stile di paragrafo differente per l'intestazione del primo capitolo e assegnargli due caratteristiche speciali.

### Esempio

Ogni capitolo potrebbe iniziare con un paragrafo *Intestazione 1*, impostato nella scheda Flusso di testo della finestra di dialogo Stile di paragrafo per iniziare su una nuova pagina (Figura 376). Il Numero di pagina è impostato a 0, con l'effetto che la numerazione continua dal numero della pagina precedente.

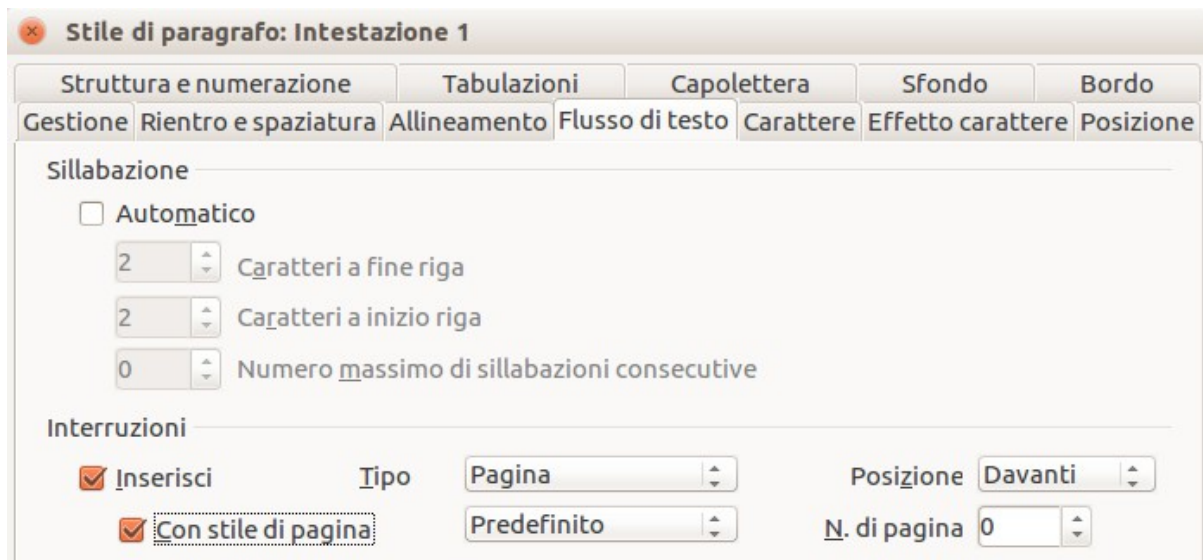


Figura 376: scheda Flusso di testo della finestra di dialogo Stile di paragrafo per l'Intestazione 1

Verificate nella scheda Struttura e numerazione (Figura 377) di questa finestra di dialogo a quale livello di struttura è assegnata l'Intestazione 1. Normalmente sarà Livello 1. Il livello non può essere modificato qui in quanto è impostato in **Strumenti > Numerazione capitolo**.

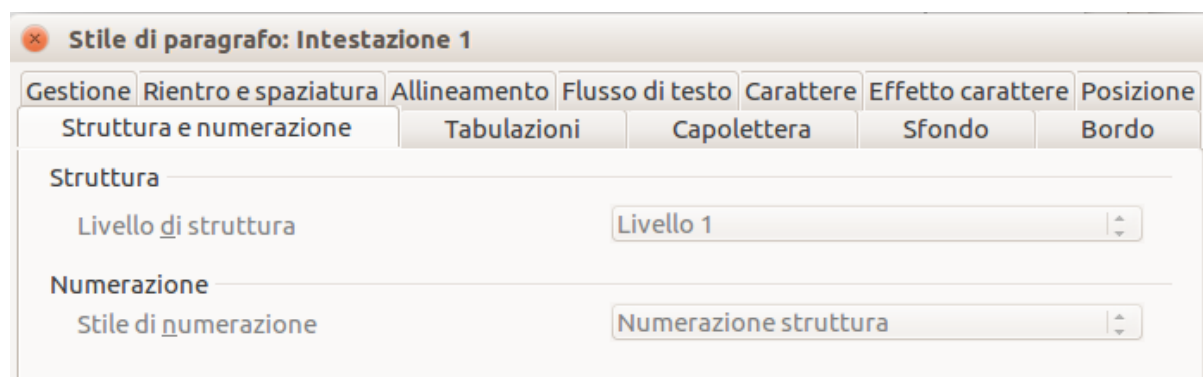


Figura 377: scheda Struttura e numerazione della finestra di dialogo Stile di paragrafo per l'Intestazione 1

Tramite **Strumenti > Numerazione capitolo** è possibile assegnare al Livello di struttura 1 solo uno stile di paragrafo. In ogni caso è possibile assegnare degli stili di paragrafo aggiuntivi a qualsiasi livello di struttura usando la scheda Struttura e numerazione nella finestra di dialogo Stile di paragrafo.

Supponete quindi di voler definire uno stile chiamato *Intestazione 1 Capitolo 1*, identico nell'aspetto allo stile *Intestazione 1*, ma con una differenza essenziale: nella scheda Flusso di testo, impostate il Numero di pagina a 1 (Figura 378). Quindi, nella scheda Struttura e numerazione, impostate il Livello di struttura sul Livello 1 (Figura 379). In tal modo l'intestazione apparirà nell'Indice generale, insieme alle altre intestazioni di capitolo. (Lo Stile di numerazione per questa intestazione è impostato a Nessuno, siccome non era assegnato un livello di struttura attraverso la finestra di dialogo Numerazione struttura.

Ora assegnate il nuovo stile al primo paragrafo del Capitolo 1 e il gioco è fatto.

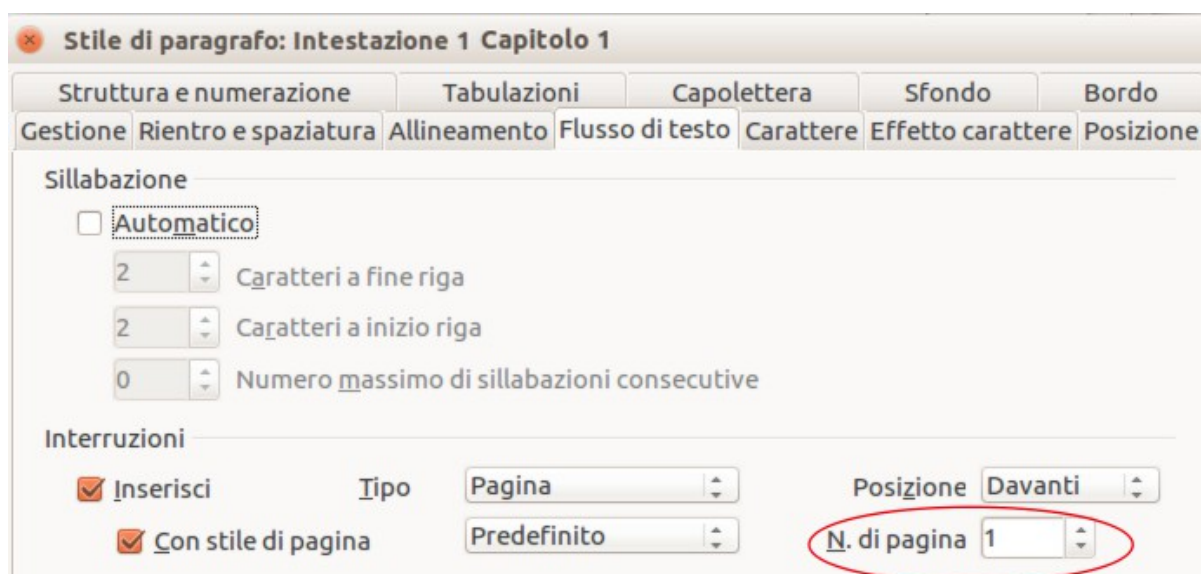


Figura 378: impostazione del riavvio della numerazione di pagina da 1 per lo stile di intestazione

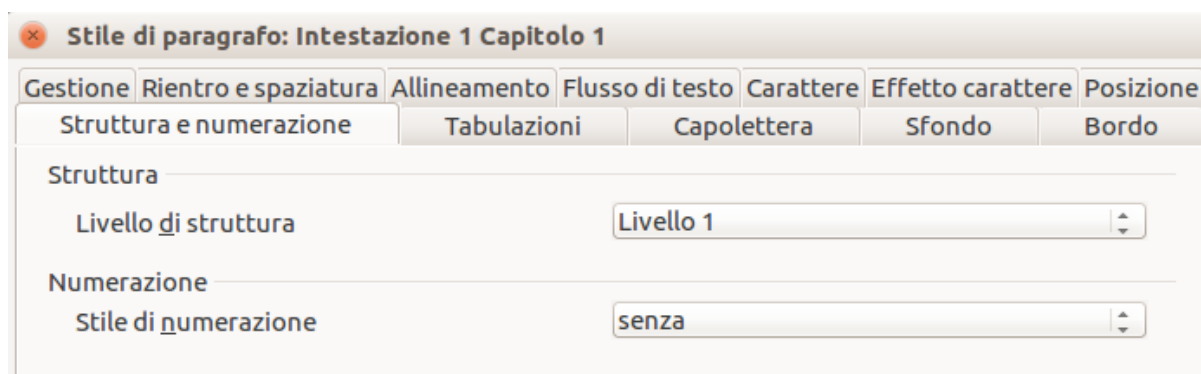


Figura 379: assegnazione dello stile al livello di struttura

## Modificare un documento master

Dopo aver creato un documento master, potrebbero rendersi necessarie modifiche al suo aspetto oppure ai suoi contenuti.

### Cambiare l'aspetto del documento master

Potete modificare gli stili nel modello anche durante lo sviluppo del progetto. Non operate modifiche di stile nel documento master né in alcuno dei documenti parziali; se necessario modificate il modello.

Per aggiornare il documento master (e tutti i documenti parziali) con le modifiche apportate al Modello, è sufficiente chiudere e riaprire il documento master. Alla riapertura appariranno due messaggi: il primo vi chiederà se desiderate aggiornare tutti i collegamenti; il secondo se volete applicare le modifiche agli stili. Rispondete *Sì* a entrambi i messaggi.

### Modificare i documenti parziali

Non è possibile salvare le modifiche realizzate in un documento parziale, se questo documento è stato aperto da dentro il documento master. Dovete invece aprire il documento parziale con un doppio clic dal Navigatore del documento master, oppure, esternamente dal master, scegliendolo

direttamente nella cartella del progetto. Potete a questo punto apportare le modifiche necessarie come in un qualsiasi altro documento.

Se, mentre modificate un documento parziale, volete effettuare delle modifiche agli stili applicati al documento master, seguite le raccomandazioni nella precedente sezione “Cambiare l'aspetto del documento master”.

Se cambiate il contenuto di un documento parziale, dovrete aggiornare manualmente l'indice generale, la bibliografia e l'indice analitico dall'interno del documento master.

## Aggiungere, eliminare o rinominare documenti parziali

Per aggiungere un documento parziale seguite il metodo descritto nel “Passo 6. Inserire i documenti parziali nel documento master” a pagina 414.

Per eliminare un documento parziale, fate clic con il pulsante destro del mouse sul suo nome file nel Navigatore e scegliete Elimina.

Se rinominate un documento parziale cambiando il suo nome file, quando aggiornerete i collegamenti nel documento master il documento parziale verrà mostrato come un link interrotto (in rosso). Potete riattivare il collegamento facendo clic destro sul nome file nel Navigatore, scegliendo Modifica collegamento, e selezionando poi il file rinominato; in ogni caso il nome del file mostrato nel Navigatore non cambia (viene modificato soltanto il collegamento). Siccome tale metodo può confondere, una strategia migliore è quella di eliminare il documento parziale dal Navigatore e poi aggiungere nuovamente il file rinominato.

## Riferimenti incrociati tra documenti parziali

---

I metodi descritti in precedenza in questo capitolo costituiscono tutto ciò che la maggior parte degli autori necessitano quando utilizzano documenti master. Tuttavia, potreste aver bisogno di includere dei riferimenti incrociati, aggiornati automaticamente, tra i documenti parziali. Questa sezione spiega come farlo.

Il procedimento per creare riferimenti incrociati tra documenti parziali è lungo ma può comunque essere conveniente.

## Preparazione degli elementi come destinazioni di riferimenti incrociati

Prima di poter inserire un riferimento incrociato a tutto ciò che non viene automaticamente visualizzato sulla scheda *Riferimenti*, come una intestazione, è necessario preparare o “impostare” tale intestazione come un elemento a cui è possibile fare riferimento. A tale scopo, è possibile utilizzare i segnalibri o impostare dei riferimenti.

Quando impostate i riferimenti, assicuratevi di selezionare tutto il testo da utilizzare come riferimento, ad esempio un numero di intestazione o di figura. Tenete un elenco dei nomi che avete usato per i campi di riferimento, e assicuratevi che ogni nome sia univoco. Per tenere traccia di queste informazioni usate un file di testo separato o un foglio elettronico.

I nomi dei campi fanno distinzione tra lettere maiuscole e minuscole (case-sensitive). È possibile verificare il nome del campo tenendo premuto il cursore sopra l'elemento di riferimento. Nell'esempio (Figura 380), l'intestazione ha il nome del campo *conteggio parole*.

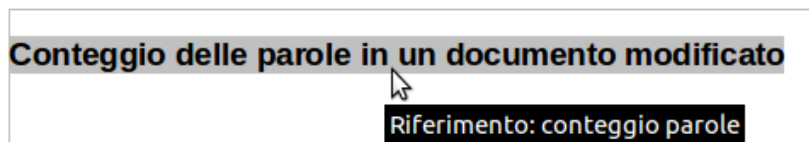


Figura 380: trovare il nome del campo per una intestazione

### Uso dei segnalibri

I segnalibri sono elencati nel Navigatore ed è possibile accedervi direttamente con un semplice clic del mouse. Per inserire un segnalibro:

- 1) Selezionate il testo che desiderate impostare come segnalibro. Fate clic su **Inserisci > Segnalibro**.
- 2) Nella finestra di dialogo **Inserisci segnalibro**, l'area più grande elenca tutti i segnalibri inseriti in precedenza. Nell'area superiore digitate un nome per il nuovo segnalibro. Fate clic su **OK**.

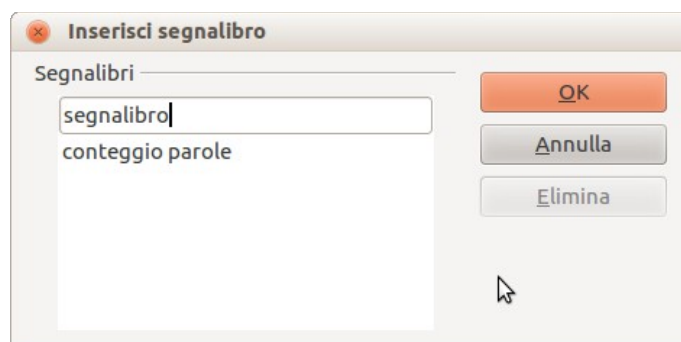


Figura 381: inserimento di un segnalibro

### Impostazione dei riferimenti

- 1) Fate clic su **Inserisci > Riferimento incrociato**.
- 2) Nella scheda *Riferimenti incrociati* della finestra di dialogo **Comandi di campo** (Figura 382), fate clic su **Imposta riferimento** nell'elenco *Tipo di campo*. La lista *Selezione* mostra tutti i riferimenti che sono stati definiti. Potete lasciare questa scheda aperta mentre impostate le varie intestazioni come riferimenti.
- 3) Fate clic nel documento ed evidenziate il testo della prima intestazione da usare come destinazione per un riferimento incrociato. Fate clic sulla finestra di dialogo **Comandi di campo**. Il testo dell'intestazione verrà visualizzato nella casella *Valore*, nella parte inferiore destra della finestra di dialogo. Nella casella *Nome* digitate un testo che vi consenta di identificare questa intestazione.
- 4) Fate clic su **Inserisci**. Il testo digitato nella casella *Nome* appare ora nell'elenco *Selezione*.
- 5) Ripetete i passaggi 3 e 4 secondo le vostre esigenze.

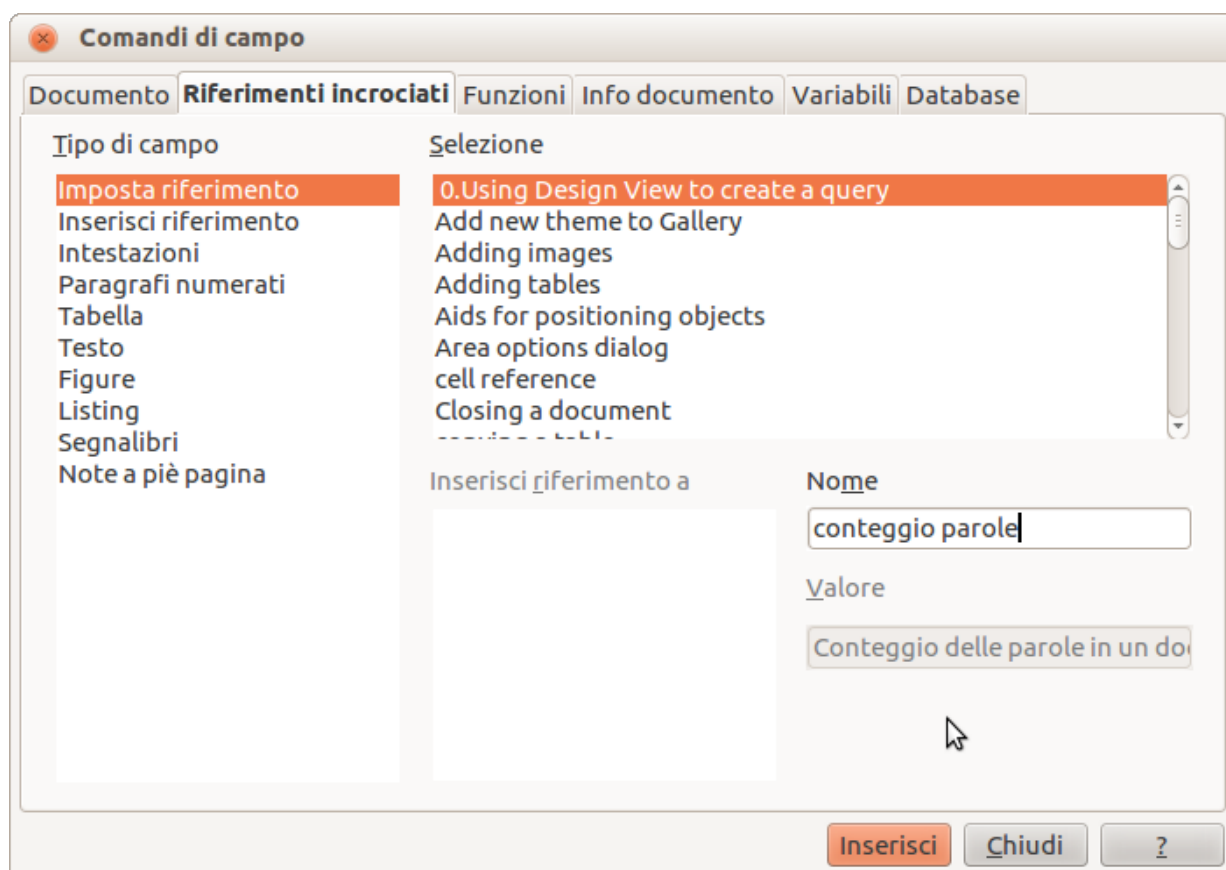


Figura 382: impostazione del testo usato come destinazione per un riferimento incrociato

## Inserimento dei riferimenti incrociati

- 1) Aprite il documento master. Nel Navigatore selezionate un documento parziale, fate clic destro e scegliete **Modifica** dal menu contestuale. Il documento parziale si apre per effettuare le modifiche.
- 2) Nel documento parziale posizionate il cursore nel punto in cui deve apparire il riferimento incrociato. Fate clic su **Inserisci > Riferimento incrociato**.
- 3) Nella scheda *Riferimenti incrociati* della finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 383), selezionate **Inserisci riferimento** nell'elenco *Tipo di campo* sulla sinistra. L'elenco *Selezione* nella parte centrale mostra solo i nomi di campo dei riferimenti del documento parziale che state modificando, pertanto ignoratelo e consultate invece l'elenco che avete creato manualmente al passo 1.

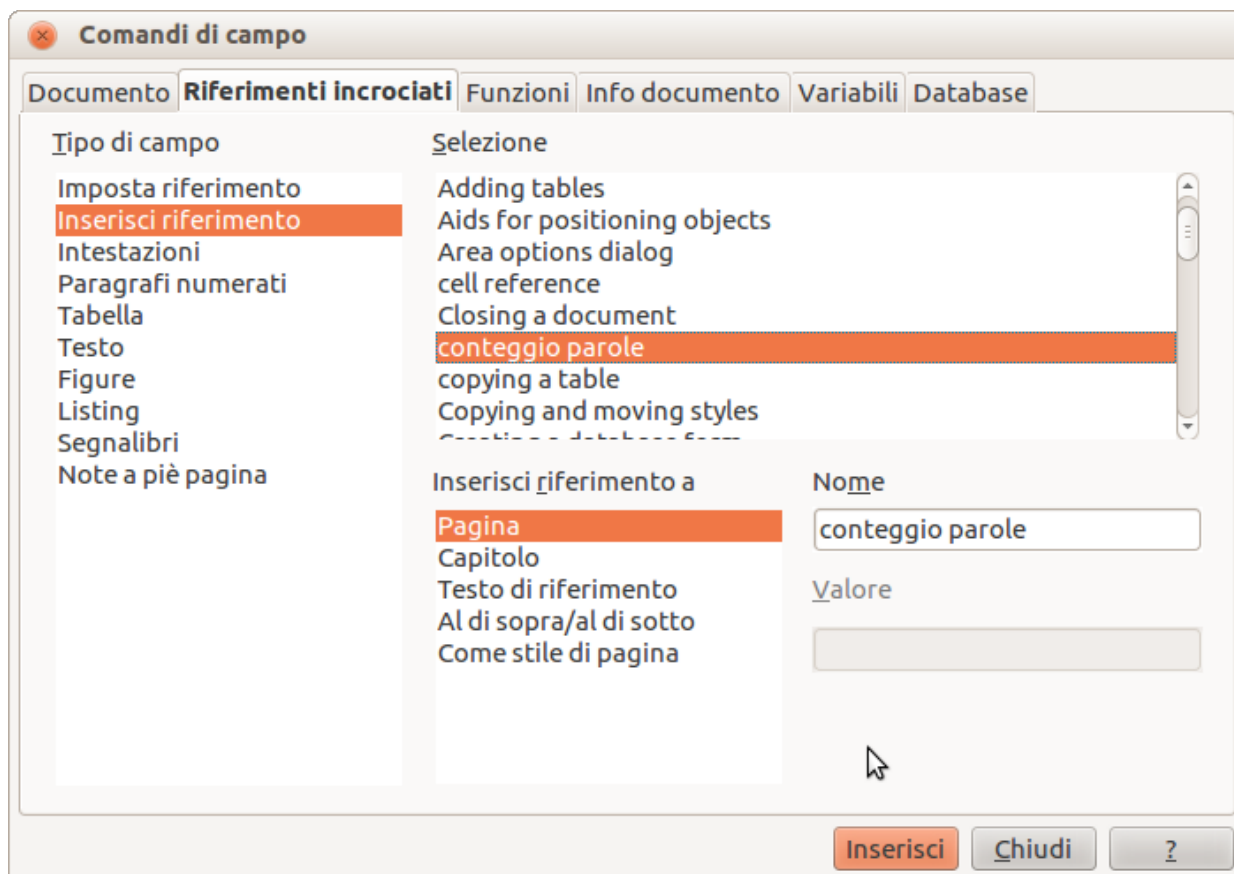


Figura 383: finestra di dialogo Comandi di campo (in evidenza inserimento manuale del nome del campo)

- 4) Nel campo **Nome**, in basso a destra, digitate il nome del riferimento che avete impostato nel documento parziale a cui volete fare riferimento. Nell'esempio, il riferimento è nel Capitolo 3, ed ha il nome di *conteggio parole*.
- 5) Fate clic su **Inserisci**, scrivete quello che desiderate appaia tra il riferimento e il numero di pagina a cui punta (ad esempio "a pagina"), dopodiché inserite un altro riferimento selezionando il Formato **Pagina**. Nel documento parziale non appare nulla tranne delle sottili barre grigie verticali, che stanno ad indicare i campi. Passando il puntatore del mouse su uno di questi campi vedrete il nome del campo.

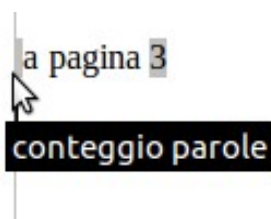


Figura 384: visualizzazione del nome del campo

(È possibile mostrare i nomi dei campi facendo clic su **Visualizza > Nomi di campo**. I due campi mostrati come barre grigie in Figura 384 appariranno adesso come in Figura 385).

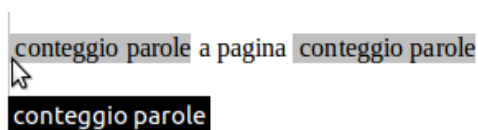


Figura 385: visualizzazione dei nomi di campo



- 6) Dopo aver inserito tutti i riferimenti incrociati necessari nel documento parziale, salvate e chiudete per ritornare alla finestra del documento master.

Nel documento master navigate fino alla pagina del documento parziale dove avete inserito il campo del riferimento incrociato. Dovreste ora vedere il testo del riferimento incrociato nelle zone di campo grigie, in quanto, all'interno del documento master, il documento parziale può trovare la destinazione del riferimento associato a tale campo.

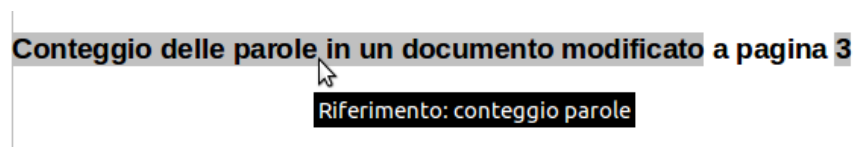


Figura 386: contenuto dei campi visibile

Questa tecnica funziona anche se aprite il documento parziale direttamente nel passaggio 2 (cioè fuori dal master) e inserite un campo per un riferimento incrociato.

## Uso del Navigatore

---

Il Navigatore è uno strumento molto utile che consente di muoversi rapidamente in parti specifiche del documento. Fornisce inoltre informazioni sul contenuto del documento e vi permette di riorganizzare alcuni dei contenuti. Ad esempio, se i capitoli di un ipotetico libro sono disposti ciascuno su un documento separato, nel documento master essi possono essere facilmente riordinati, i riferimenti vengono rinumerati automaticamente e l'Indice generale e quello analitico possono essere aggiornati.

In Writer, il Navigatore assume due forme distinte. Una viene usata nei normali documenti di testo e l'altra nei documenti master.

In un documento di testo normale, il Navigatore mostra gli elenchi di immagini, tabelle, voci di indice, collegamenti ipertestuali, riferimenti e altri elementi del documento, come mostrato sul lato sinistro della Figura 387. Fate clic sull'indicatore (segno + o triangolo) di fianco a qualsiasi elenco per visualizzare il contenuto dell'elenco medesimo. Potete fare doppio clic su una voce del Navigatore per andare immediatamente a quel punto del documento.

In un documento master potete commutare tra la vista regolare e quella master facendo clic sull'icona **Attiva/disattiva** in alto a sinistra. Nella vista master, il Navigatore elenca i documenti parziali e le sezioni di testo, come mostrato sul lato destro della Figura 387. L'uso del Navigatore in un documento master è descritto in dettaglio in questo capitolo nelle sezioni "Passo 6. Inserire i documenti parziali nel documento master" a pagina 414 e "Riferimenti incrociati tra documenti parziali" a pagina 419.

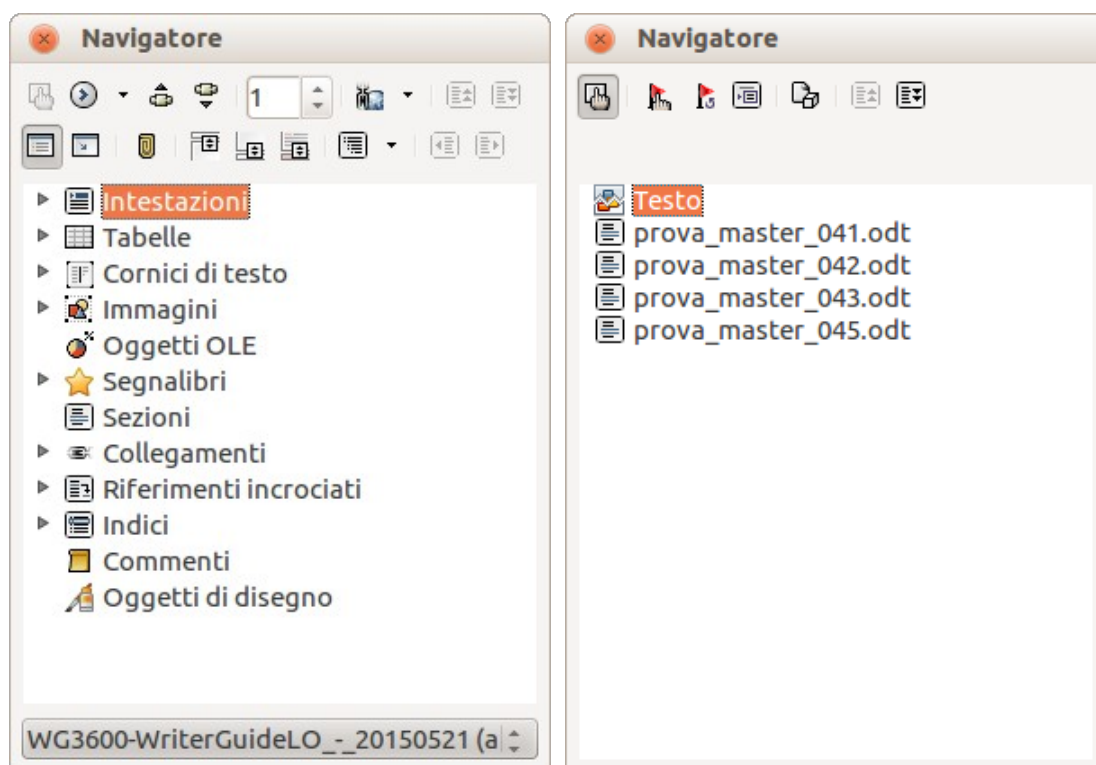


Figura 387: il navigatore di un documento di testo (a sinistra) e di un documento master (a destra)

## Creare un unico file partendo dal documento master e dai suoi documenti parziali

I documenti master sono file con estensione .odm, contenenti collegamenti ai documenti parziali, che sono file con estensione .odt. Sebbene l'utilizzo di documenti collegati sia estremamente comodo quando si deve scrivere e modificare un documento molto complesso, come una tesi o un libro, a volte potrebbe essere necessario avere una copia dell'intero documento in un unico file.

Per esportare un documento master in un file .odt (senza alterare il file originale .odm):

- 1) Aprite il documento master. Scegliete **File > Esporta** dalla barra dei menu.
- 2) Nella finestra di dialogo Esporta (Figura 388), digitate un nome per il file .odt esportato e scegliete **Documento di testo ODF (.odt)** dal menu a tendina *Formato file* (dovrebbe essere la scelta predefinita). Fate clic su **Esporta**. Questo passaggio crea dal file .odm un file .odt, con ciascun documento parziale in una sezione separata.

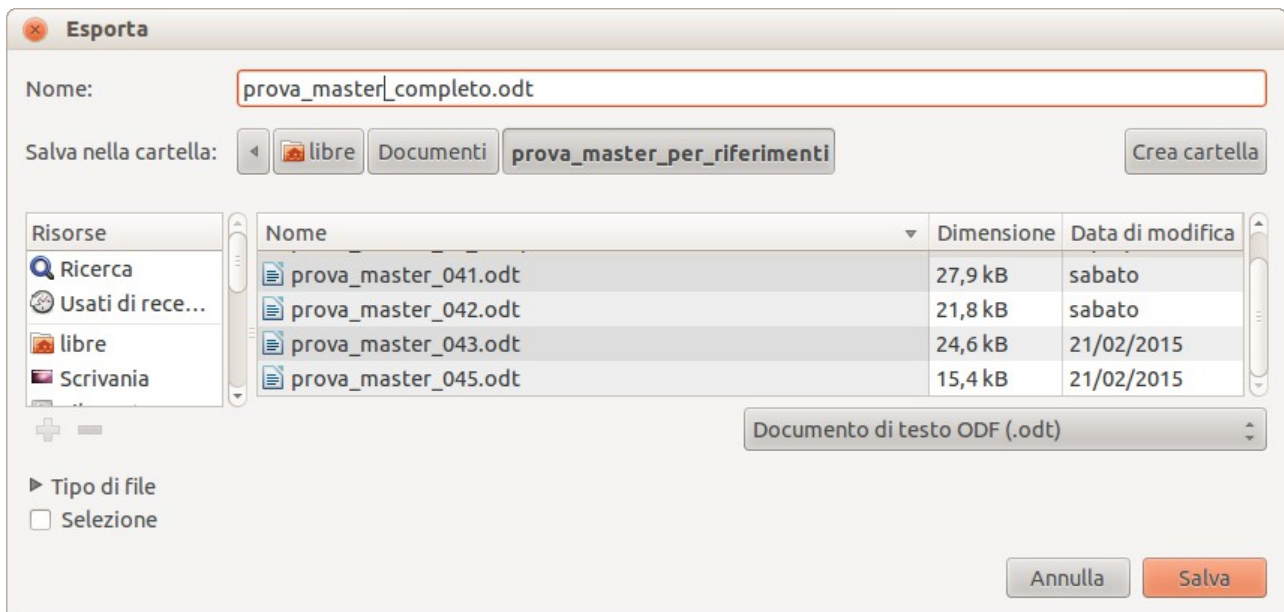


Figura 388: esportazione di un documento master in un file Documento di testo ODF (.odt)

- 3) Chiudete il documento master e aprite il nuovo file .odt, aggiornando tutti i collegamenti.
- 4) Scegliete **Modifica > Collegamenti** dalla barra dei menu.

### Suggerimento

Se il comando **Collegamenti** è in grigio, il cursore si trova probabilmente in una parte del documento protetta da scrittura (ad esempio, in uno dei documenti collegati). Spostate il cursore in una parte del documento non protetta da scrittura; il comando **Collegamenti** diviene quindi disponibile.

- 5) La finestra Modifica collegamenti mostra tutti i file collegati. Selezionate tutti i file nell'elenco *File sorgente* e fate clic su **Interruzione**. Questo passaggio incorpora (include) il contenuto di tutti i documenti parziali in un unico file (ogni documento parziale rimane comunque in una sezione separata) e rimuove la protezione da scrittura sulle sezioni.

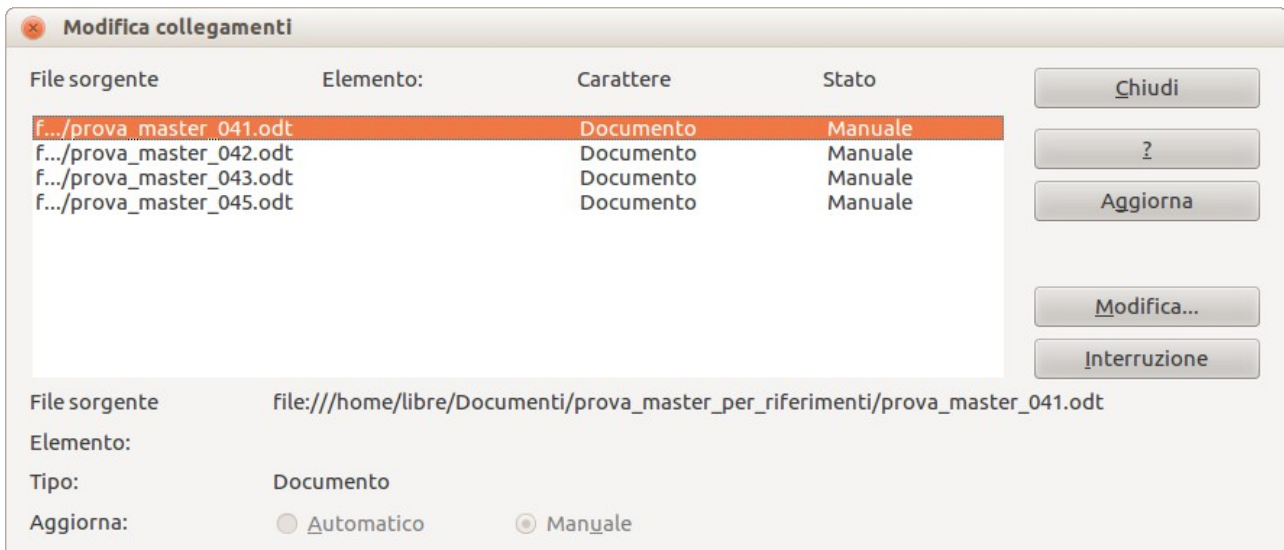


Figura 389: interruzione dei collegamenti per incorporare i file in un unico documento

- 6) Dopo l'interruzione dei collegamenti, è anche possibile rimuovere alcune o tutte le sezioni. Per farlo, andate su **Formato > Sezioni**, selezionate le sezioni da rimuovere e fate clic su **Rimuovi**. I contenuti di queste sezioni rimangono nel documento; solo i marcatori di sezione vengono rimossi.

## Suggerimento

La guida non menziona i passaggi 4 e 5, dando solo il passaggio per la rimozione delle sezioni. Se non ci sono sezioni nascoste, tale tecnica funziona bene ed è la più veloce; tuttavia, se volete interrompere i collegamenti ma mantenere alcune o tutte le sezioni, (le sezioni nascoste in particolare), allora il metodo descritto in questo capitolo è più sicuro.

## Risoluzione dei problemi

---

Alcune combinazioni di scelte non funzionano bene assieme, e alcune tecniche che interessano i documenti master non sono affatto ovvie. Questa sezione è dedicata alla descrizione di un problema e a come risolverlo.

### Ancorare le immagini alla pagina

#### Il problema

Un'immagine (foto, disegno, etc) ancorata "alla pagina" in un documento parziale non viene visualizzata nel documento master, anche se appare sempre correttamente nel documento parziale.

Siccome, quando i documenti parziali vengono inseriti e combinati tra loro, il documento master riorganizza il flusso delle pagine, la numerazione di pagina e i riferimenti incrociati, il riferimento assoluto alla pagina X di un documento parziale viene perso nel documento master. L'immagine perde pertanto l'ancoraggio e semplicemente sparisce.

#### La soluzione

Per evitare questo problema, mantenendo però le immagini esattamente nella posizione prescelta, su una specifica pagina, occorre ancorare l'immagine nel modo seguente:

- 1) Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e scegliete **Immagine** dal menu contestuale.
- 2) Nella scheda *Tipo* della finestra di dialogo Immagine (Figura 390), impostate l'ancoraggio *Al carattere* oppure *Al paragrafo*.
- 3) Sotto *Posizione*, scegliete i riferimenti orizzontali e verticali adatti alla pagina. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

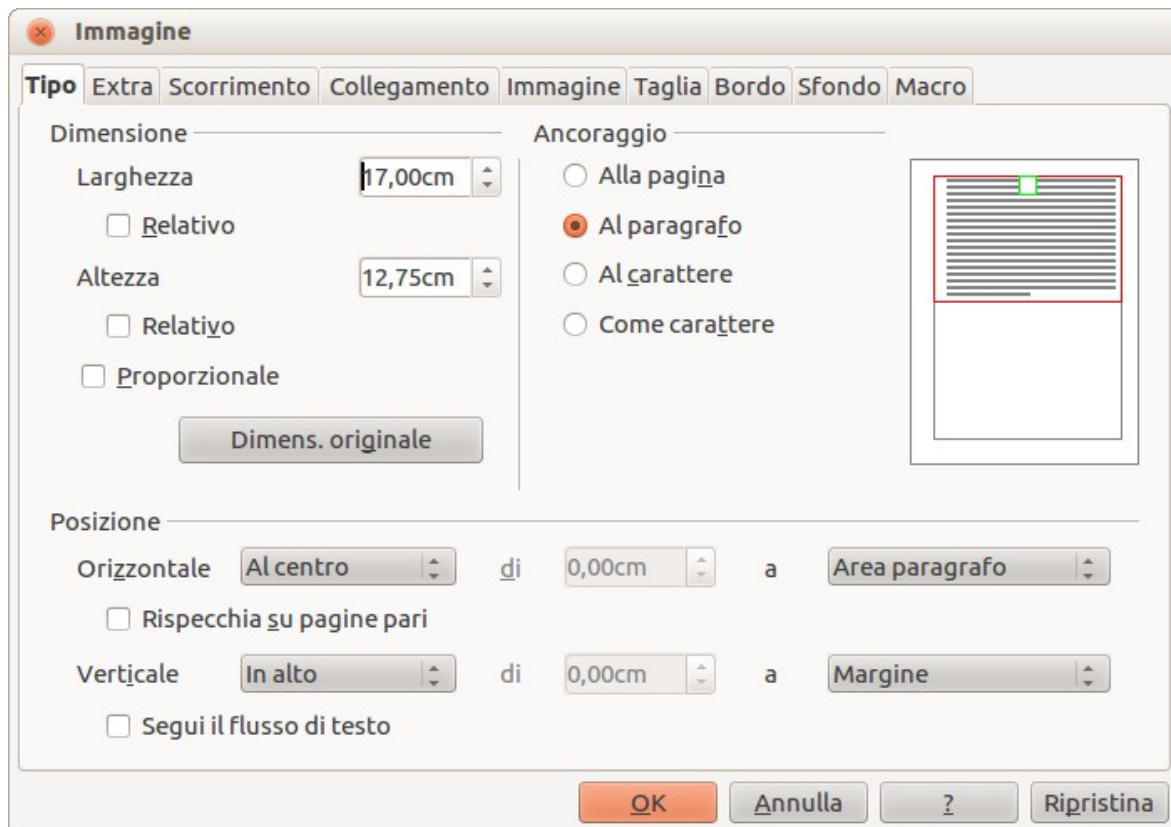


Figura 390: ancoraggio di un'immagine e impostazione della sua posizione in una pagina



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 14*

### *Lavorare con i comandi di campo*

## Introduzione ai comandi di campo

I comandi di campo costituiscono una funzionalità molto utile di Writer. I comandi di campo vengono utilizzati per molteplici fini; ad esempio per mantenere aggiornati dei dati che mutano (come la data corrente o il numero totale delle pagine), per dati che potrebbero cambiare (come il nome del prodotto oggetto del documento oppure un libro ancora in fase di sviluppo), per sequenze di numerazione definite dall'utente, per riferimenti incrociati automatici e per contenuti condizionali (parole o paragrafi che possono essere resi visibili o stampabili solo in presenza di alcune condizioni). Anche le voci di un indice analitico sono comandi di campo.

Questo capitolo descrive alcuni usi comuni dei comandi di campo. Una descrizione completa dei comandi di campo e del loro utilizzo va oltre lo scopo di questa guida. Gli utilizzatori di LibreOffice in grado di usare le funzioni avanzate dei comandi di campo possono trovare ulteriori spiegazioni nella guida in linea di Writer (F1).

### Suggerimento

I comandi di campo, quando visualizzati sullo schermo, hanno uno sfondo grigio, a meno che non abbiate deselezionato l'opzione **Sfondo del campo** o cambiato il suo colore nella pagina *Aspetto*, raggiungibile tramite **Strumenti > Opzioni > LibreOffice**. Lo sfondo grigio non viene mostrato quando il file viene stampato o esportato in PDF.

Per attivare o disattivare velocemente lo sfondo del campo scegliete **Visualizza > Contrassegni** oppure premete **Ctrl+F8**.

## Inserimento veloce e semplice dei comandi di campo

Potete inserire i più comuni comandi di campo velocemente nei vostri documenti scegliendo **Inserisci > Comando di campo** dalla barra dei menu e selezionando il comando di campo desiderato dall'elenco, come mostrato in Figura 391.

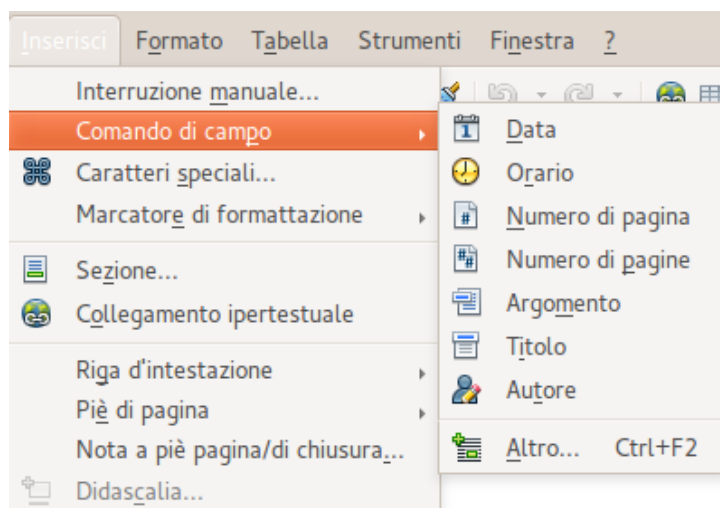


Figura 391: inserimento dei comandi di campo più comuni

## Uso delle proprietà del documento per contenere metadati e informazioni variabili

La finestra di dialogo **Proprietà** (**File > Proprietà**) per un documento ha sei schede. Le informazioni sulla scheda *Generale* e sulla scheda *Statistiche* sono generate dal programma. Altre

informazioni (il nome della persona sulle righe Creato e Modificato della scheda *Generale*) sono derivate dalla scheda *Dati utente* sotto **Strumenti > Opzioni > LibreOffice**.

La scheda *Internet* è solo attinente ai documenti HTML (Writer/Web). Le opzioni di condivisione del file sulla scheda *Sicurezza* sono discusse altrove in questa guida.

Usate le schede *Descrizione* e *Proprietà personalizzate* per contenere:

- I metadati utili per la classificazione, l'ordinamento, la memorizzazione e il recupero dei documenti. Alcuni di questi metadati sono esportati all'equivalente più vicino in HTML e in PDF; alcuni comandi di campo non hanno equivalente e non vengono esportati.
- Informazioni che cambiano. Potete memorizzare dei dati da usare nei comandi di campo nel documento; ad esempio, il titolo del documento, le informazioni di contatto per un partecipante al progetto, o magari il nome di un prodotto che potrebbe cambiare nel corso di un progetto.

Questa finestra di dialogo può essere sfruttata in un modello, in cui i nomi dei comandi di campo possono servire come promemoria per gli autori, per informazioni che è necessario inserire nel documento.

Inoltrandoci nel capitolo si vedrà come utilizzare queste informazioni nei comandi di campo. È sempre possibile aprire la finestra di dialogo *Proprietà* ogni volta decisi di cambiare le informazioni inserite. Quando effettuate tali modifiche, tutti i riferimenti a quelle informazioni cambieranno ovunque compaiano nel documento. Ad esempio, nella scheda *Descrizione* (Figura 392) potreste avere necessità di modificare il contenuto del campo *Titolo* dal titolo provvisorio o di bozza a quello definitivo.

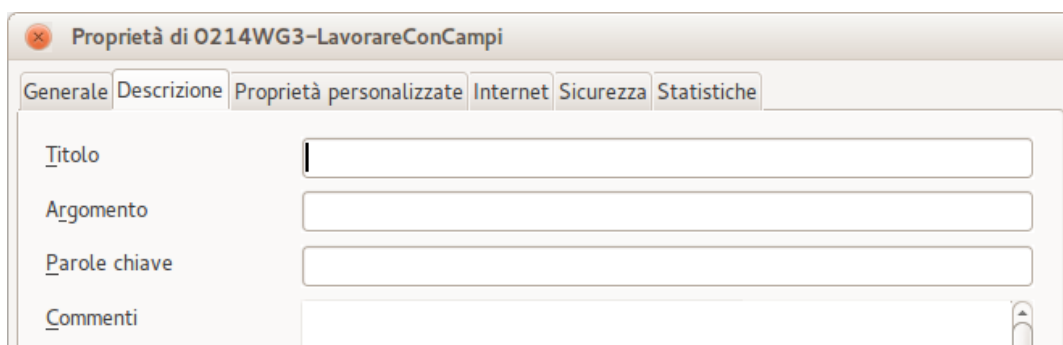


Figura 392: la scheda *Descrizione* della finestra di dialogo *Proprietà* del documento

Per aprire la finestra di dialogo *Proprietà* scegliete **File > Proprietà**.

Usate la scheda *Proprietà personalizzate* (Figura 393) per memorizzare le informazioni che non si adattano ai campi presenti nelle altre schede di questa finestra di dialogo.

Quando aprite la scheda *Proprietà personalizzate* per la prima volta in un nuovo documento, potrebbe essere vuota. (Se il nuovo documento è basato su un modello, tale scheda potrebbe contenere dei comandi di campo).

Fate clic su **Aggiungi** per ottenere una nuova riga di riquadri, nei quali inserire le vostre proprietà personalizzate.

- Il riquadro *Nome* include un menu a discesa che presenta delle scelte tipiche; scorrete verso il basso per vedere tutte le scelte disponibili. Se nessuna delle voci presenti è adeguata alla vostra necessità, potete digitare nel riquadro una nuova voce appropriata.
- Nella colonna *Tipo* potete scegliere tra testo, dataora, data, numero, durata, oppure sì/no per ciascun campo. Non è possibile creare nuovi tipi.
- Nella colonna *Valore*, digitate o selezionate i dati che desiderate appaiano nel documento, nel punto in cui è usato il relativo comando di campo. Le scelte disponibili potrebbero



essere limitate a specifici tipi di dati, a seconda della selezione nella colonna Tipo; ad esempio, se la selezione Tipo è Data, il Valore di tale proprietà è limitato alla data.

- Per rimuovere una proprietà personalizzata fate clic sul pulsante alla fine della riga.

## Suggerimento

Per cambiare il formato del valore Data, andate su **Strumenti > Opzioni > Impostazioni della lingua > Lingue** e cambiate l'Impostazione locale. Fate però attenzione... la modifica interessa tutti i documenti aperti, non solo quello attivo.

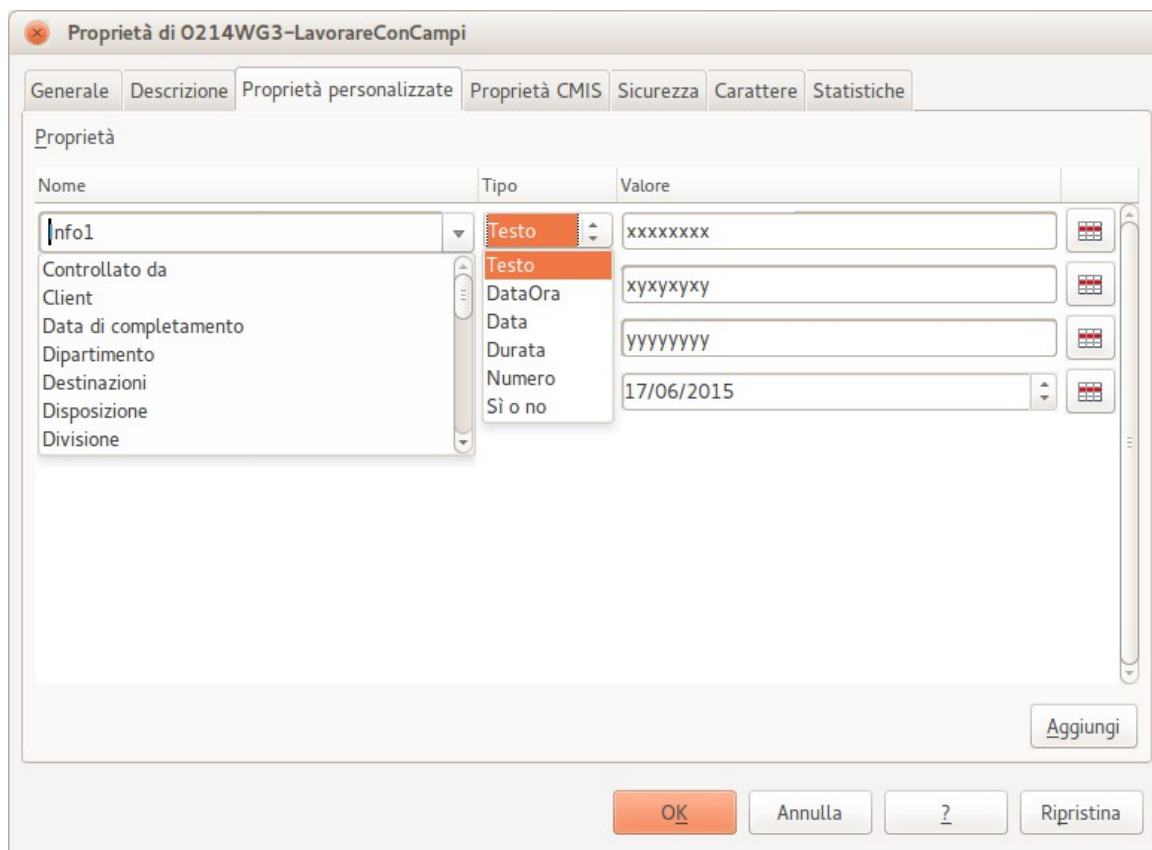


Figura 393: la scheda Proprietà personalizzate, con i menu a tendina per Nome e Tipo

## Usare altri comandi di campo per contenere informazioni che cambiano

Uno degli utilizzi maggiori dei comandi di campo è quello di contenere informazioni che probabilmente cambieranno durante la stesura di un progetto. Per esempio, il nome di un manager, di un prodotto, o persino della vostra azienda potrebbe cambiare poco prima che il documento vada in stampa. Se avete inserito le informazioni variabili come comandi di campo, potete modificare le informazioni in un solo posto, e queste cambieranno automaticamente in tutti i punti del documento in cui quel comando di campo è presente.

Writer fornisce molte posizioni in cui memorizzare le informazioni a cui fa riferimento un comando di campo. Ne esamineremo alcune di seguito.

Sette proprietà del documento (Data, Orario, Numero di pagina, Numero di pagine, Argomento, Titolo e Autore) sono nel menu **Inserisci > Comando di campo** (Figura 391). Per inserire uno di questi comandi di campo fateci clic sopra nel menu. Alcuni di questi comandi di campo prendono le informazioni dalla finestra di dialogo Proprietà del documento (Figura 392).

Altre proprietà del documento sono presenti nelle schede *Info documento* e *Documento* della finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 394 e Figura 395), raggiungibili scegliendo **Inserisci > Comando di campo > Altro**, oppure premendo i tasti *Ctrl+F2*. Fate attenzione alla voce *Personalizzato* presente nell'elenco *Tipo di campo* della scheda *Info documento*; questa deriva da quanto impostato nella scheda *Proprietà personalizzate* della finestra di dialogo Proprietà del documento (Figura 393).

Per inserire uno di questi comandi di campo, selezionatelo nell'elenco *Tipo di campo*, quindi scegliete un'opzione nell'elenco *Selezione* e nell'elenco *Formato*, in base alle possibilità mostrate. Infine, fate clic su **Inserisci**.

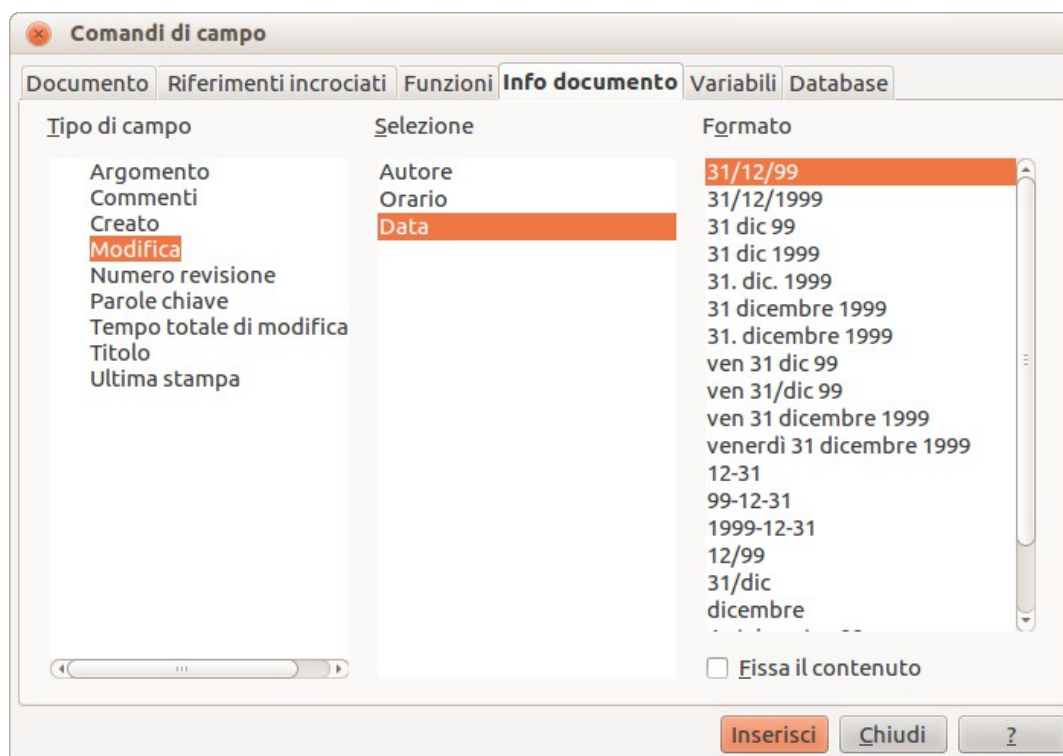


Figura 394: inserimento di un comando di campo *Data di modifica* utilizzando la scheda *Info documento* della finestra di dialogo *Comandi di campo*

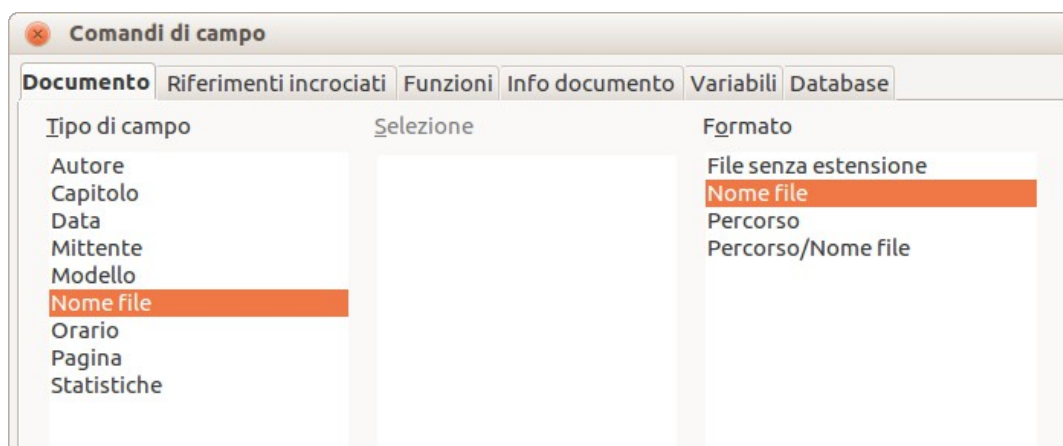


Figura 395: inserimento di un comando di campo *Nome file* utilizzando la scheda *Documento* della finestra di dialogo *Comandi di campo*

Alcuni di questi elementi sono presi dalla scheda *Dati utente* raggiungibile da **Strumenti > Opzioni > LibreOffice** [trattata nel Capitolo 2 (Configurare Writer)], pertanto assicuratevi che le informazioni presenti in tale scheda siano corrette.

## Suggerimento

Sebbene questi campi vengano spesso usati per contenere informazioni soggette a variazione, potete renderne fisso il contenuto selezionando l'opzione **Fissa il contenuto** (visibile in Figura 394, in basso a destra) quando viene inserito il campo. Se necessario, potete ritornare su questa finestra di dialogo in seguito e deselezionare l'opzione per rendere di nuovo variabile il comando di campo inserito.

## Uso del Testo automatico per inserire comandi di campo utilizzati frequentemente

Se usate spesso gli stessi comandi di campo, potreste trovare comodo un sistema veloce e semplice per inserirli. A tale scopo può essere utilizzata la funzione Testo automatico. Per definire un Testo automatico da utilizzare per un comando di campo:

- 1) Inserite un comando di campo nel documento, come descritto precedentemente.
- 2) Selezionate il comando di campo inserito, poi scegliete **Modifica > Testo automatico** (oppure premete **Ctrl+F3**).
- 3) Nella finestra di dialogo Testo automatico scegliete il gruppo in cui desiderate salvare questa nuova voce (nell'esempio specifico, verrà salvata in *Testo automatico personale*), digitate un nome per la voce, e, se volete, modificate la scelta rapida proposta.
- 4) Fate clic sul pulsante **Testo automatico** e scegliete **Nuovo** per inserire la voce come comando di campo. Non scegliete **Nuovo (solo testo)** in quanto la voce di Testo automatico sarebbe inserita nel documento come del testo normale e non come un comando di campo. (La scelta *Nuovo* non diviene disponibile finché non selezionate un gruppo e digitate un nome per la voce). Fate clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo Testo automatico.

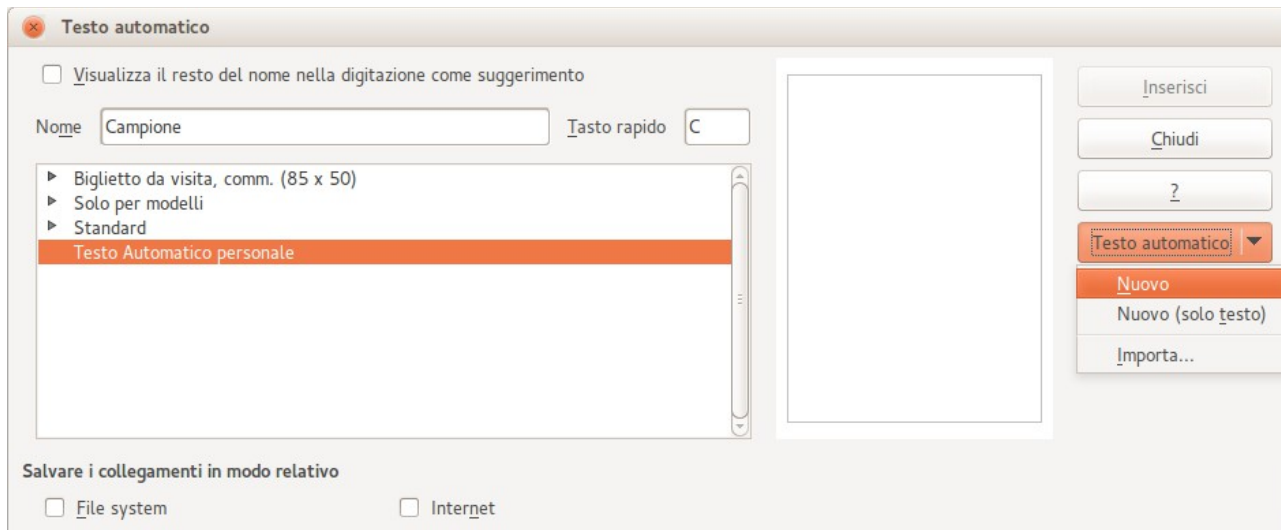


Figura 396: creazione di una nuova voce di Testo automatico

Dopo tutta la procedura, in qualsiasi momento vogliate inserire questo particolare comando di campo nella posizione del cursore, basterà digitare la scelta rapida e poi premere il tasto **F3**.

## Definire una propria sequenza di numerazione

È possibile definire delle sequenze di numerazione personalizzate, da utilizzare ad esempio quando non si desidera il numero all'inizio del paragrafo, oppure quando si desidera un controllo maggiore sulle opzioni relative alla numerazione, rispetto alle opzioni di numerazione incorporate.

La sezione seguente è dedicata a come creare e utilizzare una sequenza numerica, usando un comando di campo "variabile sequenza" (intervallo numerico).

## Creare una variabile sequenza

Per creare una variabile sequenza usando numeri Arabi (1, 2, 3):

- 1) Posizionate il cursore in un paragrafo vuoto del documento.
- 2) Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** oppure premete **Ctrl+F2** e selezionate la scheda *Variabili*.
- 3) Nell'elenco *Tipo di campo*, selezionate **Sequenza**. Nell'elenco *Formato*, selezionate **Arabi (1 2 3)**. Nel campo *Nome* digitate il nome che volete assegnare alla sequenza. (Per l'esempio riportato è stato utilizzato il nome **Passo**).

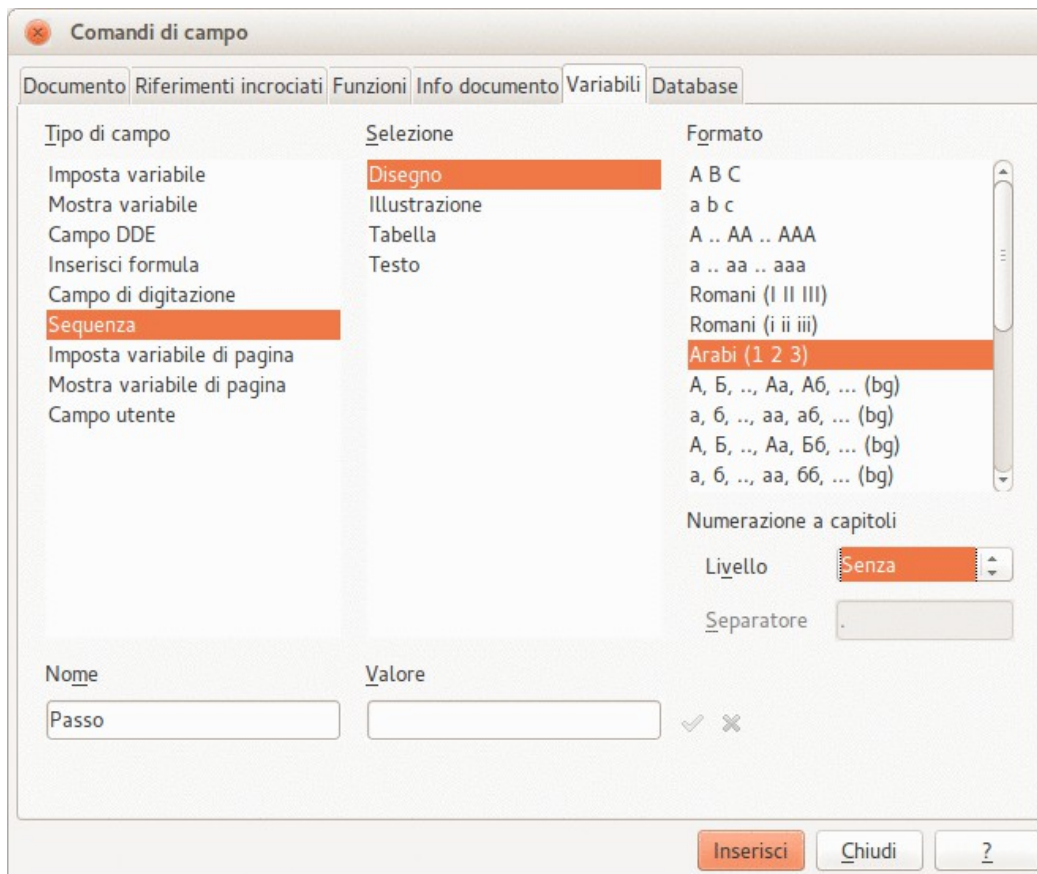


Figura 397: definire un comando di campo variabile sequenza

- 4) Fate clic su **Inserisci**. Il nome della variabile (**Passo**) ora appare nell'elenco *Selezione*, e un campo numerico (che mostra il numero **1**) appare nel punto di inserimento nel documento. La finestra di dialogo Comandi di campo resta aperta; se desiderate vedere il comando di campo nel documento potrebbe essere necessario spostarla.
- 5) Facendo più volte clic sul pulsante **Inserisci** nella finestra di dialogo Comandi di campo, i numeri **2, 3, 4**, e via seguendo, appariranno nel documento.

A questo punto potreste voler cambiare la sequenza **Passo** con un numero differente, inserendo un valore successivo, o precedente, rispetto al valore corrente; in tal modo potrete usare lo stesso nome di sequenza più volte nel documento (ad esempio per iniziare ciascun set di istruzioni). Per ottenere questo risultato, dovete inserire un nuovo comando di campo con lo stesso nome, e poi dare istruzioni a LibreOffice per forzare il valore alla nuova scelta.

- 1) Aprite la finestra di dialogo Comandi di campo e andate alla scheda *Variabili*. Assicuratevi che il nome variabile **Passo** sia mostrato nel riquadro *Nome*.

- 2) Nel riquadro *Valore*, digitate **1** (viene qui illustrato un riavvio della numerazione, ma qualsiasi numero andrebbe bene), come mostrato in Figura 398. Fate clic su **Inserisci**.
- 3) Per continuare la normale sequenza (in modo che il valore Passo successivo sia **2**), dovete cancellare il contenuto del riquadro *Valore*, dopo l'inserimento effettuato nel secondo passaggio.

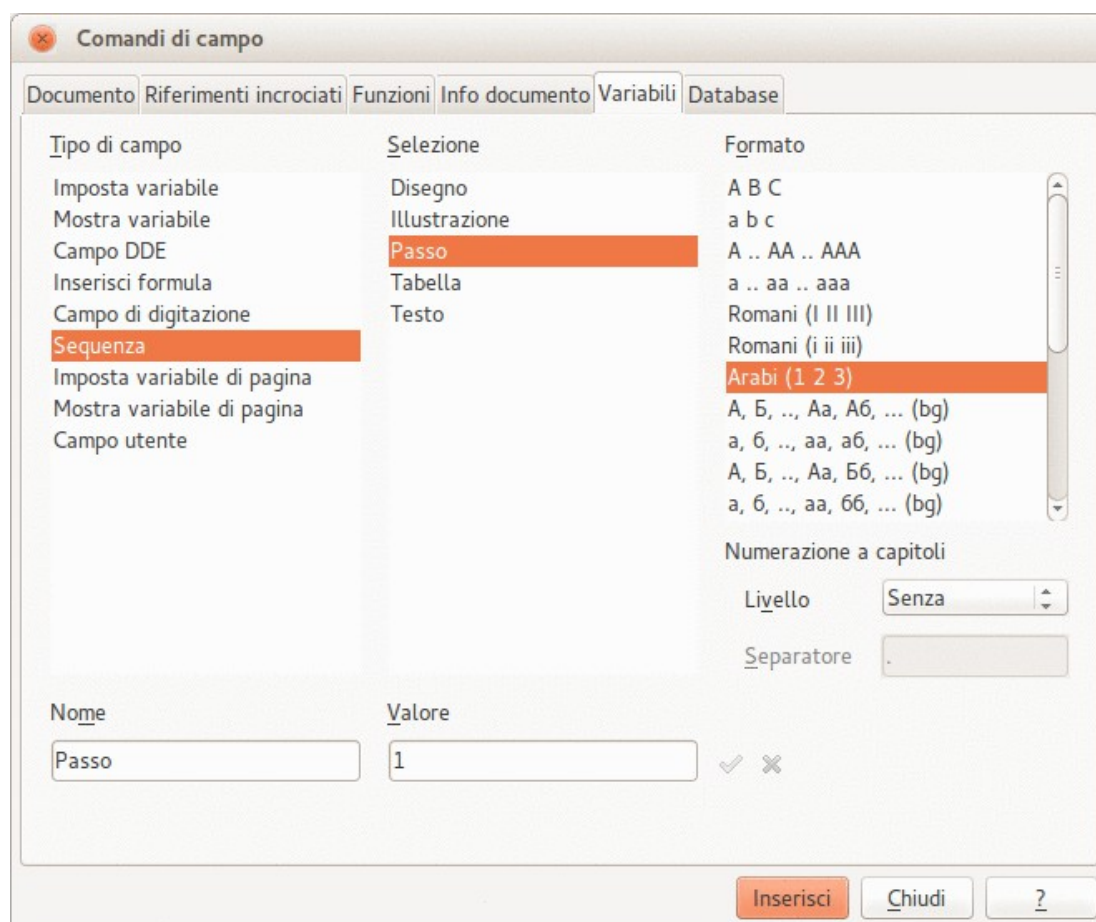



Figura 398: definire un comando di campo per ricominciare una variabile sequenza (intervallo numerico)

## Usare il Testo automatico per inserire un comando di campo sequenza

Certamente non è desiderabile attuare tutta questa procedura ogni volta che si vuole inserire un numero di Passo. Create invece due voci di Testo automatico, una per il comando di campo *Passo* (*Valore=1*) (chiamandola ad esempio **Passo1**) e una per il comando di campo *Passo = Passo+1* (**PassoSuccessivo**). Inserite quindi i comandi di campo nel medesimo modo con cui inserite un normale Testo automatico. Consultate la sezione “Uso del Testo automatico per inserire comandi di campo utilizzati frequentemente” a pagina 434.

Potete creare comandi di campo simili per altri passi o altre sequenze numerate con le lettere (a, b, c), con numeri Romani (i, II, iii), o in altro modo. Nella finestra di dialogo *Comandi di campo*, scegliete il formato desiderato nell'elenco *Formato* quando state creando i nomi di campo.

## Suggerimento

Se una variabile definita dall'utente non è stata inserita nel documento, l'icona  di fianco al riquadro *Valore* è attiva. Potete cancellare la variabile facendo clic su questa icona. Per rimuovere una variabile utilizzata nel documento corrente, cancellate prima dal documento tutti i comandi di campo che usano questa variabile (oppure convertiteli in testo, come descritto a pagina 444), poi rimuovete la variabile dall'elenco.

## Uso dei riferimenti incrociati automatici

Se inserite riferimenti incrociati ad altre parti del documento, può risultare difficile mantenerli aggiornati, in quanto può capitare di dover modificare una intestazione, aggiungere o eliminare figure, riorganizzare gli argomenti o altro. Se sostituite ogni riferimento incrociato inserito nel documento con un riferimento automatico, quando aggiornate i comandi di campo tutti i riferimenti verranno aggiornati di conseguenza.

## Suggerimento

Alcuni utenti utilizzano la funzionalità dei collegamenti ipertestuali messa a disposizione da Writer per creare riferimenti incrociati; lo svantaggio maggiore di questo uso è che il testo visibile del collegamento ipertestuale non cambia se modificate il testo dell'elemento a cui punta il collegamento ipertestuale. Per tale motivo è consigliabile l'utilizzo dei riferimenti incrociati nella maggior parte delle situazioni.

Una eccezione è quella della creazione di un documento che deve essere salvato come HTML; i riferimenti incrociati non diventano collegamenti ipertestuali in un documento HTML.

La scheda *Riferimenti incrociati* della finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 399) elenca alcuni elementi, come ad esempio intestazioni, paragrafi numerati e segnalibri. Se nel documento sono state definite didascalie di figure, didascalie di tabelle, variabili sequenza personalizzate e altri elementi, anche questi tipi appariranno nell'elenco.

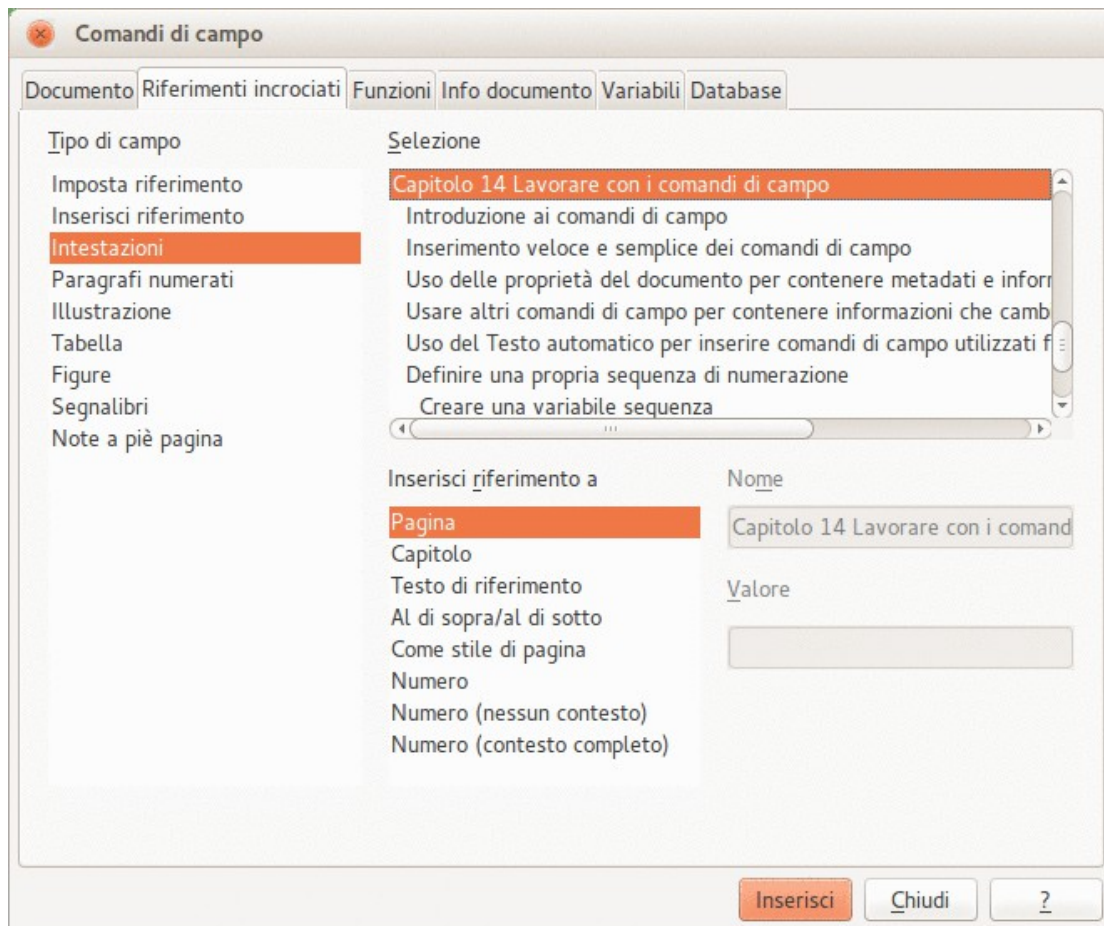


Figura 399: la scheda Riferimenti incrociati della Finestra di dialogo Comandi di campo

## Inserimento di riferimenti incrociati

Per inserire un riferimento incrociato a una intestazione, un'immagine o un altro elemento mostrato nella scheda *Riferimenti incrociati*:

- 1) Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire il riferimento incrociato.
- 2) Se la finestra di dialogo Comandi di campo non è aperta scegliete **Inserisci > Riferimento incrociato**, oppure premete **Ctrl+F2**. Nella scheda *Riferimenti incrociati* (Figura 399), nell'elenco *Tipo di campo*, fate clic sul tipo di elemento a cui volete collegare il riferimento (ad esempio Intestazione o Figura).
- 3) Potete mantenere aperta questa scheda per inserire più riferimenti incrociati.
- 4) Fate clic sull'elemento desiderato nell'elenco *Selezione*, che mostra sia le voci create automaticamente (ad esempio le intestazioni), sia i riferimenti definiti dall'utente (come ad esempio i segnalibri).
- 5) Nell'elenco *Inserisci riferimento a*, scegliete il tipo di riferimento desiderato. Le voci presenti varieranno in base all'elemento a cui desiderate fare riferimento.

Per le intestazioni, di norma si sceglie **Testo di riferimento** (per inserire l'intero testo dell'intestazione) oppure **Pagina** (per inserire il numero della pagina in cui è presente l'intestazione).

Per le figure, normalmente si sceglie **Numero e categoria** (per inserire la parola "Figura" e la sua numerazione), **Testo di riferimento** (per inserire la parola "Figura" con la sua numerazione e il testo completo della didascalia), **Pagina** (per inserire il numero della pagina in cui è presente la figura), oppure **Numero** (per inserire soltanto il numero della figura).

## 6) Fate clic su **Inserisci**.

Per consultare l'elenco completo dei formati disponibili per i riferimenti e il loro utilizzo, consultate la Guida in linea (F1).

## Formati disponibili

Per qualunque tipo di riferimento, potete selezionare uno dei seguenti formati:

- **Pagina:** il numero di pagina della destinazione
- **Capitolo:** il numero del capitolo dove è localizzato l'oggetto del riferimento.
- **Testo di riferimento:** il testo integrale impostato come riferimento.
- **Al di sopra/al di sotto:** inserisce il testo al di sopra o al di sotto, a seconda della posizione del comando di campo relativo alla destinazione di riferimento.
- **Come stile di pagina:** similmente a Pagina, questo formato inserisce il numero della pagina in cui si trova il riferimento, ma utilizza la formattazione specificata nello stile di pagina. Questo formato torna particolarmente utile nei casi in cui si desidera inserire un riferimento a una pagina nella parte iniziale del documento, dove normalmente la numerazione delle pagine è in numeri romani.

Se selezionate come tipo di comando di campo Intestazioni o Paragrafi numerati, LibreOffice rende disponibili altre due opzioni:

- **Numero (nessun contesto):** inserisce soltanto il numero dell'intestazione o del paragrafo numerato. Ad esempio, se il riferimento è ad un elemento numerato 2.4, il campo mostrerà il numero 4.
- **Numero (contesto completo):** inserisce il numero completo, con tutti i livelli gerarchici più elevati. Ad esempio, se il riferimento è ad un elemento numerato 2.4, il campo mostrerà il numero completo (2.4).

In ultimo, per oggetti inseriti con didascalie, quali tabelle o figure, potete scegliere anche:

- **Numero e categoria:** inserisce contemporaneamente categoria e numerazione dell'oggetto a cui si fa riferimento (ad esempio, Figura 6). Questo formato è quello maggiormente utilizzato per le figure e le tabelle.
- **Didascalia:** inserisce l'intero testo della didascalia dell'oggetto a cui si fa riferimento. Ad esempio: "Figura 6: Questa è una figura d'esempio".
- **Numero:** inserisce il numero sequenziale dell'oggetto di riferimento, omettendo la categoria (ad esempio, se il riferimento punta alla Tabella 2, il campo conterrà solo il numero 2).

## Preparazione degli elementi come destinazioni di riferimenti incrociati

Occasionalmente potreste voler inserire un riferimento incrociato che punti ad un elemento non automaticamente incluso negli elenchi presenti nella scheda *Riferimenti incrociati*. Prima di inserire un riferimento incrociato che punti a quest'elemento, occorre che prepariate l'elemento come destinazione del riferimento. A tale scopo, è possibile utilizzare i segnalibri o impostare dei riferimenti.

Dopo aver definito la destinazione, potete creare il riferimento incrociato nel modo descritto a pagina 438. Un esempio di questa tecnica è reperibile nella sezione "Risoluzione del problema del conteggio delle pagine" nel Capitolo 4 (Formattare le pagine).



## Uso dei segnalibri

I segnalibri sono elencati nel Navigatore ed è possibile accedervi direttamente con un semplice clic del mouse. Nei documenti HTML i segnalibri sono convertiti in ancore, raggiungibili tramite collegamento ipertestuale.

- 1) Selezionate il testo che desiderate impostare come segnalibro. (Potete anche inserire un segnalibro a una posizione senza selezionare il testo, facendo clic nel punto desiderato nel testo). Scegliete **Inserisci > Segnalibro**.
- 2) Nella finestra di dialogo Inserisci segnalibro, il riquadro più grande elenca tutti i segnalibri precedentemente definiti. Nel riquadro superiore digitate un nome per il segnalibro. Fate clic su **OK**.

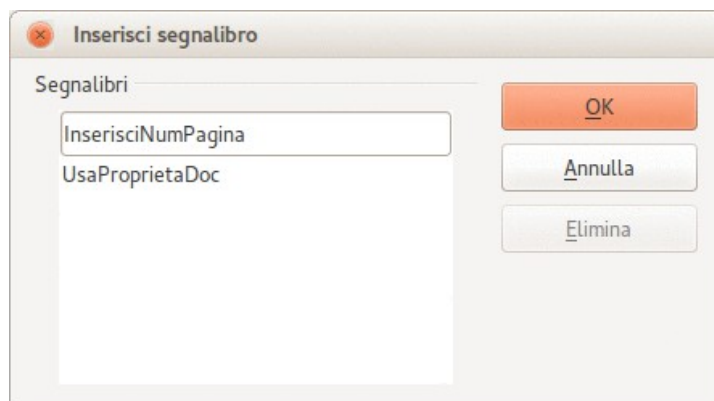


Figura 400: inserimento di un segnalibro

## Impostazione dei riferimenti

- 1) Scegliete **Inserisci > Riferimento incrociato** oppure premete *Ctrl+F2*.
- 2) Nella scheda *Riferimenti incrociati* della finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 401), selezionate **Imposta riferimento** nell'elenco *Tipo di campo*. La lista *Selezione* mostra tutti i riferimenti che sono stati definiti. È possibile mantenere questa finestra di dialogo aperta mentre si impostano i vari elementi come riferimenti.

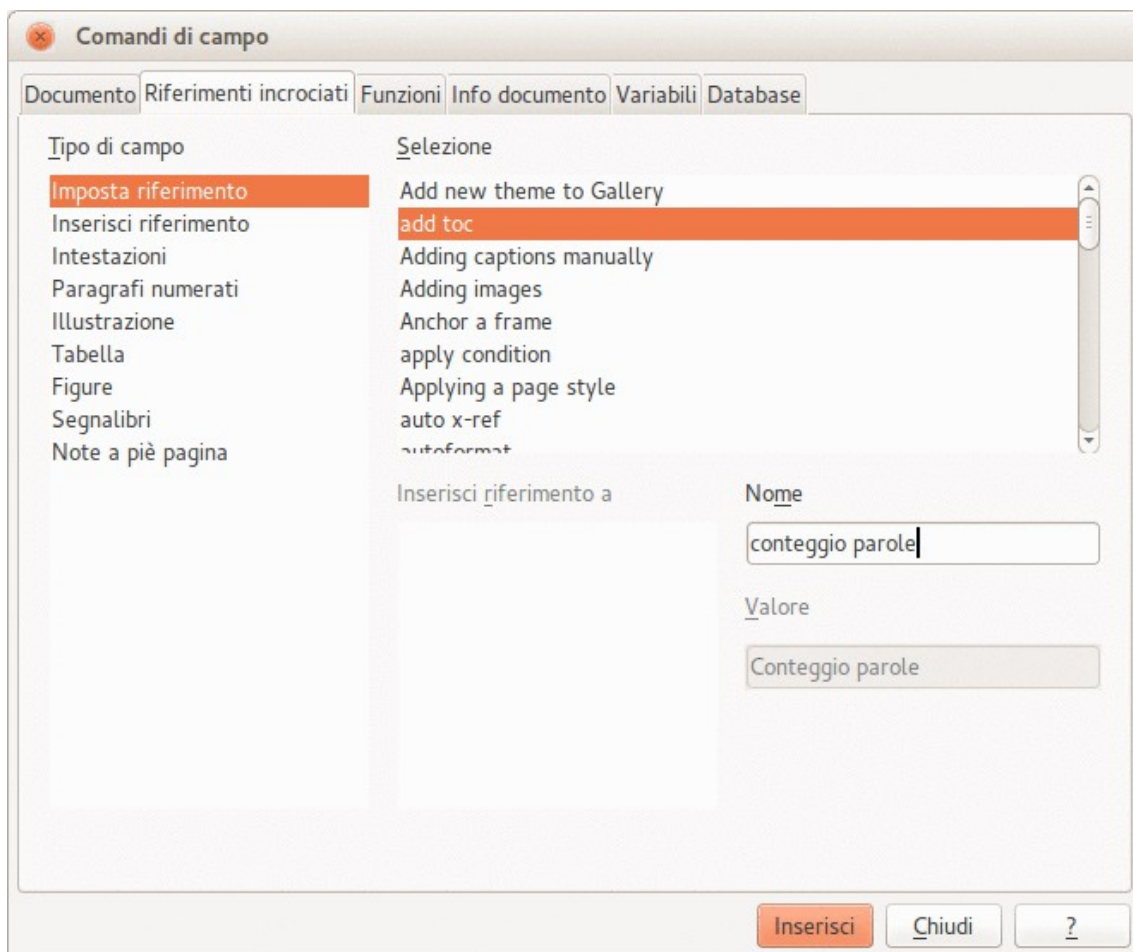


Figura 401: impostazione del testo da usare come destinazione per un riferimento incrociato

- 3) Fate clic nel documento ed evidenziate il testo del primo elemento da impostare come destinazione per il riferimento incrociato. Fate clic sulla finestra di dialogo Comandi di campo. Il testo dell'elemento apparirà nel campo *Valore* in basso a destra nella finestra. Nel riquadro *Nome* immettete il testo con cui identificherete questo elemento.
- 4) Fate clic su **Inserisci**. Il testo digitato nella casella *Nome* appare ora nell'elenco *Selezione*.
- 5) Ripetete i passaggi 3 e 4 secondo le vostre esigenze.

## Uso dei comandi di campo nelle intestazioni e nei piè di pagina

Si possono inserire i comandi di campo all'interno di intestazioni o piè di pagina, usando le tecniche precedentemente descritte in questo capitolo:

- Per inserire un numero di pagina, il titolo di un documento, l'autore, data e ora di creazione, data e ora corrente, o numero totale di pagine, usate le Proprietà del documento (vedere pagina 430) oppure scegliete **Inserisci > Comando di campo > [elemento]** dalla barra dei menu.
- Potete inserire un riferimento incrociato a un segnalibro, una intestazione o altro elemento del documento utilizzando **Inserisci > Comando di campo > Altro > Riferimenti incrociati**.
- Se avete utilizzato *Intestazione 1* per i titoli dei capitoli, potete usare un comando di campo Documento per inserire il titolo del capitolo corrente, in modo che i contenuti dell'intestazione o del piè di pagina cambino tra un capitolo e il successivo. Vedere la Figura 402. (In Writer i titoli di capitolo sono denominati *Nome capitolo*). Se avete utilizzato

la numerazione capitolo per *Intestazione 1*, potete anche scegliere se includere o meno questi numeri nel comando di campo (*Numero di capitolo e nome*). Usate **Inserisci > Comando di campo > Altro > Documento**.

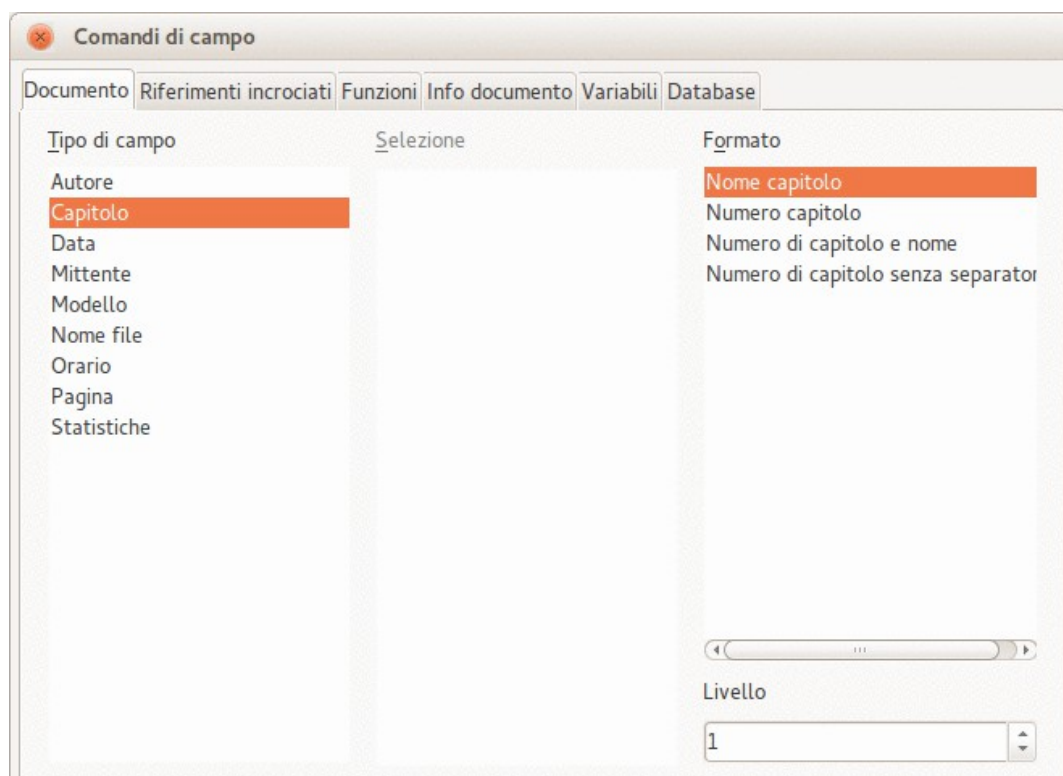


Figura 402: inserimento del nome e del numero del capitolo corrente nel documento

- Potete inserire riferimenti incrociati ad altri livelli di intestazione specificando un valore nel riquadro *Livello*, nella parte inferiore destra della scheda *Documento* della finestra di dialogo Comandi di campo (Figura 402). Ovvero, Livello 1 = Intestazione 1, Livello 2 = Intestazione 2, e così via.

### Nota

Un comando di campo di un riferimento incrociato nell'intestazione di una pagina prende la *prima* intestazione di quel livello nella pagina; un comando di campo nel piè di pagina prende *l'ultima* intestazione di quel livello.

- Per includere il numero di capitolo con il numero di pagina posizionate il cursore appena prima del comando di campo *Pagina* che avete inserito. Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro**. Nella scheda *Documento* della finestra di dialogo Comandi di campo, selezionate **Capitolo** nell'elenco *Tipo di campo* e **Numero di capitolo senza separatore** nell'elenco *Formato*. Fate clic su **Inserisci**.

Spostatevi nell'intestazione o nel piè di pagina dove avete inserito il comando di campo, digitate il carattere che desiderate appaia tra il numero di capitolo e il numero di pagina - ad esempio un punto o un tratto.

L'indice generale non riporterà automaticamente questi numeri di capitolo, di conseguenza dovrete operare una modifica nel menu **Indici**, come descritto nel Capitolo 12 (Indici generali, indici analitici e bibliografie).

- Potete aggiungere un conteggio delle pagine nel piè di pagina - ad esempio "Pagina 9 di 12". Scrivete la parola "Pagina" e uno spazio prima del comando di campo *Pagina*. Immettete uno spazio, quindi scrivete la parola "di", e poi uno spazio dopo il comando di campo *Pagina*. Quindi scegliete **Inserisci > Comando di campo > Numero di pagine**.

## Uso dei comandi di campo invece della numerazione di capitolo per la numerazione delle appendici

---

Il Capitolo 6 (Introduzione agli stili) descrive come utilizzare gli stili di paragrafo per definire una gerarchia delle intestazioni che possa essere inserita in un indice generale.

Questo metodo ha però un limite: sotto **Strumenti > Numerazione capitolo** potete specificare soltanto una sequenza numerica. Tuttavia, buona parte dei libri contiene Appendici (tipicamente indicate con A, B, C) in aggiunta ai capitoli (tipicamente indicati con 1, 2, 3).

Per risolvere questo problema potete utilizzare un unico stile di paragrafo (Intestazione 1) sia per i nomi di capitolo che per i nomi di appendice, e definire due comandi di campo sequenza per i capitoli e le appendici rispettivamente. Per portare un esempio, il comando di campo sequenza per i capitoli potrebbe usare dei numeri e quello per le appendici le lettere. Potete quindi usare, nell'intestazione e nel piè di pagina di capitoli e appendici, lo stesso comando di campo.

- 1) Definite la prima variabile sequenza, in questo esempio *Capitolo*, come descritto nella sezione "Definire una propria sequenza di numerazione" a pagina 434. Per inserire il comando di campo all'interno della *Intestazione 1*, digitate **Capitolo<spazio>**. Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro**. Nella scheda *Variabili*, selezionate **Sequenza, Capitolo, Arabi (1 2 3)**. Fate clic su **Inserisci**. Dovrete ripetere la procedura manualmente per ogni *Intestazione 1* che deve diventare un titolo di capitolo.
- 2) Definite e inserite una seconda variabile sequenza per le appendici, utilizzando **Sequenza, Appendice, A B C**, come mostrato in Figura 403. Digitate **Appendice<spazio>** e poi inserite la variabile. Ripetete questa procedura per ogni *Intestazione 1* che deve diventare un titolo di appendice.
- 3) Quando creerete l'indice generale, i capitoli e le appendici verranno inseriti correttamente.

## Trucchi per lavorare con i comandi di campo

---

### Tasti di scelta rapida per i comandi di campo

Di seguito un elenco di alcune scorciatoie da tastiera comode da usare quando lavorate con i comandi di campo:

<i>Ctrl+F2</i>	Apri la finestra di dialogo Comandi di campo.
<i>Ctrl+F8</i>	Attiva e disattiva i contrassegni.
<i>Ctrl+F9</i>	Mostra o nasconde i nomi dei campi.
<i>F9</i>	Aggiorna i campi.

### Fissare il contenuto dei comandi di campo

È possibile specificare l'opzione **Fissa il contenuto** per diversi elementi nelle schede *Documento* e *Info documento* (finestra di dialogo Comandi di campo), in modo che il contenuto dei comandi di campo prescelti non si aggiorni. Ad esempio potreste aver utilizzato un comando di campo per inserire la data di creazione di un documento, e non desiderare che questa data subisca modifiche. In altra posizione del documento potreste voler utilizzare lo stesso tipo di comando di campo, che invece mostri la data corrente, e sia quindi modificabile; in tal caso deselezionate l'opzione **Fissa il contenuto** mentre inserite questo comando di campo.

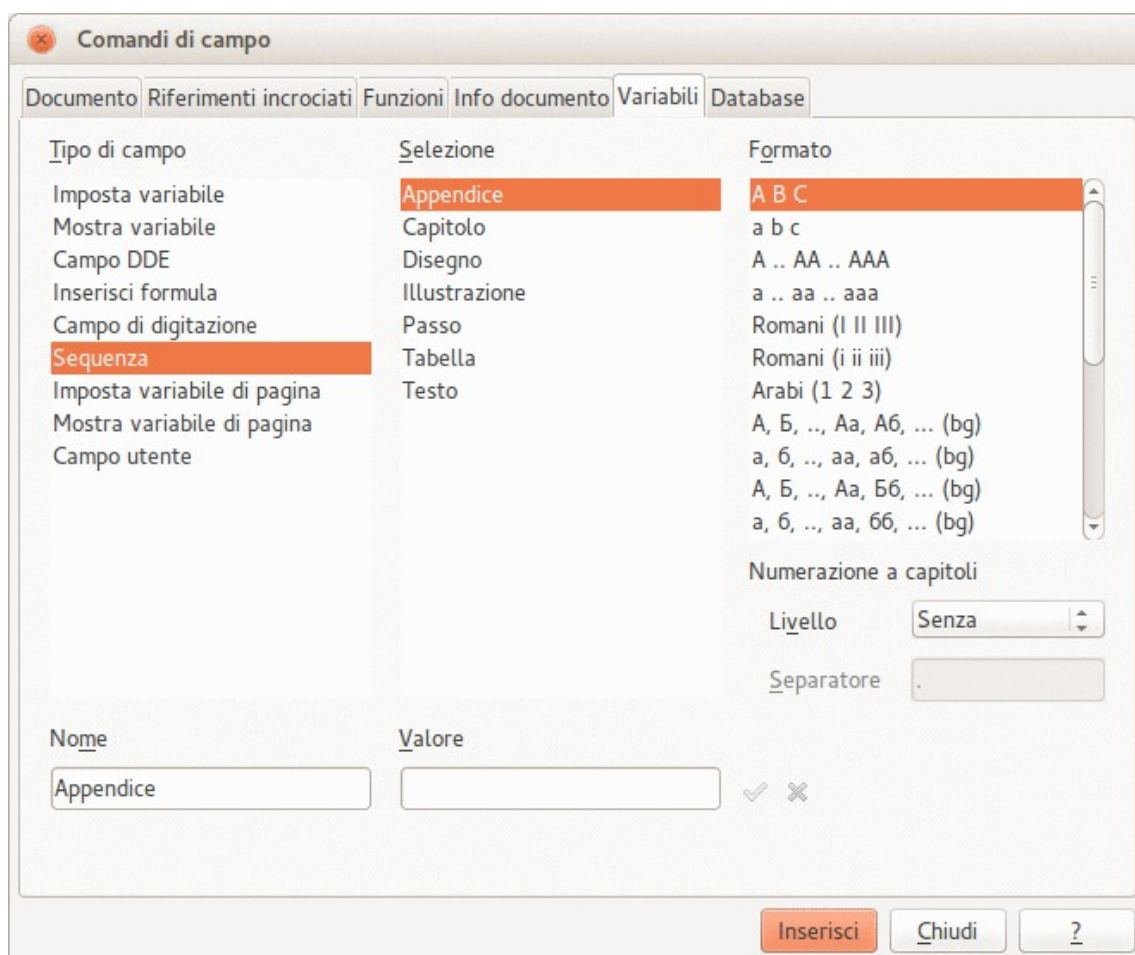


Figura 403: definire una variabile sequenza per le Appendici

## Conversione dei campi in testo

Writer non offre un metodo semplice per convertire un campo in normale testo, di modo che non sia più aggiornato. Potete, in ogni caso, farlo nel modo indicato di seguito:

- 1) Selezionate il campo e scegliete **Modifica > Taglia** oppure **Ctrl+X**.
- 2) Scegliete **Modifica > Incolla speciale**. Fate clic su "Testo non formattato" nell'elenco **Selezione**, e poi fate clic su **OK**. In alternativa, premete **Ctrl+Alt+Maiusc+V** per incollare il testo non formattato.

Questa non è una buona soluzione, soprattutto se avete centinaia di campi da cambiare; potreste però utilizzare una macro per automatizzare il processo.

Dopo aver convertito un campo in testo, non è possibile modificare nuovamente il testo in un campo.

## Pianificare il contenuto condizionale

Un testo o un'immagine sono considerati contenuti condizionali quando possono essere inclusi o esclusi in base a condizioni specificate.

Un semplice esempio è una lettera in contrassegno per un cliente in ritardo. Il primo e il secondo contrassegno potrebbero contenere nell'oggetto della comunicazione "Promemoria", ma la terza lettera in contrassegno potrebbe avere l'oggetto "Ultima comunicazione" e un testo differente nel paragrafo finale.

Un esempio ancora più complesso potrebbe essere il manuale di un software per un prodotto diffuso in due versioni, Pro e Lite. Entrambe le versioni del prodotto hanno molto in comune, ma la versione Pro include alcune caratteristiche che non sono presenti nella versione Lite. Se utilizzate il contenuto condizionale potete mantenere un solo file contenente le informazioni per entrambe le versioni e stampare (o creare un aiuto online) personalizzato per ciascuna versione. In questo modo non dovrete occuparvi di due documenti informativi identici per le due versioni, non dovrete aggiornarli singolarmente né rischierete di modificare in modo diverso i due documenti.

## Scegliere il tipo di contenuto condizionale da usare

Questa sezione descrive molte funzionalità di Writer che possono aiutarvi a progettare e mantenere i contenuti condizionali. Potete usare una o più di queste funzionalità combinate tra loro nello stesso documento.

### Testo condizionale

Utilizzando il testo condizionale, potete avere due testi alternativi (una parola, una frase, o un paragrafo). Un testo potrebbe essere mostrato e stampato se la condizione specificata viene soddisfatta; se la condizione non viene soddisfatta verrebbe invece mostrato e stampato un altro testo. Potete includere immagini o testo modificabile solo nella finestra di dialogo del campo (non nel corpo del documento). Non potete formattare solo una parte del testo (per esempio, mettere in grassetto una parola e non le altre); potete invece formattare il campo, di modo che tale variazione abbia effetto su tutto il contenuto del campo (per esempio, mettere in grassetto tutte le parole). Non è possibile includere riferimenti incrociati o altri campi nel testo.

### Testo nascosto

Utilizzando il testo nascosto (una parola, una frase, o un paragrafo), avete solo due possibili opzioni: mostra o nascondi. Se la condizione specificata è soddisfatta, il testo verrà nascosto; se la condizione non è soddisfatta il testo verrà mostrato. Gli svantaggi sono gli stessi del testo condizionale: non è possibile includere immagini, modificare il testo nel corpo del documento, cambiare la formattazione di una parte del testo, o inserire un ulteriore campo.

### Paragrafi nascosti

Il paragrafo nascosto è come qualsiasi altro paragrafo, ma potete specificare una condizione per cui tale paragrafo non viene mostrato e stampato. Un paragrafo vuoto può anche essere nascosto - per esempio, se un campo di un database non contiene dati nel record corrente. Questa caratteristica è molto utile nella stampa in serie per gli indirizzi delle lettere: se consentite l'uso di due righe per l'indirizzo della via e un particolare record del database usa una sola riga, potete impedire che la riga vuota compaia nel documento. Potete inserire immagini, modificare parte del testo nel corpo del documento, formattare qualsiasi parte del testo e includere i campi.

### Sezioni nascoste

Le sezioni nascoste sono come i paragrafi nascosti, ma possono includere più di un paragrafo - ad esempio potrebbero contenere un'intestazione e uno o più paragrafi. Tuttavia, una sezione non può contenere meno di un paragrafo, quindi non potete usare questo metodo per singole parole o frasi. Il contenuto di una sezione nascosta si comporta esattamente come il contenuto di qualunque altra parte del documento, ma potete specificare una circostanza in cui la sezione non è visualizzata o stampata. In aggiunta, potete proteggere una sezione con una password.

## Pianificare il contenuto condizionale

Le condizioni nel gergo dei programmatori vengono definite come *espressioni logiche*. Dovete formulare un'espressione logica per ogni condizione poiché caratteristica della condizione è quella

di essere sempre vera (se soddisfatta) o falsa (se non soddisfatta). Potete usare la medesima condizione in più posizioni del vostro documento, per differenti tipi di contenuti condizionali.

Per rendere funzionante un contenuto condizionale avete necessità di:

- 1) Scegliere o definire una variabile.
- 2) Definire un'espressione logica (condizione) che coinvolga la variabile definita.

### **Scegliere o definire una variabile**

Potete scegliere una delle seguenti variabili per la vostra condizione:

- Variabile personalizzata
- Variabili predefinite di LibreOffice, che utilizzano valori statistici derivati dalle proprietà del documento.
- Dati utente
- Contenuto dei campi di un database - ad esempio dalla vostra rubrica.

Non potete usare variabili interne (per esempio, numero di pagina o nome di capitolo) per formulare le condizioni.

Gli esempi di questo capitolo fanno uso delle variabili personalizzate.

### **Definire un'espressione logica (condizione) che coinvolga la variabile selezionata**

La condizione confronta un valore fisso specificato con il contenuto di una variabile o di un campo di un database.

Per formulare una condizione, usate gli stessi elementi che usereste per creare una formula: operatori, funzioni matematiche e statistiche, formati numerici, variabili e costanti. I possibili operatori sono definiti nella guida online; cercate nell'indice sotto "Operatore;formula". Potete definire espressioni anche di una certa complessità; peraltro nella maggior parte dei casi una condizione semplice sarà sufficiente.

### **Creare la variabile**

Per creare la vostra variabile scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** oppure premete **Ctrl+F2**. Potete fare uso delle scelte presenti nelle schede *Info documento*, *Variabili* e *Database*.

#### **Comandi di campo Info documento**

La sezione "Uso delle proprietà del documento per contenere metadati e informazioni variabili" a pagina 430 descrive come impostare una proprietà personalizzata del documento. Potete utilizzare tale proprietà del documento come variabile nella dichiarazione della condizione, oppure potete creare un altro comando di campo dalle proprietà del documento più consono alla condizione che volete creare.

#### **Comando di campo variabile personalizzato**

Per impostare un comando di campo variabile o personalizzato:

- 1) Posizionate il cursore dove volete che venga inserito il campo.
- 2) Nella finestra di dialogo Comandi di campo, selezionate la scheda *Variabili*.

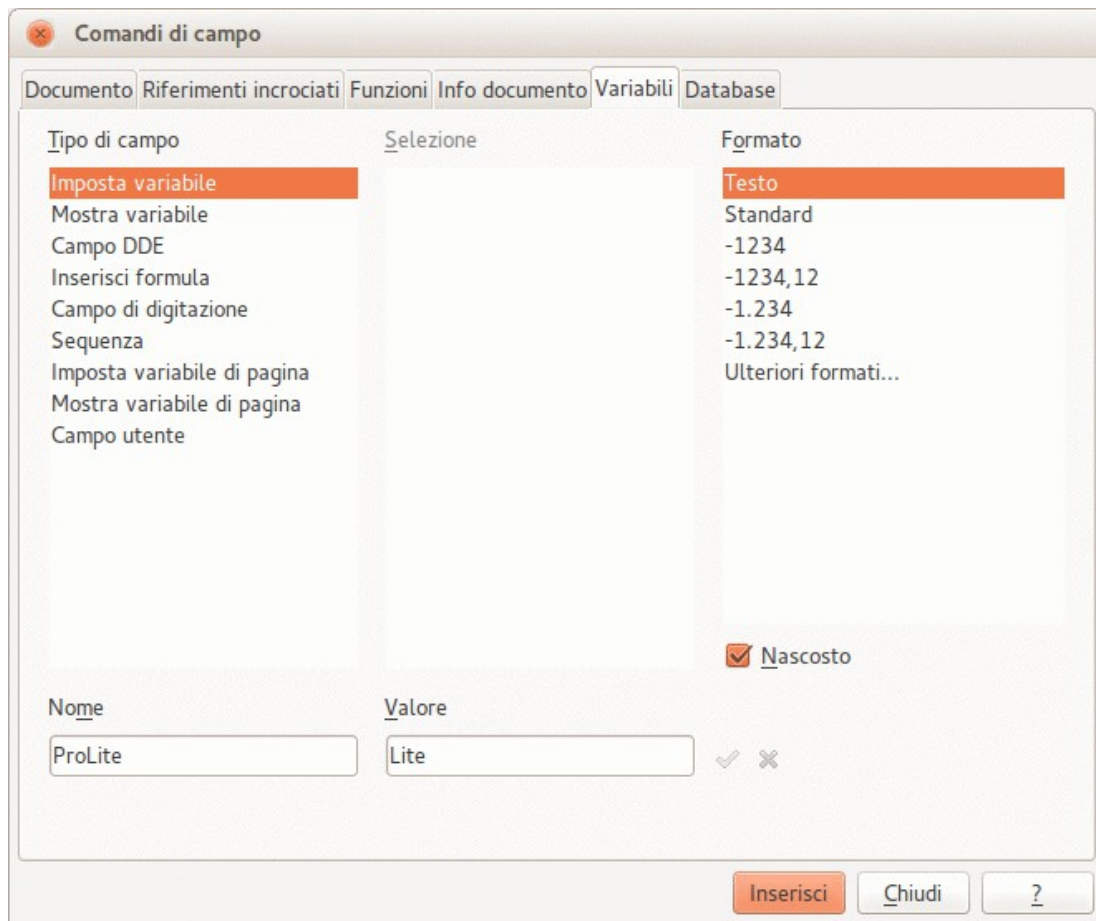


Figura 404: definizione di una variabile da usare con i contenuti condizionali

- 3) Selezionate **Imposta variabile** nell'elenco *Tipo di campo* e **Testo** nell'elenco *Formato*. Digitate un nome per la nuova variabile nel riquadro *Nome*, e un valore nel riquadro *Valore*. Riprendendo l'esempio del prodotto venduto in due versioni, viene utilizzato **ProLite** come nome (per ricordarsi che la variabile è relativa alle due versioni del prodotto), e si imposta il valore come **Lite**, in modo da ricordare che "Se si tratta della versione Lite, allora questo testo dovrà rimanere nascosto."
- 4) Selezionate la casella di controllo **Nascosto**, in modo che il campo non venga mostrato nel documento. Fate clic su **Inserisci**, e poi clic su **Chiudi**.
- 5) Un piccolo contrassegno grigio sarà visibile dove viene inserito il campo. Torneremo a questo campo in seguito.

### Suggerimento

Date le piccole dimensioni del contrassegno grigio, potreste avere difficoltà a ritrovarlo, specialmente se avete molti altri campi nel documento. Per ovviare potreste lasciare visibile il campo variabile durante la lavorazione, e impostarlo come nascosto non appena siete pronti per la copia finale.

È comunque possibile in qualsiasi momento posizionare il cursore proprio prima del campo e scegliere **Modifica > Campi**, oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo e poi scegliere **Comando di campo** dal menu contestuale. Nella finestra di dialogo *Modifica comando di campo* (Figura 408), selezionate o deselezionate l'opzione **Nascosto**.



## Applicare le condizioni al contenuto

Ora che avete definito la variabile, potete usarla per costruire una condizione. La sezione seguente descrive alcune delle alternative disponibili.

### Testo condizionale

Come primo passo verrà impostato un dato testo condizionale che inserirà le parole **Prodotto Principale Lite** nella versione Lite e **Prodotto Principale Pro** nella versione Pro del manuale. Userete questo campo ogni qual volta avrete intenzione di citare il nome del prodotto.

- 1) Posizionate il cursore dove volete che compaiano queste frasi (potrete spostarlo o rimuoverlo in seguito, se lo desiderate).
- 2) Aprite la finestra di dialogo Comandi di campo seguendo il percorso **Inserisci > Comando di campo > Altro**, scegliete la scheda *Funzioni* e selezionate **Testo condizionale** nell'elenco *Tipo di campo*.
- 3) Come illustrato in Figura 405, digitate **ProLite EQ "Lite"** nel riquadro *Condizione*, scrivete **Prodotto Principale Lite** nel riquadro *Allora*, e **Prodotto Principale Pro** nel riquadro *Altrimenti*.

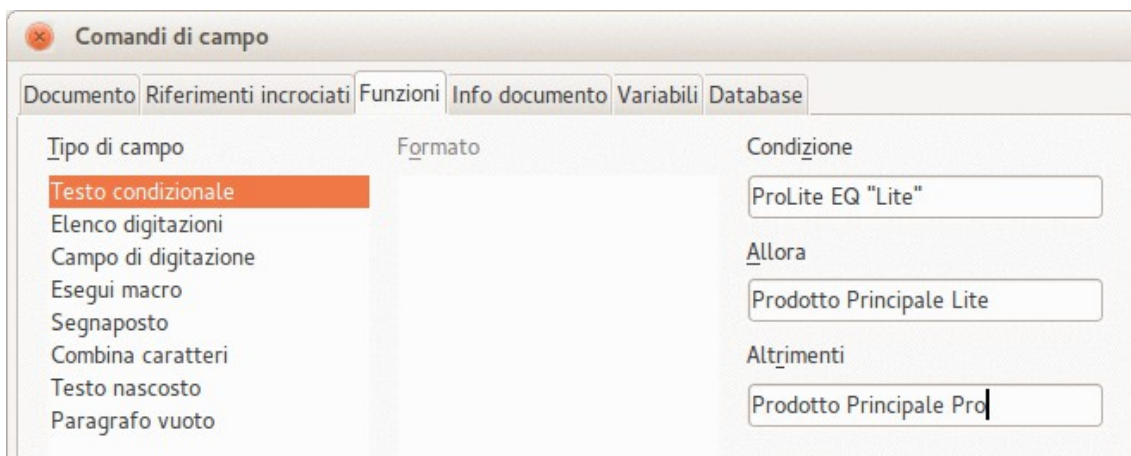


Figura 405: inserimento del testo condizionale

#### Nota

Questi campi distinguono tra maiuscole e minuscole, e le virgolette sono obbligatorie per racchiudere un valore testuale, come, nell'esempio, **Lite**.

- 4) Fate clic su **Inserisci** per inserire il campo, quindi clic su **Chiudi**. Nel documento verrà mostrato **Prodotto Principale Lite**.

#### Suggerimento

Se volete inserire questo campo in varie posizioni del vostro testo (dato che il nome di un prodotto ricorre frequentemente in un manuale o in un documento), create una apposita voce di Testo Automatico. Vedere "Uso del Testo automatico per inserire comandi di campo utilizzati frequentemente" a pagina 434 per informazioni.

### Testo nascosto

Potreste usare il testo nascosto per parole o brevi frasi che descrivono delle caratteristiche del Prodotto Principale Pro che non si trovano nella versione Lite. Potete riutilizzare il medesimo campo in varie posizioni del vostro documento - per esempio mediante il copia e incolla.

Per creare un campo di testo nascosto:

- 1) Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** e selezionate la scheda *Funzioni*.

- 2) Selezionate **Testo nascosto** nell'elenco *Tipo di campo*, come mostrato in Figura 406.
- 3) Digitate **ProLite EQ "Lite"** nel riquadro *Condizione*, quindi inserite il testo desiderato nel riquadro *Testo nascosto*. Ricordate che questo è il testo che viene *nascosto* se la condizione è vera.
- 4) Fate clic su **Inserisci** per creare e inserire il campo.

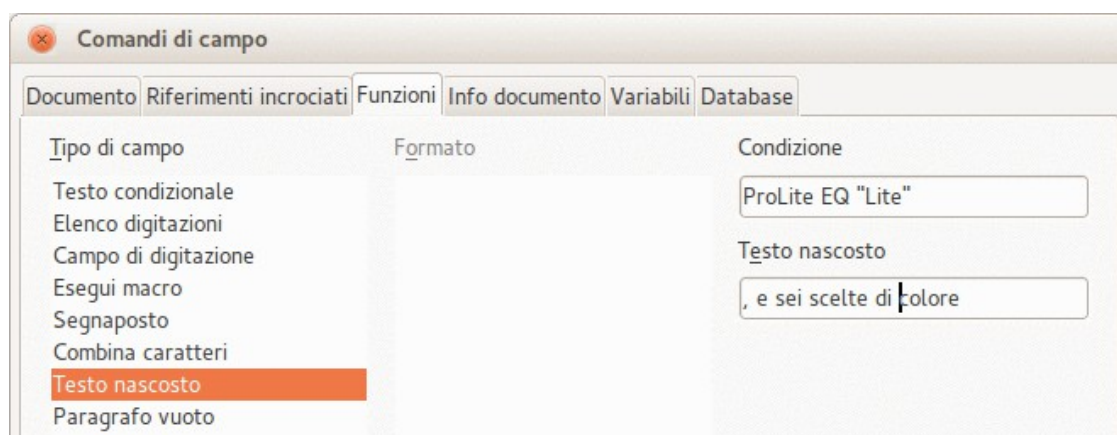


Figura 406: creazione di una condizione per il testo nascosto

### Paragrafi nascosti

Un paragrafo è nascosto se la condizione è vera. Per nascondere un paragrafo:

- 1) Fate clic nel paragrafo che deve essere nascosto.
- 2) Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** e selezionate la scheda *Funzioni* (Figura 406).
- 3) Selezionate **Paragrafo vuoto** nell'elenco *Tipo di campo*.
- 4) Continuando con l'esempio, digitate **ProLite EQ "Lite"** nel riquadro *Condizione*.
- 5) Fate clic su **Inserisci** per creare e inserire il campo. Se nel documento appare un segno di paragrafo aggiuntivo, cancellatelo.

Per rendere visibili i paragrafi nascosti, in modo che siano modificabili, fate quanto indicato in una delle seguenti procedure:

- Scegliete **Visualizza > Paragrafi nascosti** dalla barra dei menu, in modo che la voce sia spuntata (verranno così visualizzati tutti i paragrafi nascosti).
- Nella scheda raggiungibile attraverso il percorso **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Formattazione**, selezionate l'opzione *Campi: Paragrafi nascosti* (in questo modo verranno visualizzati tutti i paragrafi nascosti).
- Fate doppio clic nello spazio immediatamente precedente la variabile utilizzata per definire la condizione del testo nascosto, quindi modificate il valore della variabile (in questo modo verranno visualizzati tutti i paragrafi nascosti).
- Fate doppio clic nello spazio immediatamente precedente il campo del testo nascosto o del paragrafo nascosto e modificate la dichiarazione della condizione (le modifiche si applicano solo al paragrafo nascosto selezionato).

### Sezioni nascoste

Una sezione condizionale è nascosta se la condizione è vera. Per creare una sezione condizionale:

- 1) Selezionate il testo che volete includere nella sezione condizionale (potete modificare questo testo in seguito, nello stesso identico modo in cui è possibile modificare ogni altro testo del documento).

- 2) Scegliete **Inserisci > Sezione**. Nella finestra di dialogo Inserisci sezione (Figura 407), selezionate la scheda *Sezione*, quindi spuntate l'opzione **Nascondi** e inserite la condizione nel riquadro *Con condizione*. Potete anche assegnare un nome alla sezione, se lo desiderate (ciò è fortemente consigliato se utilizzate molte sezioni nel documento, in modo da poterla ritrovare facilmente).
- 3) Fate clic su **Inserisci** per inserire la sezione nel documento.

Per mostrare una sezione nascosta, così da poterla modificare:

- 1) Scegliete **Formato > Sezioni**.
- 2) Nella finestra di dialogo Modifica sezioni (simile alla finestra di dialogo Inserisci sezione), scegliete la sezione tra quelle presenti nell'elenco a sinistra.
- 3) Togliete il segno di spunta dalla casella di controllo **Nascondi**, quindi fate clic su **OK**. Potete ora modificare il contenuto della sezione. In seguito, potete di nuovo scegliere **Formato > Sezioni** e selezionare **Nascondi**, per nascondere nuovamente la sezione.

Per mostrare tutte le sezioni nascoste, in modo da poterne modificare i contenuti, cambiate il valore della variabile con un altro valore che le condizioni non possano riconoscere. Nell'esempio, potreste cambiare il valore in **1**.

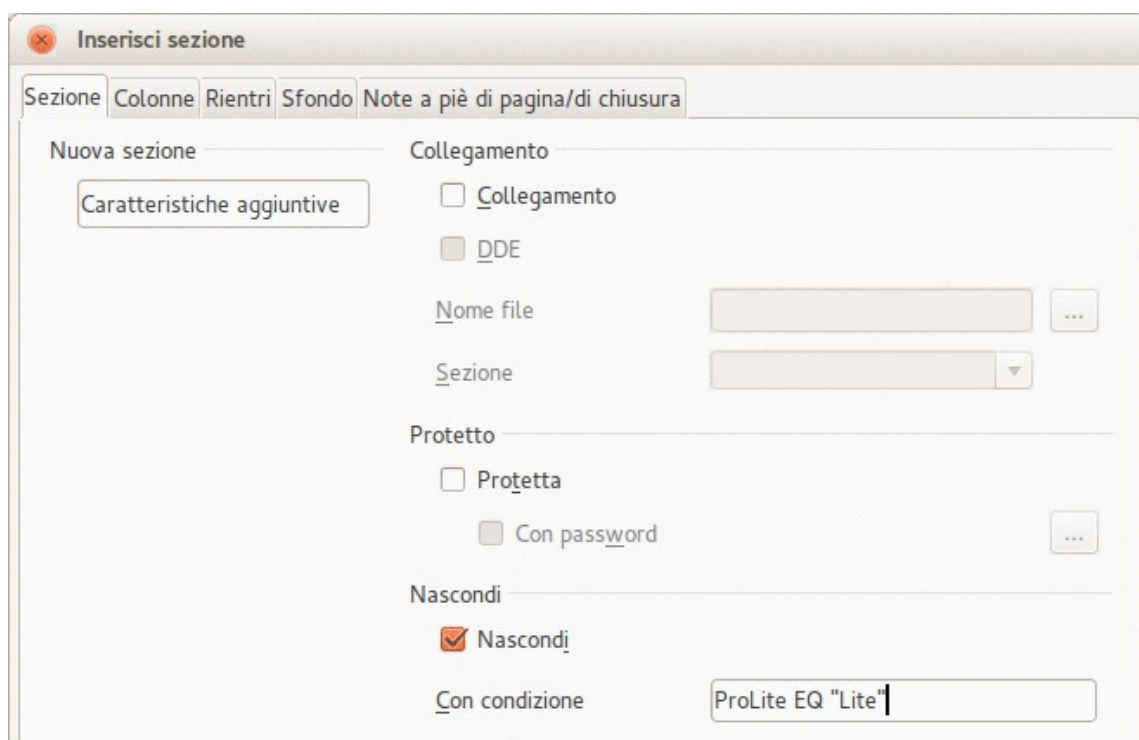


Figura 407: creazione di una sezione nascosta, qualora la condizione specificata sia soddisfatta

Per fare in modo che la sezione nascosta diventi una normale parte del testo del documento (cioè rimuovere i contrassegni della sezione, ma non il contenuto della sezione):

- 1) Rendete visibile la sezione nascosta, nel modo descritto più sopra.
- 2) Nella finestra di dialogo Modifica sezioni, selezionate la sezione dall'elenco a sinistra.
- 3) Fate clic su **Rimuovi**, nella parte destra della finestra. I contenuti della sezione diventano ora una normale parte del documento.

## Cambiare il valore della variabile

- 1) Trovate il campo variabile creato nella sezione “Creare la variabile” a pagina 446.
- 2) Fate clic nello spazio immediatamente precedente questo campo, quindi fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Comando di campo** dal menu contestuale.
- 3) Nella finestra di dialogo Modifica comando di campo: Variabili (Figura 408), modificate il valore della variabile in **Pro**.
- 4) Se avete impostato l'aggiornamento automatico dei campi, tutto il testo condizionale e nascosto che utilizza questa variabile come condizione verrà modificato.

### Suggerimento

Il testo condizionale e quello nascosto possono essere modificati solo nella finestra di dialogo Modifica comando di campo.

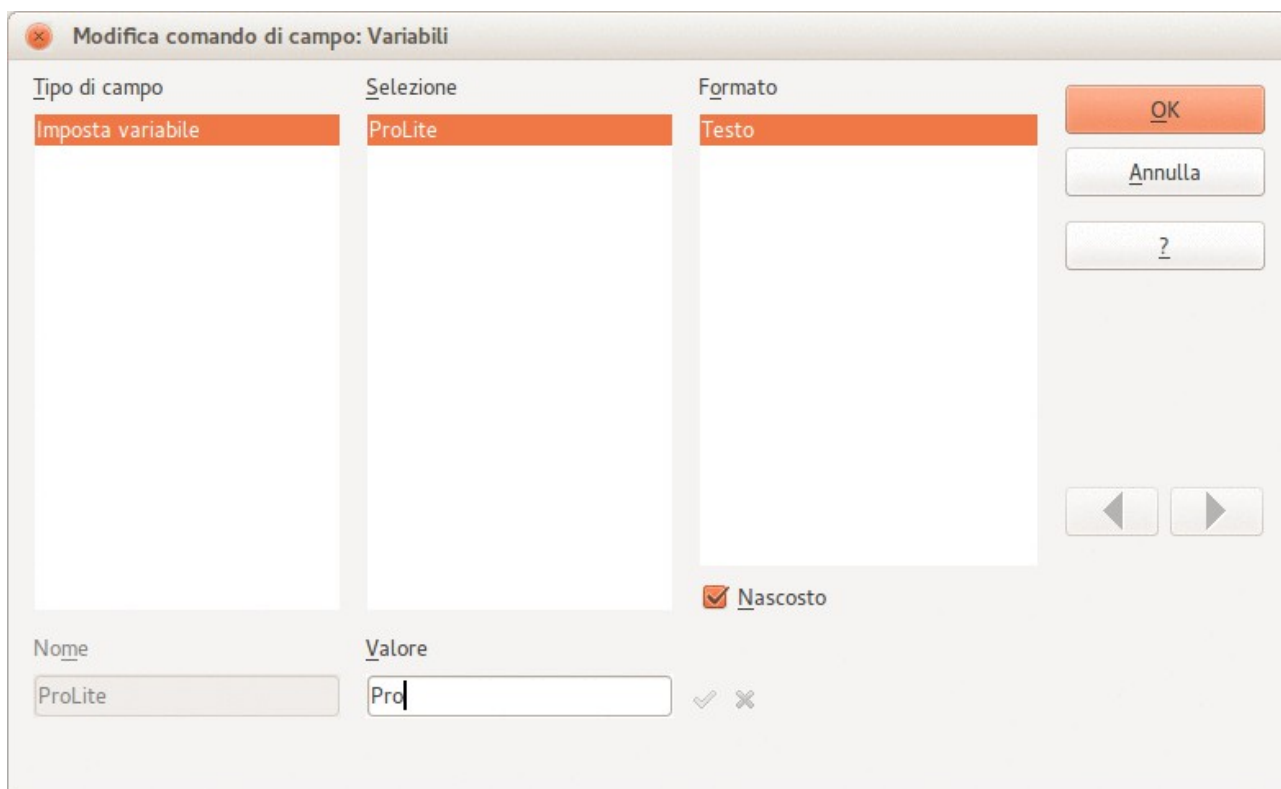


Figura 408: modificare il valore della variabile

### Suggerimento

Per attivare l'aggiornamento automatico dei campi, scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Generale**, e spuntate la casella di controllo **Comandi di campo** nella sezione **Aggiorna**, sotto la voce **In modo automatico**.

## Usare comandi di campo segnaposto

Un campo segnaposto serve per mantenere un punto di immissione in un documento, pronto a ricevere un elemento del documento (testo, una tabella, una cornice, un'immagine o un oggetto).

Per inserire un campo segnaposto in un documento:

- 1) Nella scheda *Funzioni* della finestra di dialogo **Comandi di campo**, selezionate **Segnaposto** nell'elenco *Tipo di campo*, quindi specificate il segnaposto scegliendolo dall'elenco *Formato*.

- 2) Nel riquadro *Segnaposto* digitate il testo che volete appaia nel campo segnaposto.
- 3) Nel riquadro *Nota* digitate il testo che desiderate venga mostrato come suggerimento quando il puntatore del mouse viene posizionato sopra il campo.

La Figura 409 mostra il risultato dell'inserimento di un campo segnaposto per un'immagine.



Figura 409: inserimento di un campo segnaposto

Dato che il campo <Logo> (in Figura 409) è un segnaposto per immagini, quando fate clic sul campo nel documento verrà automaticamente aperta la finestra di dialogo *Inserisci immagine*, per consentirvi di selezionare un'immagine. Una volta scelta l'immagine e fatto clic su **Apri**, l'immagine sostituisce il campo nel documento.

Nello stesso modo, facendo clic su un campo segnaposto per tabella si apre la finestra di dialogo *Inserisci tabella*; facendo clic su un campo segnaposto per cornice si apre la finestra di dialogo *Cornice*; e facendo clic su un campo segnaposto per oggetto si apre la finestra di dialogo *Inserisci oggetto OLE*. Il campo segnaposto per il testo è leggermente diverso: è sufficiente fare clic nel campo e digitare del testo nel riquadro *Segnaposto*, testo che sostituisce il campo.

## Usare campi di digitazione ed elenchi digitazioni

### Campo di digitazione

Un *campo di digitazione* è una variabile sulla quale potete fare clic, all'interno del documento; così facendo viene aperta una finestra di dialogo nella quale potete modificare il testo mostrato nel campo. Per inserire un campo di digitazione:

- 1) Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro** e selezionate la scheda *Funzioni*.
- 2) Scegliete la voce **Campo di digitazione** nell'elenco *Tipo di campo* (Figura 410).
- 3) Opzionalmente potete aggiungere un testo nel riquadro **Nota**. Questo testo apparirà come suggerimento al passaggio del puntatore del mouse sopra il campo.
- 4) Fate clic su **Inserisci**. Nella piccola finestra di dialogo che si apre digitate del testo per la variabile (ad esempio, una breve spiegazione per l'utente in merito allo scopo del campo); questo testo può anche essere il medesimo testo usato nel riquadro *Nota* del passaggio precedente.
- 5) Fate clic su **OK**.

Per modificare un campo di digitazione fateci clic sopra. Nella piccola finestra di dialogo che si apre modificate il testo del campo.

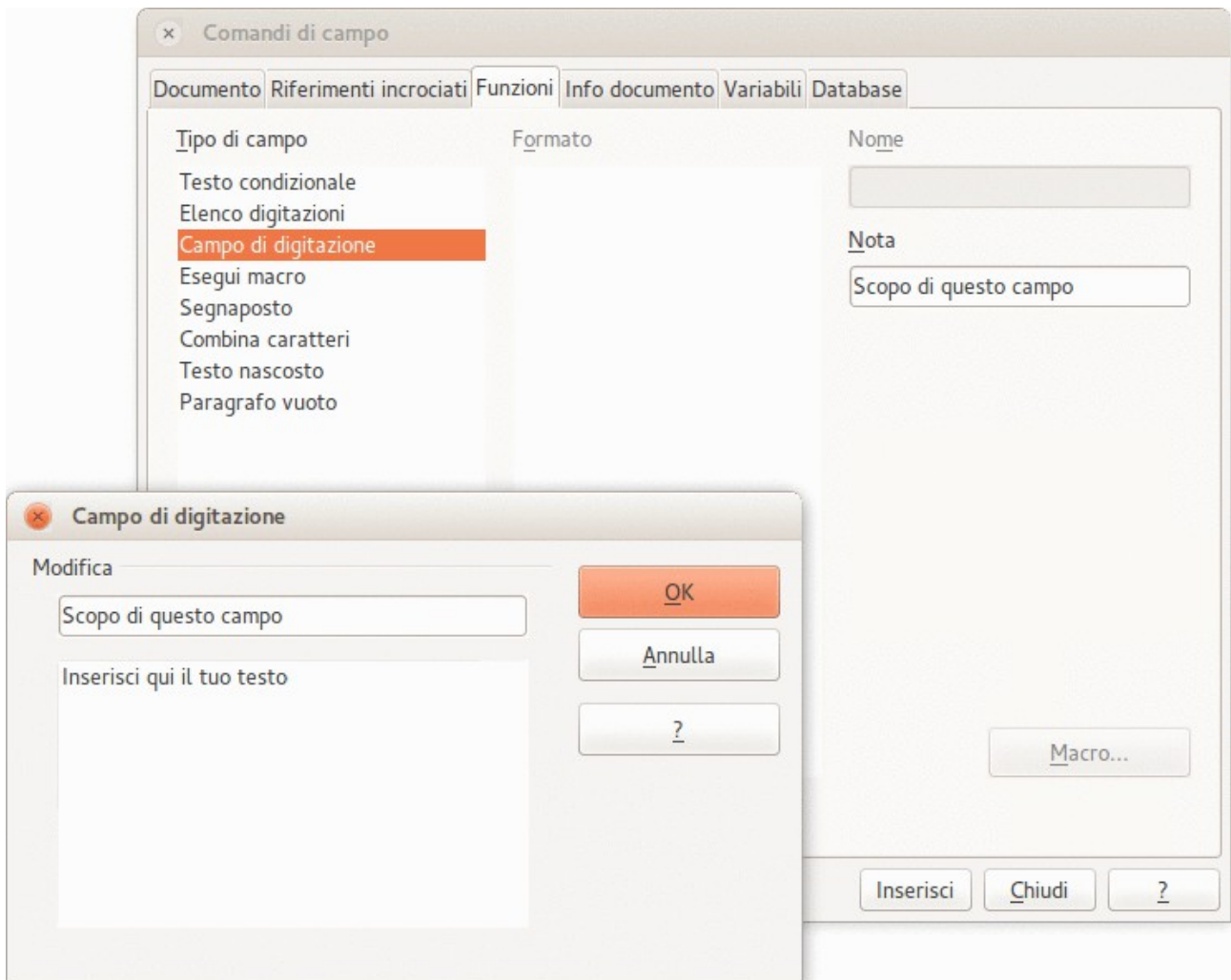


Figura 410: inserimento di un campo di digitazione

Per modificare il riferimento del campo fate clic destro sul campo e scegliete la voce **Comando di campo** dal menu contestuale. In questo modo viene aperta la finestra di dialogo Modifica comando di campo: Funzioni.

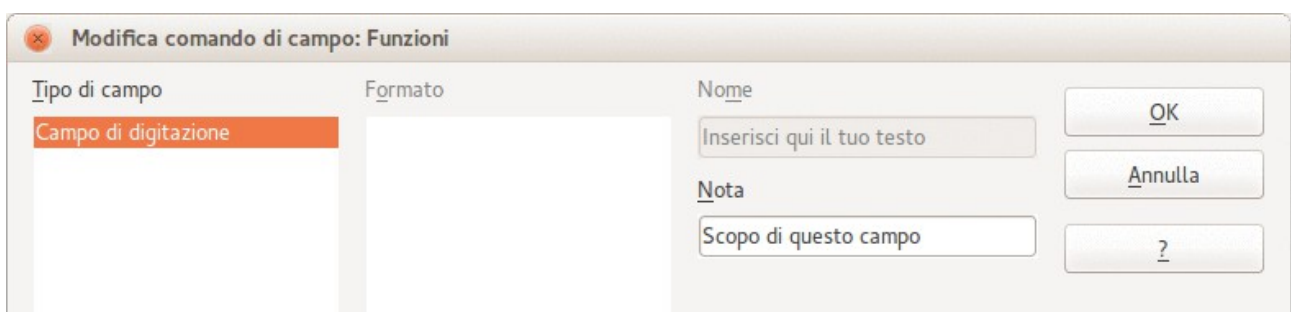


Figura 411: modifica di un campo di digitazione

### Elenco digitazioni

Un *elenco digitazioni* è un campo di testo che visualizza un elemento da un elenco. Per inserire un campo elenco digitazioni in un documento:

- 1) Scegliete **Inserisci > Comando di campo > Altro**; nella scheda *Funzioni*, scegliete **Elenco digitazioni** nell'elenco *Tipo di campo*.

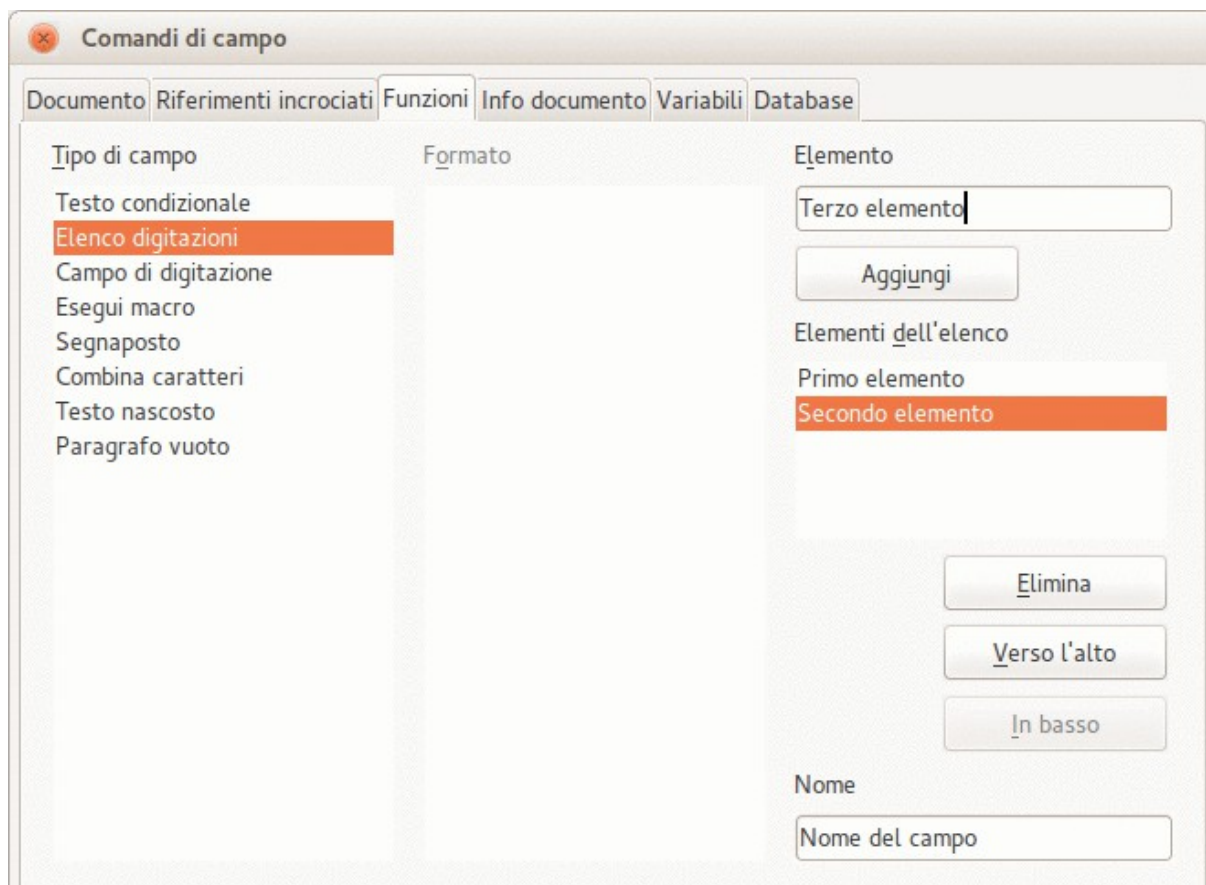


Figura 412: definizione di un campo elenco digitazioni

- 2) Digitate i nomi degli elementi da elencare nel riquadro **Elemento** in alto a destra, facendo clic su **Aggiungi** dopo ciascun elemento. Gli elementi appariranno nel riquadro sottostante, denominato **Elementi dell'elenco**. Per cambiare l'ordine degli elementi selezionatene uno, quindi fate clic sui pulsanti **Verso l'alto** o **In basso**.
- 3) Assegnate un nome all'elenco nel campo **Nome**, nell'angolo in basso a destra.
- 4) Fate clic su **Inserisci**.

Per visualizzare la finestra di dialogo Scegli elemento fate clic nel campo Elenco digitazioni.

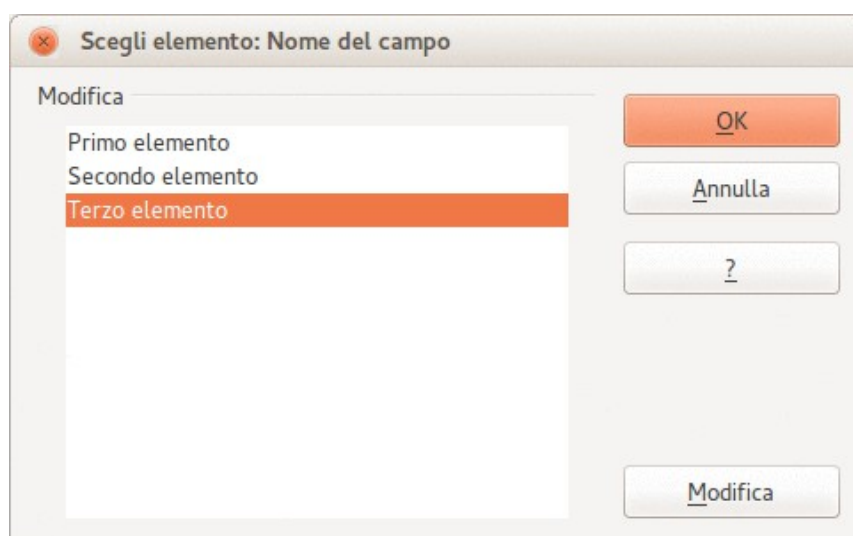


Figura 413: scelta di un elemento da un elenco digitazioni

Per aggiungere, modificare e rimuovere elementi da questo elenco o cambiare il loro ordine nell'elenco, fate clic sul pulsante **Modifica** nella finestra di dialogo Scegli elemento. In questo modo viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica comando di campo: Funzioni.

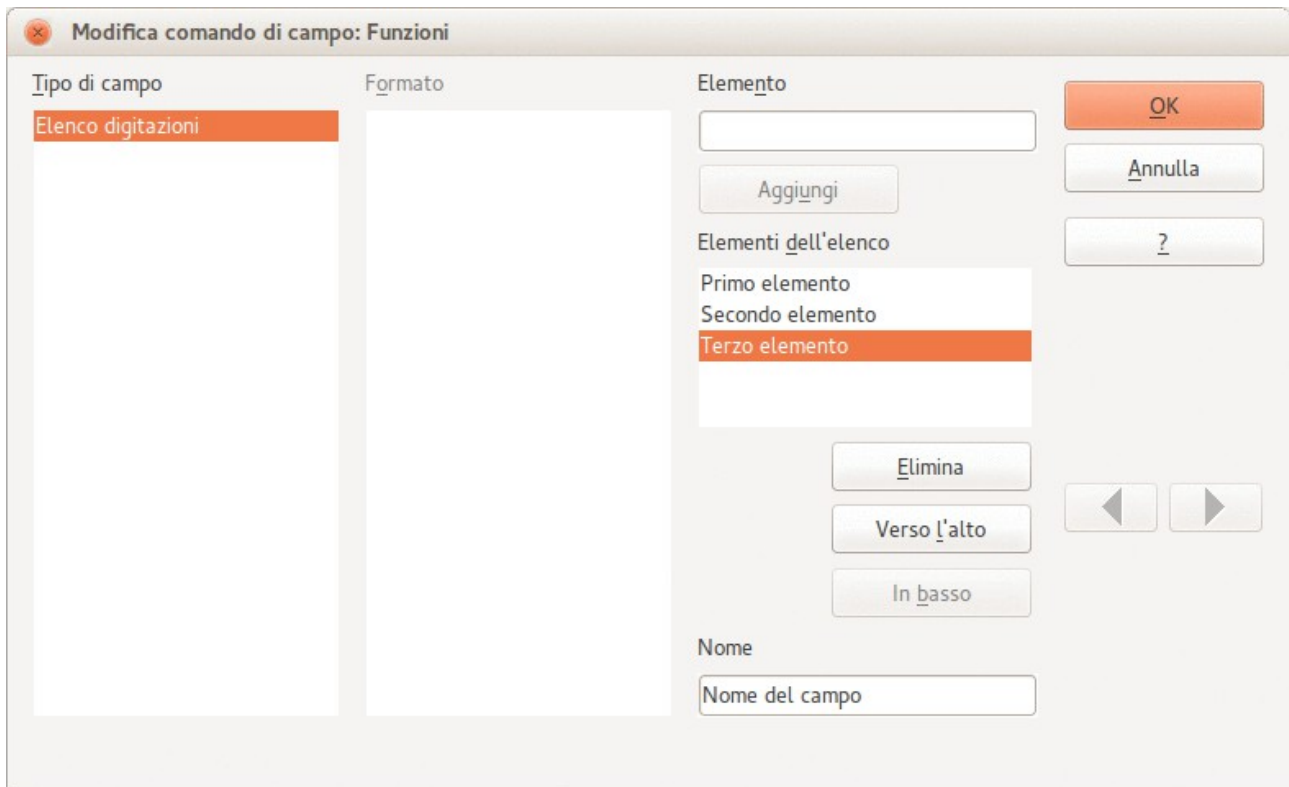


Figura 414: modifica degli elementi in un elenco digitazioni

Per modificare rapidamente tutti i campi di digitazione e gli elenchi digitazioni in un documento, premete **Ctrl+Maiusc+F9**. Si aprirà il primo campo di digitazione o il primo elenco digitazioni presente nel documento. Fate clic su **OK** oppure su **Avanti** per passare al successivo campo di digitazione o elenco digitazioni da modificare. Dopo aver modificato l'ultimo campo o elenco, fate clic su **Avanti** oppure su **OK** per ritornare al documento.





**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capitolo 15*

### *Uso dei formulari in Writer*

## Introduzione ai formulari

---

Questo capitolo riguarda l'uso dei formulari all'interno dei documenti di Writer. La maggior parte delle informazioni qui presenti è valida anche per i formulari degli altri componenti di LibreOffice, con alcune differenze tra un componente e l'altro.

Il capitolo raggruppa le informazioni sull'uso dei formulari in quattro sezioni principali: impostazione di un formulario di base, un esempio per creare un formulario, collegare un formulario a una sorgente dati e, infine, alcune tecniche avanzate.

I formulari di LibreOffice rappresentano un argomento assai vasto, che non viene qui trattato in maniera completa. Tra le omissioni più rilevanti figurano l'uso dei formulari nei documenti HTML e la scrittura di macro collegate ai controlli del formulario.

## Quando usare i formulari

---

Un documento di testo standard visualizza informazioni: una lettera, una relazione o un depliant, ad esempio. Normalmente al lettore è concesso modificarne tutto il contenuto oppure niente. In un formulario sono presenti delle sezioni che non possono essere modificate, e altre progettate appositamente perché il lettore possa apportarvi cambiamenti. Ad esempio, un questionario ha un'introduzione e delle domande (non modificabili) e degli spazi in cui il lettore può inserire le risposte.

LibreOffice offre diversi modi per inserire informazioni in un formulario, come caselle di controllo, pulsanti opzione, caselle di testo, elenchi a comparsa e altri oggetti, che nel loro insieme vengono definiti *controlli del formulario*.

I formulari vengono usati in tre modi:

- Per creare un semplice documento che il ricevente possa completare, come un questionario inviato a un gruppo di persone che lo completeranno per poi rispedirlo al mittente.
- Per collegarsi a un database o a una sorgente dati e permettere all'utente di inserire informazioni. Qualcuno che prende ordinazioni potrebbe inserire le informazioni relative in un database usando un formulario.
- Per visualizzare le informazioni conservate in un database o in una sorgente dati. Un bibliotecario potrebbe richiamare informazioni sui libri.

L'utilizzo dei formulari per accedere a un database fornisce un modo facile e veloce per costruire interfacce grafiche complesse. Il vostro formulario può includere non solo campi collegati alla sorgente dati, ma anche testo, immagini, tabelle, disegni e altri elementi.

Un modo tipico di usare un semplice formulario è:

- 1) Progettate il formulario, salvandolo quando ne siete soddisfatti.
- 2) Inviatelo ad altri (ad esempio, via e-mail).
- 3) I riceventi riempiono il formulario, lo salvano e ve lo rispediscono.
- 4) Voi aprite il formulario e vedete quali sono state le risposte.

### Suggerimento

Mediante l'uso di una sorgente dati, o approntando un formulario in modo che riceva aggiornamenti dal web, potete ottenere i dati automaticamente. Tuttavia, entrambe le soluzioni sono più complesse e potreste voler mantenere le cose semplici.

## Alternative all'uso dei formulari in Writer

In LibreOffice il componente Base fornisce un modo alternativo per accedere a una sorgente dati. Ci sono molte somiglianze tra i formulari in Base e in Writer, ma può capitare che uno dei due sia migliore dell'altro per svolgere un compito particolare. Base è adatto soltanto se il formulario accede a una sorgente dati; non è consigliato per dei formulari semplici.

I componenti di LibreOffice Calc, Impress e Draw supportano anch'essi i formulari, quasi esattamente allo stesso modo di Writer.

## Creare un semplice formulario

---

Questa sezione spiega come creare un semplice formulario senza collegamenti ad alcuna sorgente dati o database e senza personalizzazioni avanzate.

### Creare un documento.

Non occorre fare nulla di particolare per creare un documento da usare come formulario. Create un nuovo documento di Writer con **File > Nuovo > Documento di testo**.

### Aprire le barre degli strumenti relative al formulario

La creazione di formulari avviene tramite due barre degli strumenti: Controlli per formulario e Struttura del formulario. Selezionate **Visualizza > Barre degli strumenti > Controlli per formulario** e **Visualizza > Barre degli strumenti > Struttura del formulario** per visualizzarle entrambe. La barra degli strumenti Controlli per formulario ha un pulsante per ciascuno dei campi di controllo più comunemente usati.

La barra Struttura del formulario può essere anche aperta dalla barra Controlli per Formulario. Alcuni dei campi di controllo meno comunemente usati si trovano in una terza barra degli strumenti - Altri campi di controllo - anch'essa attivabile dalla barra degli strumenti Controlli per formulario.

Potete ancorare queste barre in punti differenti della finestra di Writer, oppure lasciarle mobili. La Figura 415 mostra le tre barre degli strumenti mobili.

Vedere la sezione "Controlli del formulario: riferimenti" a pagina 462 per una descrizione degli strumenti presenti in queste barre.

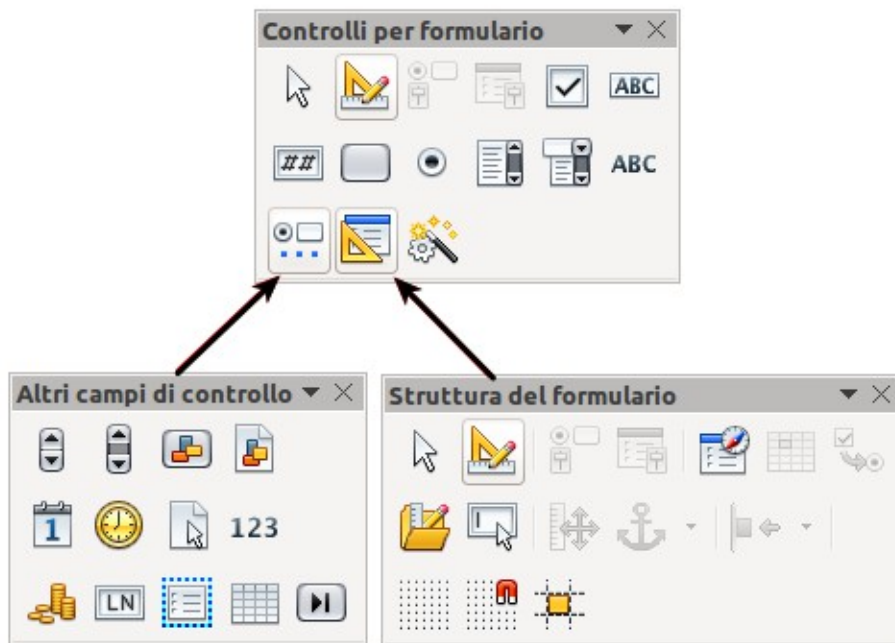





Figura 415: le barre degli strumenti Controlli per formulario, Altri campi di controllo e Struttura del formulario

## Attivare il modo bozza

Fate clic sul pulsante **Modo bozza on/off**  sulla barra degli strumenti Controlli per formulario per attivare la modalità bozza; fate nuovamente clic sul pulsante per disattivare la modalità. Questo attiva i pulsanti che permettono di inserire i campi di controllo per il formulario e permette di selezionarli per effettuare modifiche.

Quando il Modo bozza è disattivato, il formulario si presenta nel modo in cui verrà usato dall'utente finale. I pulsanti possono essere premuti, le caselle di controllo selezionate, le voci dei menu a elenco possono essere selezionate, e così via.


## Inserire campi di controllo nel formulario

- 1) Per inserire un campo di controllo formulario nel documento, fate clic sull'icona del campo di controllo per selezionarlo. Il cursore del mouse cambierà assomigliando a questo: 
- 2) Fate clic nel documento dove desiderate che appaia il campo di controllo. (Potete spostarlo successivamente).
- 3) Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinate per definire le dimensioni del campo di controllo. Alcuni campi di controllo hanno un simbolo di dimensione fissa seguito dal nome del campo (ad esempio, la *Casella di controllo* oppure il *Pulsante di opzione*).
- 4) Il pulsante di controllo rimane attivo, così da poter inserire vari campi di controllo dello stesso tipo senza bisogno di tornare sulla barra degli strumenti.
- 5) Per passare a un altro strumento, fate clic sulla relativa icona sulla barra degli strumenti.
- 6) Per finire l'inserimento dei campi, fate clic sul pulsante **Seleziona**  sulla barra degli strumenti Controlli per formulario, oppure su uno qualsiasi dei campi di controllo che avete appena inserito. Il cursore del mouse ritornerà alla sua forma normale.

## Suggerimento

Tenendo premuto il tasto *Maiusc* al momento di creare un campo di controllo farete sì che esso assuma forma quadrata. Se premete il tasto *Maiusc* mentre ridimensionate un campo di controllo esistente, le sue proporzioni verranno mantenute.

## Nota

Quando inserite una casella di gruppo, una casella di riepilogo, o una casella combinata, una procedura guidata vi guiderà nella sua configurazione. Se preferite che la procedura guidata non si avvii, fate clic sul pulsante **Procedura guidata sì/no**  sulla barra degli strumenti Controlli per formulario.

## Configurare i campi di controllo

Una volta inseriti i campi di controllo, occorre configurarli per dare loro la forma e il comportamento desiderati. Fate clic con il pulsante destro su un campo di controllo nel vostro documento e dal menu contestuale selezionate **Campo di controllo** per aprire la finestra di dialogo Proprietà per il controllo selezionato. È possibile aprire questa finestra di dialogo anche facendo doppio clic su un campo di controllo.

La finestra di dialogo Proprietà ha tre schede: Generale, Dati ed Eventi. Per formulari semplici è sufficiente utilizzare la scheda Generale. Da questa scheda potete impostare aspetto e comportamento del campo di controllo. Fate riferimento a “Configurare i campi di controllo del formulario” a pagina 470 e “Opzioni di formattazione dei campi di controllo del formulario” a pagina 482 per ulteriori informazioni, e alle descrizioni contenute nella Guida in linea per dettagli. La configurazione necessaria all'uso con un database viene trattata nella sezione “Creazione di un formulario per l'inserimento dei dati” a pagina 476.

I campi in questa finestra di dialogo variano in base al tipo di campo di controllo. Per esempio:

- Alcuni controlli hanno etichette visibili, come il Pulsante (di invio) e il Pulsante di scelta. È possibile impostare il testo dell'etichetta.
- Le Caselle di riepilogo contengono una lista di opzioni tra le quali scegliere. Potete impostarle nella casella Voci dell'elenco.

Notate la barra di scorrimento in questa finestra di dialogo. Potete usare la barra oppure ingrandire la finestra di dialogo per vedere ulteriori campi.

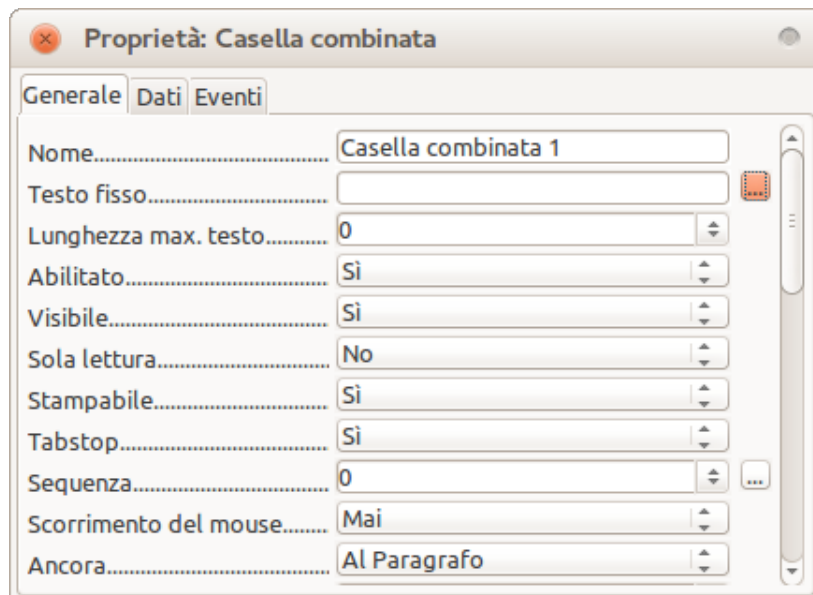


Figura 416: esempio della finestra di dialogo Proprietà per un campo di controllo del formulario

## Usare il formulario

Per utilizzare il formulario, abbandonate la modalità bozza facendo clic sul pulsante **Modo bozza**

**on/off** . Salvate il documento contenente il formulario.

## Controlli del formulario: riferimenti

### Barra degli strumenti Controlli per formulario



Seleziona

Seleziona un campo di controllo del formulario per compiere azioni su di esso.



Modo bozza on/off

Commuta tra il modo bozza attivato (per modificare i formulari) e il modo bozza disattivato (per usare i formulari).



Controllo

Apre la finestra di dialogo Proprietà del campo di controllo del formulario. Questa finestra di dialogo può essere tenuta aperta durante la selezione di più controlli.



Formulario

Apre la finestra di dialogo delle proprietà modulo (o proprietà formulario), che controlla le proprietà del formulario nel suo insieme; ad esempio la sorgente dati a cui si collega.



Casella di controllo

Una casella che può essere selezionata o deselezionata nel formulario. È possibile etichettare la casella.



Campo di testo

Un campo di controllo che crea una casella in cui l'utente può inserire del testo.



Campo formattato

Un campo di controllo che permette diverse opzioni di formattazione dei numeri. Per esempio, potete impostare un valore massimo e minimo per i numeri che verranno inseriti, oppure il tipo di valore numerico (numero di posizioni decimali, formati scientifici o valuta).

## Barra degli strumenti Controlli per formulario



Pulsante

Crea un pulsante che può essere collegato a una macro. L'etichetta è il nome che apparirà sul pulsante.



Pulsante di opzione

Crea un pulsante di scelta (*radio button*). Quando si hanno più pulsanti raggruppati, ne potrà essere selezionato soltanto uno per volta. Il metodo più semplice per raggruppare pulsanti multipli è quello di usare il pulsante Casella di gruppo, sulla barra degli strumenti Altri campi di controllo, con la procedura guidata abilitata.



Casella di riepilogo

Crea un elenco di opzioni, come un menu a discesa, tra le quali l'utente può scegliere. Se la procedura guidata è attiva, questa viene avviata quando si crea una casella di riepilogo. La procedura guidata è utile solo se il vostro formulario è collegato a una sorgente dati.

Se non è collegato a una sorgente dati, disattivate la procedura guidata e create una casella di riepilogo vuota. Fate quindi clic sul pulsante Controllo (sulla barra degli strumenti Controlli per formulario) e, nell'opzione *Voci dell'elenco* sulla scheda *Generale*, inserite le opzioni che volete appaiano nella lista.



Casella combinata

Come con una Casella di riepilogo, la casella combinata permette di impostare una lista di scelte. Inoltre, un pannello nella parte superiore visualizza la scelta fatta oppure permette all'utente di scrivervi qualcosa di diverso. Il funzionamento è lo stesso di una casella di riepilogo.



Testo fisso

Un testo fisso. La differenza tra il testo fisso e lo scrivere direttamente sulla pagina è che, essendo questo un campo di controllo, può essere collegato a una macro: in questo modo, ad esempio, potete fare in modo che accada qualcosa quando passate il mouse sull'etichetta o ci fate clic sopra.



Altri campi di controllo

Apri la barra degli strumenti Altri campi di controllo.



Struttura del formulario

Apri la barra degli strumenti Struttura del formulario, che può essere aperta anche da **Visualizza > Barre degli strumenti > Struttura del formulario**.



Procedura guidata sì/no

Alcuni campi di controllo del formulario (come la Casella di riepilogo e la Casella combinata) possono avvalersi di procedure guidate opzionali. Se non volete che la procedura guidata venga avviata quando create uno di questi campi di controllo, usate il pulsante **Procedura guidata sì/no** per disabilitarla.

## Barra degli strumenti Altri campi di controllo



Pulsante di selezione

Consente agli utilizzatori del formulario di scegliere un numero, scorrendo un elenco dato. Potete specificare il valore massimo, quello minimo, quello predefinito e l'intervallo tra i numeri.

Questo campo di controllo è usato raramente in Writer, in quanto il numero non viene visualizzato. In Calc, comunque, nella finestra di dialogo Proprietà del campo di controllo compare una scheda Dati, che permette di collegare il pulsante di selezione a una cella.

## Barra degli strumenti Altri campi di controllo

 Barra di scorrimento	<p>Crea una barra di scorrimento, configurabile tramite diverse opzioni che ne determinano l'aspetto.</p> <p>Questo campo di controllo è usato solo raramente in Writer. In Calc, nella finestra di dialogo Proprietà del campo di controllo compare una scheda Dati, che permette di collegare la barra di scorrimento a una cella.</p>
 Pulsante immagine	<p>Si comporta esattamente come un pulsante (di invio), ma si presenta come un'immagine. Scegliete l'immagine utilizzando la casella Immagine (o il relativo pulsante alla sua destra), sulla scheda <i>Generale</i> della finestra di dialogo Proprietà del campo di controllo.</p>
 Campo di controllo immagine	<p>È utilizzabile solo nel caso in cui il formulario sia collegato a una sorgente dati; nella sorgente dati deve esistere un campo che possa contenere immagini. Potete aggiungere nuove immagini al database o recuperarle e visualizzarle dallo stesso.</p>
 Campo data	<p>Memorizza una data. È necessario impostare la prima e l'ultima data che il campo potrà accettare, quella predefinita e il formato della data. Potete aggiungere uno spinner (tasti su/giù).</p>
 Campo orario	<p>Funziona come il Campo data, ma permette di specificare un orario.</p>
 Selezione file	<p>Permette all'utente di selezionare un file, mediante la diretta digitazione del percorso e del nome file, oppure facendo clic sul pulsante Sfoglia, che permette la scelta del file da una finestra di dialogo.</p>
123 Campo numerico	<p>Visualizza un numero. Dovete specificarne il formato, il valore massimo, quello minimo e quello predefinito. Potete aggiungere uno spinner (tasti su/giù).</p>
 Campo valuta	<p>Funziona come un campo numerico; potete aggiungere a piacere un simbolo di valuta.</p>
 Campo a maschera	<p>I campi a maschera sono molto utili quando il formulario è collegato a una sorgente dati. Specificate una Maschera di digitazione per limitare il tipo di dati che sarà possibile immettere nel campo. Fate riferimento a questa pagina internet per maggiori dettagli: <a href="https://help.libreoffice.org/3.3/Basic/General#Edit_mask">https://help.libreoffice.org/3.3/Basic/General#Edit_mask</a> Specificate una Maschera caratteri per limitare i dati visualizzabili dalla sorgente dati. Fate riferimento a questa pagina internet per maggiori dettagli: <a href="https://help.libreoffice.org/3.3/Basic/General#Literal_mask">https://help.libreoffice.org/3.3/Basic/General#Literal_mask</a></p>



## Barra degli strumenti Altri campi di controllo



Casella di gruppo

Il campo di controllo casella di gruppo ha due differenti utilizzi, a seconda che la procedura guidata sia attivata o meno.

Se la procedura guidata è attiva, la creazione di una casella di gruppo avvia la Creazione guidata elemento di gruppo. Questo crea un gruppo di pulsanti di opzione (è possibile sceglierne solo uno per volta). Nella maggior parte dei casi, usare una casella di gruppo è il modo migliore per creare un gruppo di pulsanti di opzione.

Se la procedura guidata è disattivata, una casella di gruppo è semplicemente una cornice che raggruppa insieme differenti controlli di campo. Non ha alcun effetto sul funzionamento dei campi di controllo.



Campo di controllo  
tabella

Il campo di controllo tabella risulta utile soltanto se usato con una sorgente dati. Se non è stata specificata una sorgente dati, la Creazione guidata elemento tabella vi chiederà di sceglierne una. Selezionate quindi i campi da visualizzare e, dopo avere disattivato la modalità bozza, i dati compariranno nella tabella. La tabella include anche campi di controllo per muoversi tra i record.

È possibile aggiungere, cancellare e modificare i record nella tabella.



Barra di navigazione

Una barra di navigazione è come la barra degli strumenti Navigazione formulario (**Visualizza > Barre degli strumenti > Navigazione formulario**), ma può essere inserita in qualsiasi parte del documento e può essere ridimensionata.

## Barra degli strumenti Struttura del formulario



Selezione

Seleziona un campo di controllo del formulario per compiere un'azione su di esso.



Modo bozza on/off

Commuta tra il modo bozza attivato (per modificare i formulari) e il modo bozza disattivato (per usare i formulari).



Controllo

Apri la finestra di dialogo Proprietà del campo di controllo del formulario. Questa finestra di dialogo può essere tenuta aperta durante la selezione di più controlli.



Formulario

Apri la finestra di dialogo delle proprietà modulo (o proprietà formulario), che controlla le proprietà del formulario nel suo insieme; ad esempio la sorgente dati a cui si collega.



Navigatore Formulario

Il Navigatore formulario è uno strumento che permette di visualizzare tutti i formulari e i campi di controllo nel documento in uso. Permette di modificarli e cancellarli in modo semplice.

Se usate il Navigatore formulario, è consigliabile assegnare dei nomi ai vostri controlli (nella finestra di dialogo Proprietà). I nomi appaiono nel Navigatore; così, per esempio, se avete dieci caselle di testo potrete distinguerle facilmente.

## Barra degli strumenti Struttura del formulario



Aggiungi campo

Aggiungi campo è utile soltanto se avete specificato una sorgente dati per il formulario. Se non avete specificato alcuna sorgente dati si aprirà una casella vuota.

Se avete specificato una sorgente dati, Aggiungi campo apre un elenco di tutti i campi della tabella specificata, tra i quali potete scegliere e trascinare nella pagina quelli desiderati. I campi vengono posizionati nella pagina preceduti dai rispettivi nomi.

Questo è un modo veloce e semplice per creare un formulario da una sorgente dati.



Sequenza di attivazione

Vi consente di specificare l'ordine in cui avviene lo spostamento del fuoco tra i campi di controllo. Potete verificare l'ordine abbandonando la modalità bozza e usando il tasto *Tab* per passare da un controllo all'altro.



Apri nel Modo bozza

Apri il formulario attivo in Modo bozza (per modificare il formulario, invece di inserirvi dati).



Punto focale automatico di controllo

Se attivato, il punto focale viene impostato sul primo campo di controllo del formulario.



Posizione e dimensione

Apri la finestra di dialogo Posizione e dimensione, che vi consente di specificare entrambi i parametri digitandone i valori esatti, invece di trascinare il controllo. Potete anche bloccare la dimensione o la posizione, in modo che non possano essere cambiate accidentalmente. Per alcuni campi di controllo, potete ruotare e impostare il raggio d'inclinazione e d'angolo.



Cambia l'ancoraggio

Proprio come con le cornici, ciascun campo di controllo del formulario può essere ancorato alla pagina, al paragrafo o al carattere, e anche essere ancorato come un carattere (ciò significa che si comporterà come ogni altro carattere della pagina).



Allineamento

Il pulsante Allineamento è disabilitato a meno che il campo di controllo sia ancorato come un carattere. Potete allineare un campo di controllo in diversi modi; potete per esempio fare in modo che la parte superiore sia allineata con la parte superiore del testo, oppure la sua parte inferiore con la parte inferiore del testo.



Mostra griglia

Visualizza una griglia di punti sulla pagina, per aiutarvi ad allineare i campi di controllo.



Cattura alla griglia

Quando un campo di controllo viene portato vicino a un punto oppure a una linea della griglia, viene catturato dalla griglia. Questo rende più semplice allineare i campi di controllo.



Linee guida durante lo spostamento

Mentre un campo di controllo viene spostato, delle linee si dipartono orizzontalmente e verticalmente dal campo per aiutarvi a posizionarlo correttamente.

## Esempio: un formulario semplice

---

### Creare il documento

Aprire un nuovo documento (**File > Nuovo > Documento di Testo**). È consigliabile delineare subito la struttura del documento, senza campi di controllo, sebbene naturalmente sia possibile modificarla in un secondo momento.

**Questionario delle forme preferite**

Ringraziamo per la partecipazione al presente questionario. Vi invitiamo a compilare il modulo sotto indicando le vostre forme preferite.

Nome:

Sesso:

Forma preferita:

Tutte le forme preferite:

|





Figura 417: documento iniziale senza campi di controllo del formulario


### Aggiungere i campi di controllo del formulario

Il passo successivo è quello di aggiungere i campi di controllo del formulario al documento. Verranno inseriti quattro campi di controllo:

- **Nome** è un campo di testo.
- **Sesso** è costituito da due pulsanti di opzione, maschio o femmina.
- **Forma preferita** è un elenco di opzioni.
- **Tutte le forme preferite** è una serie di caselle di controllo.

Per aggiungere questi campi di controllo:

- 1) Selezionate **Visualizza > Barre degli strumenti > Controlli per formulario** per aprire la barra degli strumenti Controlli per formulario.
- 2) Se gli strumenti non sono attivi, fate clic sul pulsante **Modo bozza on/off**  per attivarli.
- 3) Fate clic prima sul pulsante **Campo di testo** , quindi all'interno del documento e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinate i bordi del campo di testo Nome, fino a raggiungere le dimensioni desiderate.
- 4) Accertatevi che il pulsante **Procedura guidata sì/no**  sia attivo (ovvero delineato da un contorno ombreggiato). Fate clic sul pulsante **Altri campi di controllo**  per aprire la barra relativa.

- 5) Su questa barra degli strumenti, fate clic sul pulsante **Casella di gruppo** . Create una casella di gruppo accanto alla voce Sesso: . Si aprirà la Creazione guidata elemento di gruppo.
- a) Nella prima pagina della procedura guidata, inserite due nomi per i campi opzione: **Maschio** e **Femmina**. Fate clic sul pulsante >> dopo ogni inserimento. Fate clic su **Avanti >>**.

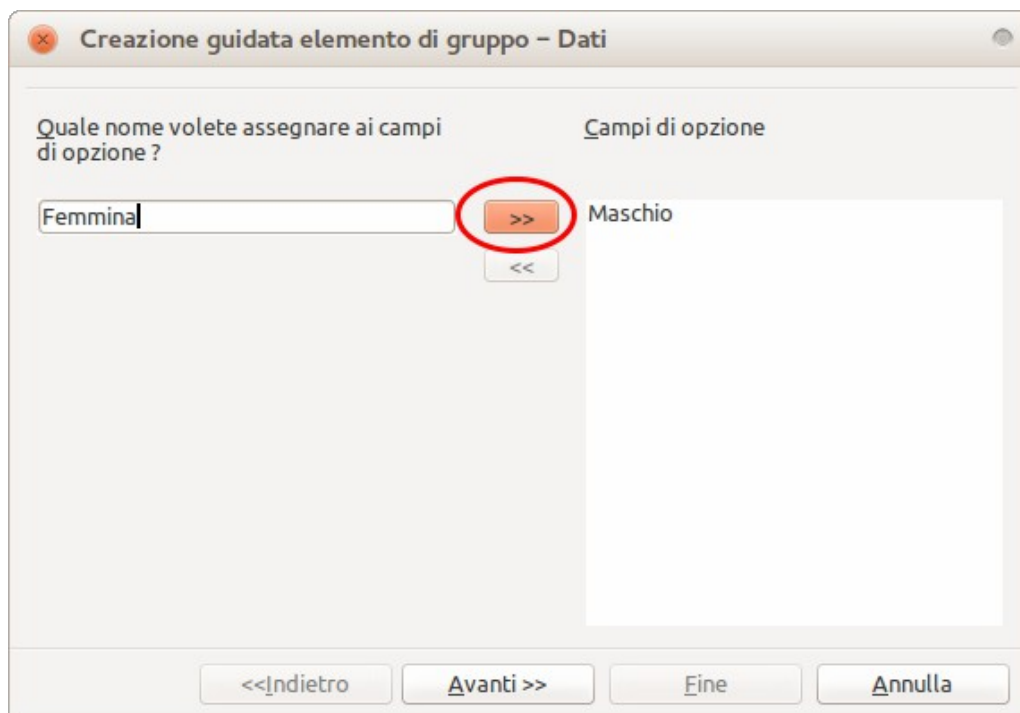


Figura 418: specificare dei nomi per i campi opzione

- b) Nella pagina seguente, selezionate l'opzione **No, non selezionare alcun campo**. Fate clic su **Avanti >>**.

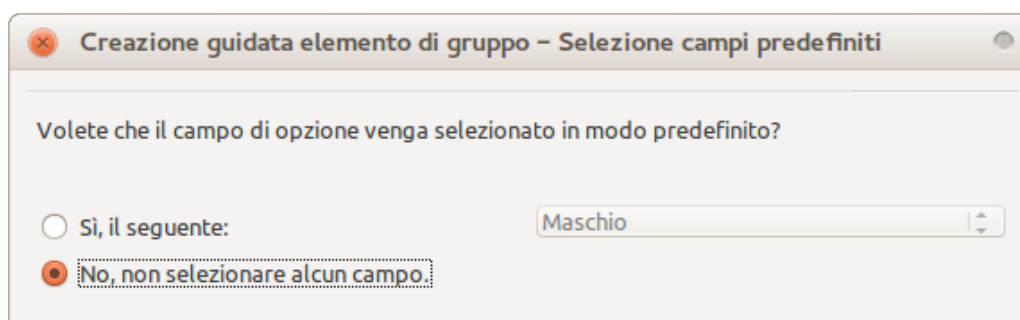


Figura 419: selezionare un campo predefinito

- c) Assegnate un valore ai campi. Tipicamente, si assegna a un campo il valore 1 e all'altro il valore 2. Qualora vi fossero più di 2 campi di opzione, verrebbero numerati con 3, 4, e così via. Fate clic su **Avanti >>**.

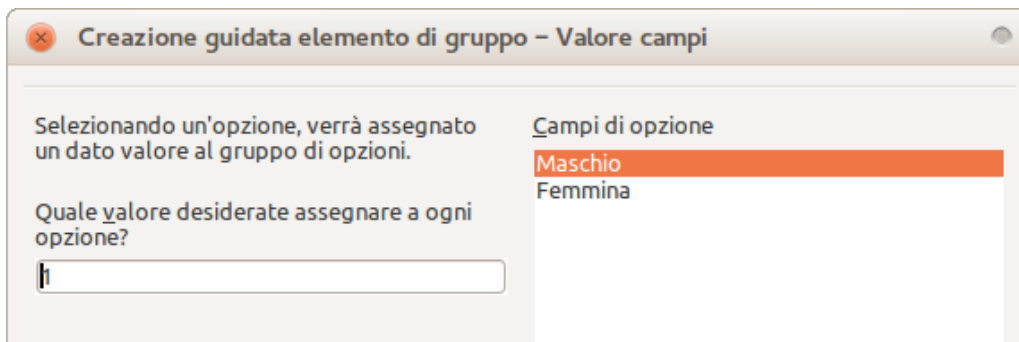


Figura 420: assegnare dei valori al campo

- d) Potete eliminare la didascalia della Casella di gruppo, oppure inserirne una nuova. In questo esempio, eliminate la didascalia. Fate quindi clic su **Fine**.

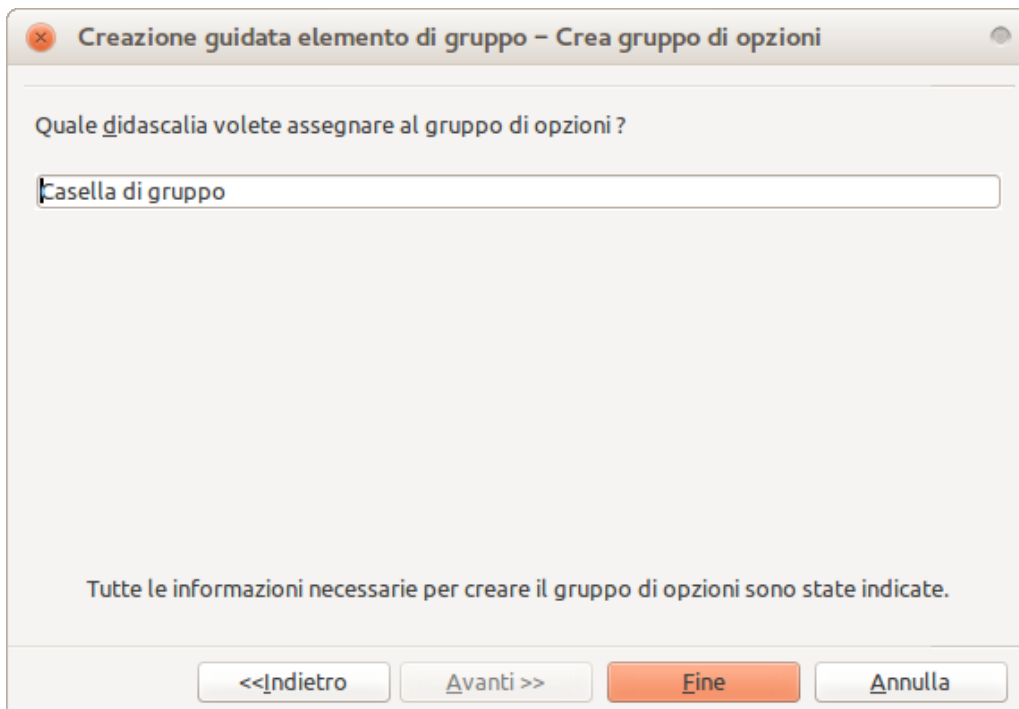





Figura 421: creazione della didascalia

- 6) Create adesso la casella di riepilogo. Sulla barra degli strumenti Controlli per formulario, fate clic sul pulsante **Procedura guidata sì/no**  per disattivarla. Fate clic sul pulsante **Casella di riepilogo**  e disegnate una casella di riepilogo a fianco di *Forma preferita*: nel documento. Per il momento essa apparirà come un pannello vuoto.
- 7) Create infine quattro caselle di controllo accanto a *Tutte le forme preferite*. Fate clic sul pulsante **Casella di controllo**  e disegnate quattro caselle, una di fianco all'altra in orizzontale.

Dovreste aver ottenuto un documento simile a quello mostrato nella Figura 422.

## Questionario delle forme preferite

Ringraziamo per la partecipazione al presente questionario. Vi invitiamo a compilare il modulo sotto indicando le vostre forme preferite.

Nome:

Sesso:  Maschio  
 Femmina

Forma preferita:

Tutte le forme preferite:  Casella di controllo  Casella di controllo  
 Casella di controllo  Casella di controllo

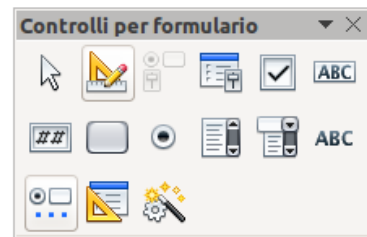


Figura 422: documento con campi di controllo del formulario

## Configurare i campi di controllo del formulario

Nessuna ulteriore configurazione è richiesta per i campi Nome e Sesso ma, volendo, potreste rinominare e modificare l'aspetto di ogni campo di controllo.

La casella di riepilogo deve essere configurata per aggiungere l'elenco delle opzioni. Le caselle di controllo devono essere configurate aggiungendovi i nomi (sostituendo le voci Casella di controllo 1, Casella di controllo 2, e così via). Seguono le istruzioni per configurare tali campi di controllo:

- 1) Accertatevi che la modalità bozza sia attiva. Fate doppio clic sul controllo Casella di riepilogo nel documento per aprire la finestra di dialogo Proprietà del controllo. Selezionate la scheda *Generale*.
- 2) Nella casella *Voci dell'elenco* (scorrete verso il basso se non è visibile), digitate i nomi delle forme (Cerchio, Triangolo, Quadrato, Pentagono) uno per volta. Dopo ciascun inserimento, premete *Maiusc+Invio*. Dovreste vedere una riga contenente **"Cerchio";"Triangolo";"Quadrato";"Pentagono"**.

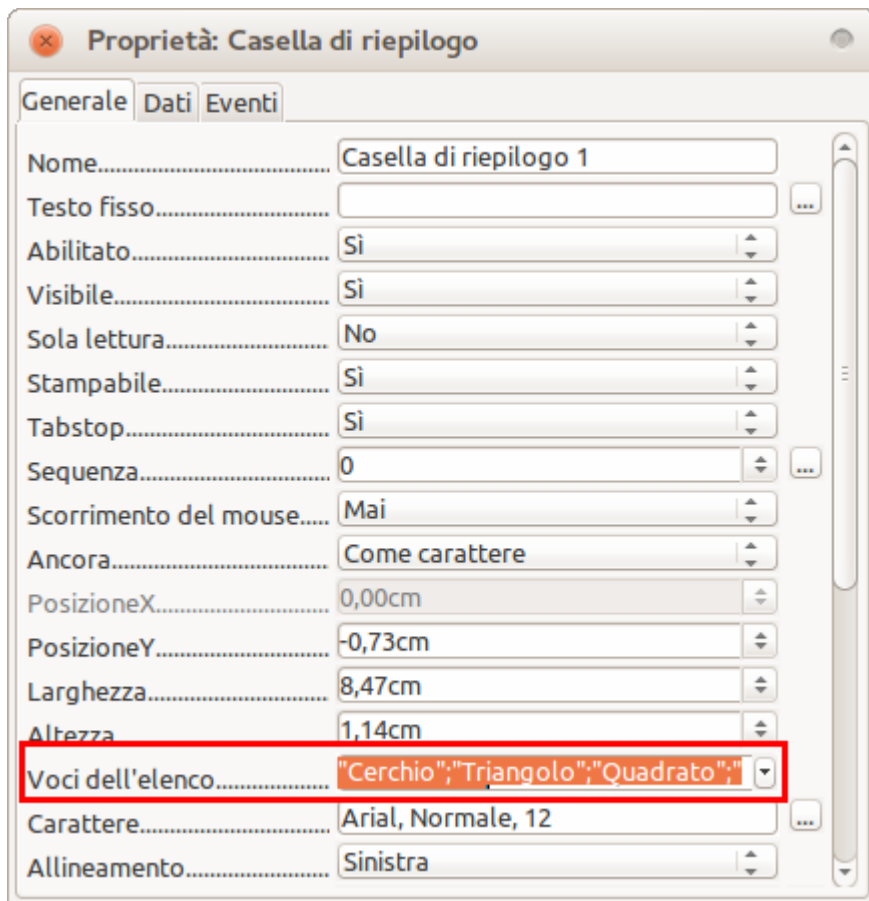


Figura 423: finestra di dialogo Proprietà per una casella di riepilogo

- 3) Fate clic sulla prima casella di controllo. La finestra di dialogo Proprietà rimane aperta ma cambia mostrando le proprietà della casella di controllo.
- 4) Modificate il testo nel riquadro *Didascalia* da **Casella di controllo** a **Cerchio** e premete *Invio*. Il cursore si sposta sul riquadro *Testo fisso*, e l'etichetta sulla casella di controllo nel documento cambia immediatamente.

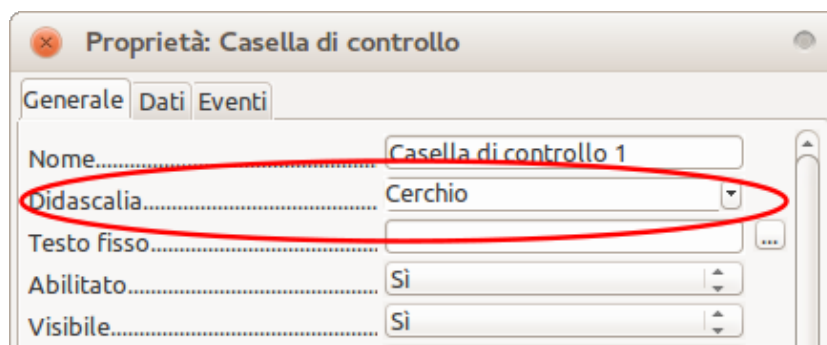



Figura 424: parte superiore della finestra di dialogo Proprietà relativa a una casella di controllo

- 5) Fate clic a turno su ciascuna delle altre tre caselle di controllo. Modificate il testo nel riquadro *Didascalia* nella finestra di dialogo Proprietà, inserendo rispettivamente Triangolo, Quadrato e Pentagono nelle altre tre caselle.
- 6) Chiudete la finestra di dialogo Proprietà.

- 7) Disattivate il modo bozza  e chiudete le due barre degli strumenti Campi di controllo.

Adesso avete completato il formulario, che dovrebbe apparire più o meno come nella Figura 425.

## Questionario delle forme preferite

Ringraziamo per la partecipazione al presente questionario. Vi invitiamo a compilare il modulo sotto indicando le vostre forme preferite.

Nome:

Sesso:  Maschio  
 Femmina

Forma preferita: Triangolo

Tutte le forme preferite:  Triangolo  Cerchio  Quadrato  Pentagono

Figura 425: formulario completato

### Ultimi ritocchi

Il formulario è completo, ma siete liberi di apportare ulteriori modifiche al documento. Se dovete inviare ad altre persone questo documento perché venga compilato, probabilmente vorrete renderlo di sola lettura. In conseguenza di ciò gli utenti saranno abilitati a riempire il formulario, ma non ad apportare altre modifiche al documento.

Per rendere il documento di sola lettura, selezionate **File > Proprietà**, selezionate la scheda **Sicurezza** e abilitate l'opzione **Apri file in sola lettura**.

#### Nota

Se il documento è di sola lettura, chiunque compili il formulario dovrà usare **File > Salva con nome** per salvare il documento.

### Accedere alle sorgenti dati

L'utilizzo più comune per un formulario è quello di fungere da front-end per un database. È possibile approntare un formulario che permetta agli utenti di inserire informazioni in un database di contatti; in quanto parte di un documento Writer, il formulario può contenere immagini, formattazione, tabelle e altri elementi, in modo da conferirgli l'aspetto desiderato. Apportare cambiamenti al formulario è semplice come modificare un documento.

LibreOffice può accedere a numerosi tipi di sorgenti dati. Figurano tra questi i database ODBC, MySQL e Oracle JDBC, i fogli elettronici e i file di testo. Come regola generale, è possibile accedere ai database sia in lettura che in scrittura; altri tipi di sorgenti dati (come i fogli elettronici) vengono aperti in sola lettura.



## Suggerimento

Per vedere l'elenco dei tipi di sorgenti dati supportati dal vostro sistema operativo, scegliete **File > Nuovo > Database**. Nella prima scheda della Creazione guidata database (Figura 429), selezionate **Collega a un database esistente** e poi aprite il menu a tendina. È possibile vedere un esempio nella Figura 430.

## Creazione di un database

Il Capitolo 8 (Introduzione a Base), nella *Guida Introduttiva*, spiega in modo più dettagliato come creare un database. Viene qui presentata una breve guida per creare un semplicissimo database con LibreOffice Base.

- 1) Selezionate **File > Nuovo > Database** per avviare la Creazione guidata database.

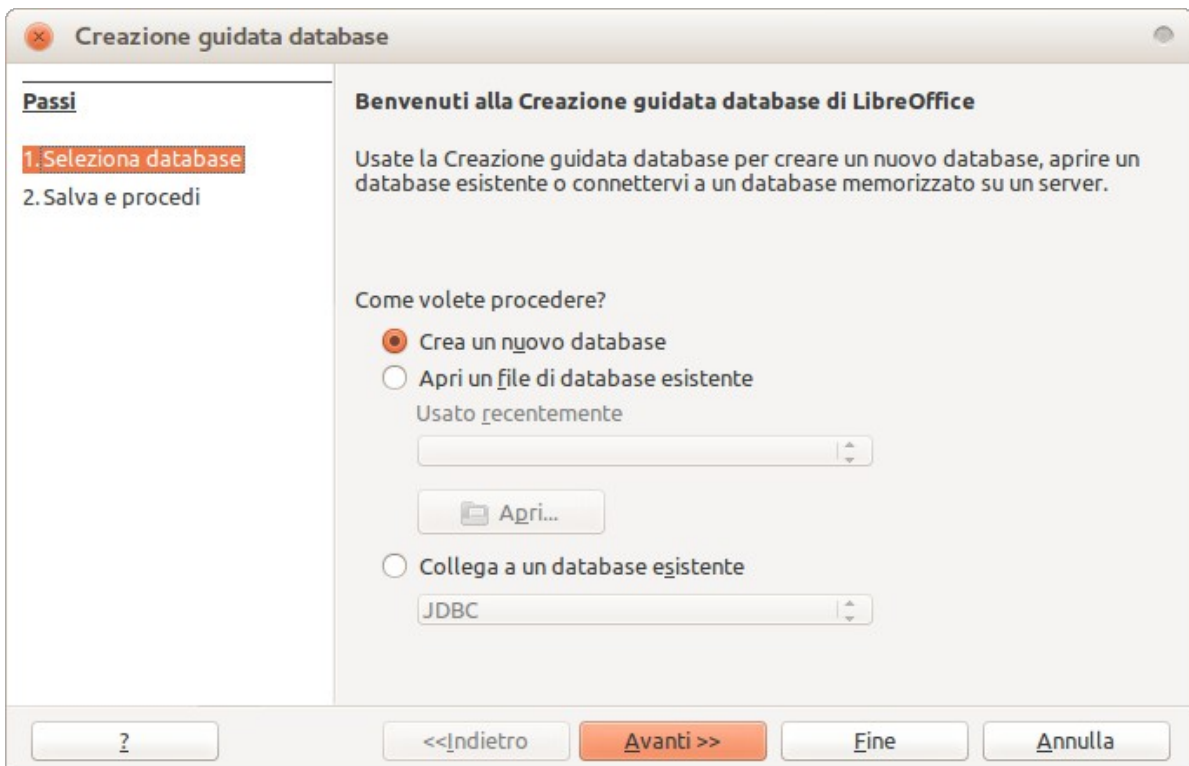


Figura 426: creazione guidata database

- 2) Selezionate **Crea un nuovo database** e fate clic su **Avanti >>**.
- 3) Nella pagina successiva, selezionate **Sì, registra il database** e **Apri il database per la modifica**. Registrare il database significa che sarà possibile accedervi da un altro componente di LibreOffice come Writer e Calc. Dovete effettuare questa operazione per potervi collegare i formulari.
- 4) Fate clic su **Fine** e salvate il vostro nuovo database, dandogli un nome. Diversamente dagli altri documenti di LibreOffice, i database devono essere salvati non appena vengono generati.

Dopo avere salvato il database, dovrete vedere la finestra principale di Base (Figura 427), che contiene tre pannelli. A sinistra trovate il pannello Database, con le icone Tabelle, Ricerche, Formulari e Rapporti.

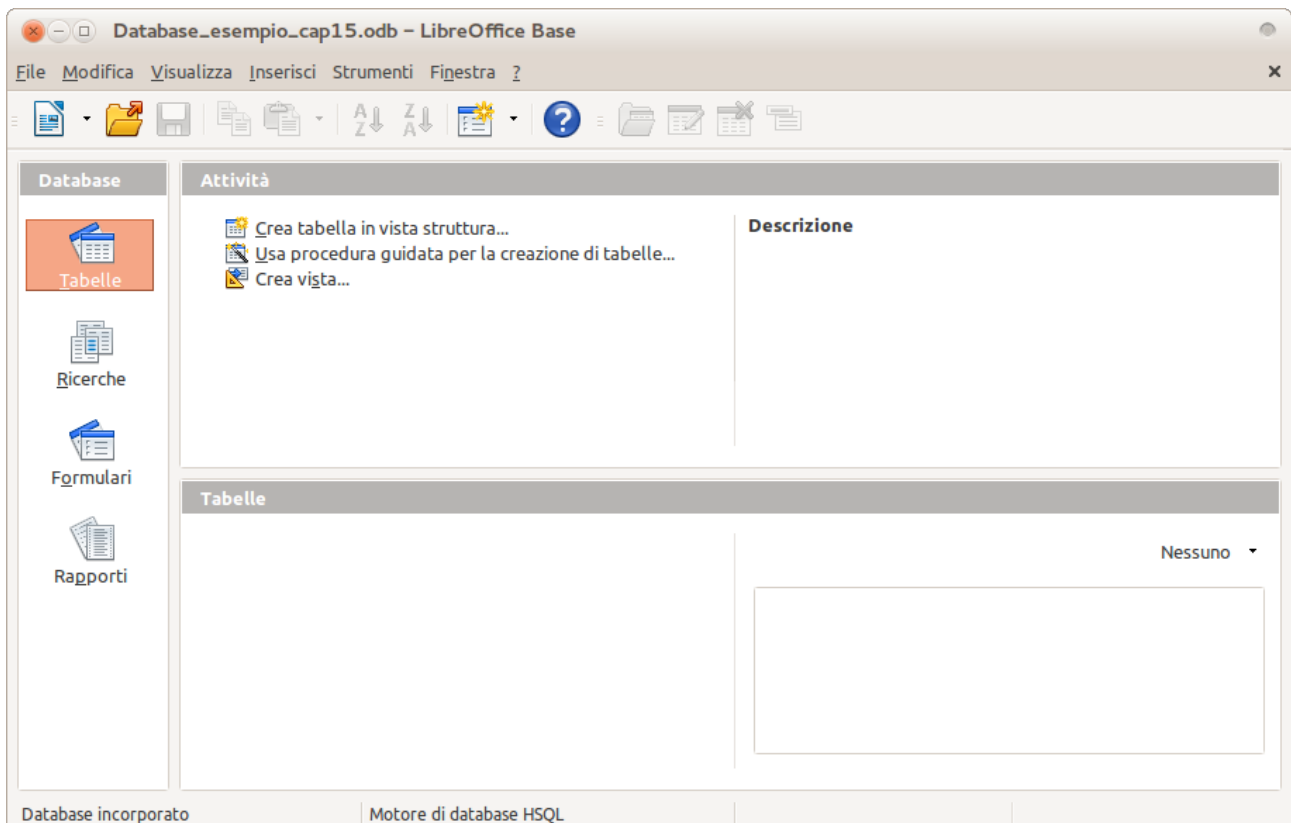


Figura 427: finestra principale di Base

Il passo successivo è la creazione di una tabella. Anche questa parte è trattata in modo più dettagliato nel Capitolo 8 (Introduzione a Base) della *Guida Introductiva*. Verrà qui creata una piccola tabella di esempio.

- 1) Scegliete **Tabelle** nella colonna di sinistra, quindi **Crea tabella in vista struttura** sotto Attività.
- 2) Usate la finestra Struttura tabella per dire a Base quali campi deve creare. Verranno creati tre campi per l'inserimento dati: Nome, Indirizzo e Telefono.
- 3) Nella prima riga, inserite sotto Nome campo, **ID**, e impostate il Tipo campo a **Intero [INTEGER]**. Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla casella grigia alla sinistra della riga e selezionate la voce **Chiave primaria**; nella casella comparirà un'icona a forma di chiave. Nelle **Proprietà di campo**, nella parte inferiore della finestra, è presente l'opzione **Valore automatico**; impostatela su **Sì**. Potete eventualmente digitare **Chiave primaria** nella colonna Descrizione. Vedere la Figura 428.

### Suggerimento

Impostare il campo Chiave primaria con Valore automatico impostato su **Sì** è un passaggio importante. Se questo non viene fatto, il formulario che creerete in seguito sarà più difficile da usare e potrebbe generare degli errori per l'utilizzatore. Accertatevi quindi di aver eseguito correttamente questo passaggio.

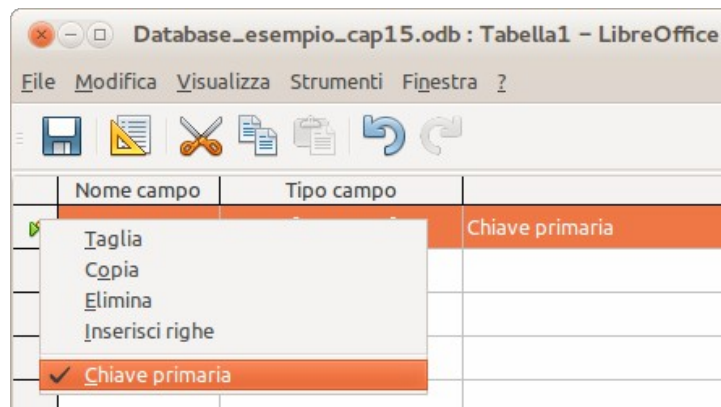


Figura 428: impostare una chiave primaria

- 4) Nelle tre righe successive, sotto Nome campo inserite **Nome**, **Indirizzo** e **Telefono**. Accettate il Tipo campo predefinito, Testo [VARCHAR], e lasciate vuota la colonna Descrizione.

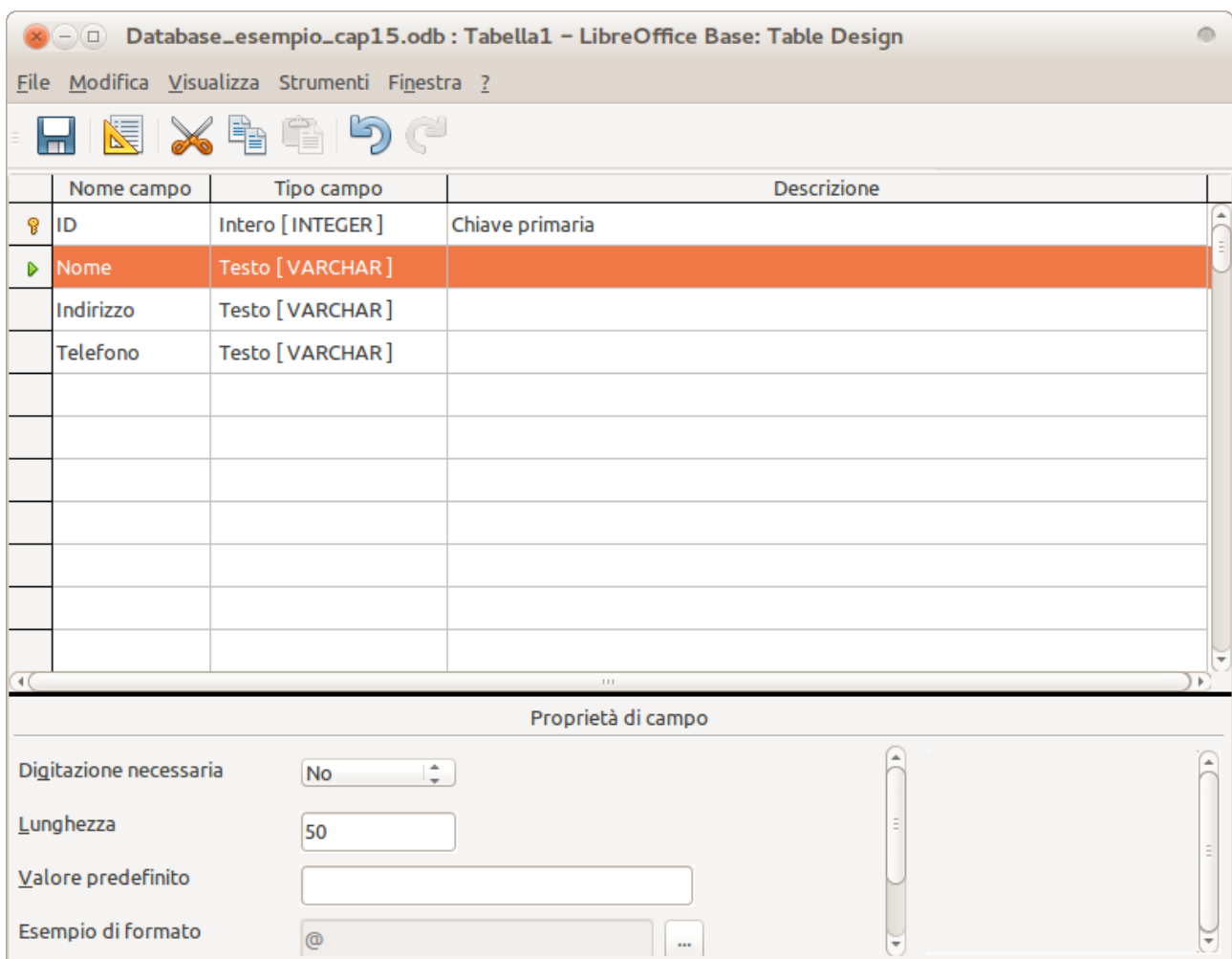


Figura 429: Struttura tabella del database

- 5) Salvate la tabella (**File > Salva**). Vi verrà chiesto di assegnarle un nome. Scegliete il nome che preferite. Fate clic su **OK**.
- 6) Infine, chiudete la finestra Struttura tabella per ritornare alla finestra principale di Base. Se **File > Salva** è disponibile, selezionatelo per salvare l'intero database.

## Accedere a una sorgente dati esistente

Se disponete di una sorgente dati, come un foglio di calcolo o un database, banalmente dovete mettere LibreOffice a conoscenza della stessa. Questo passaggio è chiamato registrazione di una sorgente dati.

Per registrare una sorgente dati esistente:

- 1) Selezionate **File > Nuovo > Database** per lanciare la Creazione guidata database.
- 2) Selezionate **Collega a un database esistente** e scegliete il tipo di database dall'elenco a tendina.
- 3) Fate clic su **Avanti** e seguite le istruzioni per selezionare il database da registrare (il procedimento esatto cambia a seconda del tipo di sorgente dati).
- 4) Nel Passaggio 3: Salva e procedi, assicuratevi che l'opzione **Si, registra il database** sia selezionata. Deselezionate **Apri il database per la modifica**; dovete solo registrarlo, non modificarlo.

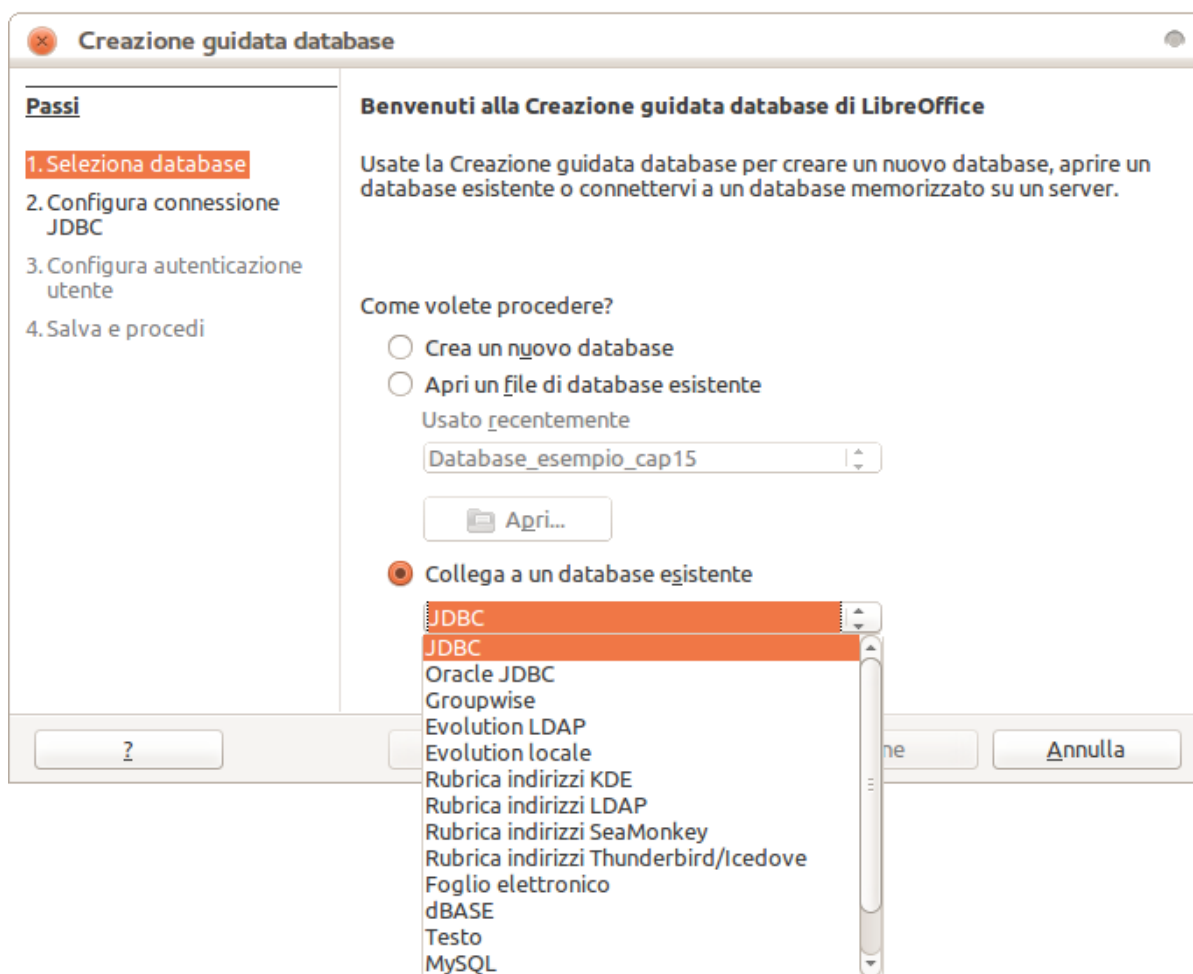





Figura 430: utilizzo della Creazione guidata database per connettersi a un database esistente


## Creazione di un formulario per l'inserimento dei dati

Sia che abbiate creato un nuovo database, o disponiate già di una sorgente dati, occorre la registrazione con LibreOffice (vedi sopra). Una volta registrata la sorgente dati, collegarvi il vostro formulario è semplice. Seguite questi passaggi per creare un nuovo formulario e collegarlo a una sorgente dati registrata.

- 1) Create un nuovo documento in Writer (**File > Nuovo > Documento di testo**).

- 2) Progettate il vostro formulario, senza inserirvi i campi reali (potrete in ogni caso modificarlo successivamente).
- 3) Attivate la barra degli strumenti Controlli per formulario (**Visualizza > Barre degli strumenti > Controlli per formulario**).
- 4) Fate clic sul pulsante **Modo bozza on/off**  per portare il documento in modalità bozza, qualora non lo fosse. Quando la modalità bozza è disattivata, la maggior parte dei pulsanti nella barra è color grigio chiaro e non attiva. Se anche il pulsante Modo bozza on/off è grigio, fate clic sul pulsante **Seleziona** per attivarlo.
- 5) Fate clic sul pulsante **Campo di testo** . Fate clic all'interno del documento e, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinate il cursore per creare un campo di testo che sarà il primo campo del formulario (ad esempio Nome, se vi collegate al database creato precedentemente).
- 6) Fate di nuovo clic sul pulsante **Campo di testo**  e, trascinando il mouse, create un altro campo. Nello stesso modo (clic e trascinamento) potete aggiungere altri campi di qualsiasi tipo.

Fino ad ora avete seguito gli stessi passaggi usati prima, quando avete generato il vostro primo formulario. Adesso dovete collegare il formulario alla sorgente dati registrata.

- 1) Fate clic sul pulsante **Formulario**  nella barra degli strumenti **Controlli per formulario**, oppure fate clic con il pulsante destro su uno qualsiasi dei campi inseriti e selezionate **Formulario** per aprire la finestra di dialogo Proprietà modulo (anche detta Proprietà del formulario).
- 2) Nella finestra **Proprietà modulo**, fate clic sulla scheda **Dati**.
  - Impostate come **Sorgente dati** quella che avete creato e registrato in precedenza.
  - Impostate il **Tipo di contenuto** a Tabella.
  - Impostate come **Contenuto** il nome della tabella alla quale volete accedere.
  - Chiudete la finestra di dialogo.

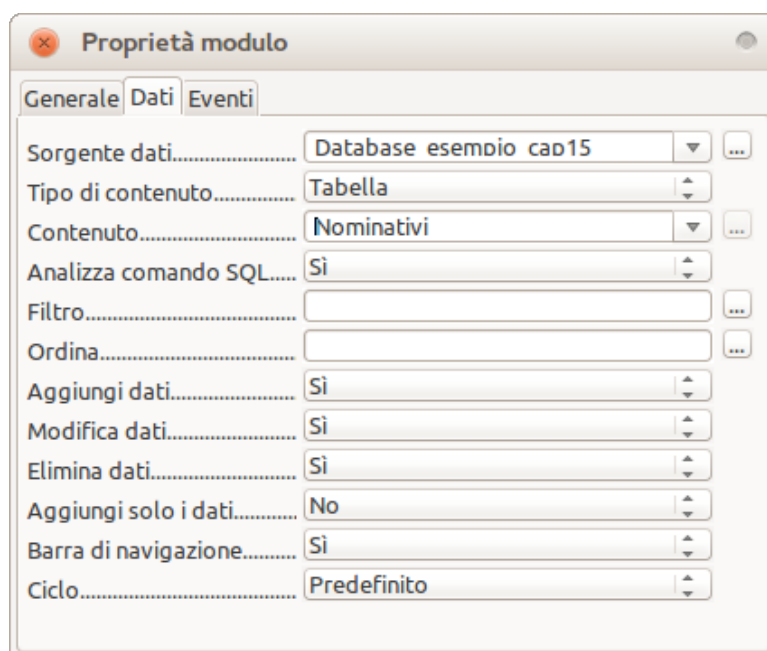



Figura 431: Proprietà modulo, collegamento a una sorgente dati

- 3) Per ciascun controllo del formulario, fate clic sul controllo per selezionarlo (in tal modo appaiono intorno al controllo dei piccoli quadrati verdi), quindi aprite la finestra di dialogo **Proprietà**: fate clic destro e selezionate **Campo di controllo**, oppure fate clic sul pulsante **Controllo**  sulla barra degli strumenti **Controlli per formulario**.
- 4) Nella finestra di dialogo **Proprietà**, fate clic sulla scheda **Dati** (Figura 432). Se avete impostato il formulario correttamente, l'opzione **Campo di dati** dovrebbe contenere un elenco dei diversi campi presenti nella sorgente dati (per esempio Nome, Indirizzo e Telefono). Selezionate il campo desiderato.

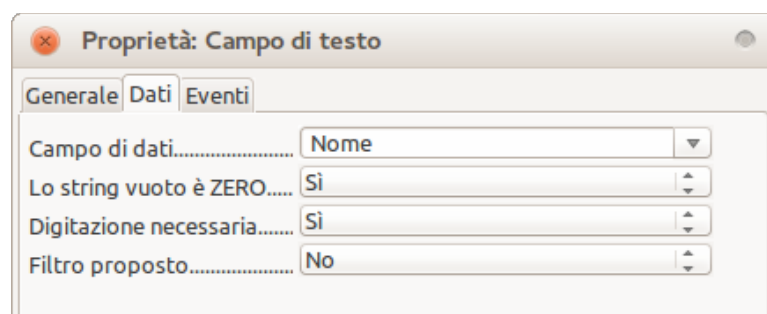


Figura 432: Proprietà del campo di controllo del formulario, scheda Dati

- 5) Ripetete la medesima operazione per ogni campo di controllo desiderato, in modo che ognuno di essi sia assegnato a un campo.


### Suggerimento

Se avete creato un database in LibreOffice Base e il campo Chiave primaria ha il **Valore automatico** impostato su *Sì*, non è necessario che tale campo venga incluso nel formulario. Se invece il **Valore automatico** è stato impostato su *No*, dovrete includere il campo e farvi inserire dagli utenti del formulario un valore univoco ogniqualvolta essi effettuano un nuovo inserimento dati; questa impostazione non è quindi consigliata.

## Inserimento dei dati in un formulario

Dopo avere creato un formulario e averlo collegato a un database, potrete utilizzarlo per inserire nuovi dati - o modificare dati già presenti - nella vostra sorgente dati.

- 1) Accertatevi che il formulario non sia in modalità bozza. Nella barra degli strumenti

**Controlli per formulario**, fate clic sul pulsante **Modo bozza on/off** . Quando il modo bozza è disattivato, la maggior parte dei pulsanti sulla barra degli strumenti risulterà in grigio e inattiva.

- 2) Accertatevi che la barra degli strumenti Navigazione formulario sia aperta (**Visualizza > Barre degli strumenti > Navigazione Formulario**). Questa barra solitamente appare nella parte inferiore della finestra.



Figura 433: barra degli strumenti Navigazione formulario

- 3) Se la sorgente dati non è vuota, potete usare i pulsanti di controllo nella barra Navigazione formulario per visualizzare i vari record. Potete correggere i dati di un record modificando i valori nel formulario. Per registrare i cambiamenti, premete il tasto *Invio* quando il cursore si trova nell'ultimo campo. Il record viene salvato e appare quello seguente.
- 4) Se non vi sono dati nel formulario, potete cominciare a immettere informazioni digitandole all'interno dei campi. Per registrare il nuovo record, premete il tasto *Invio* quando il cursore si trova nell'ultimo campo.
- 5) La barra degli strumenti Navigazione formulario consente altre operazioni, fra cui la cancellazione e l'aggiunta di record.

## Personalizzazione avanzata del formulario

### Collegare una macro a un campo di controllo del formulario

Potete configurare un qualsiasi campo di controllo del formulario (per esempio un campo di testo o un pulsante) per compiere un'azione qualora si verifichi un certo evento. Per vedere l'elenco completo degli eventi, fate clic con il pulsante destro sul campo di controllo formulario quando la modalità bozza è attivata, selezionate **Campo di controllo** e fate clic sulla scheda **Eventi**.

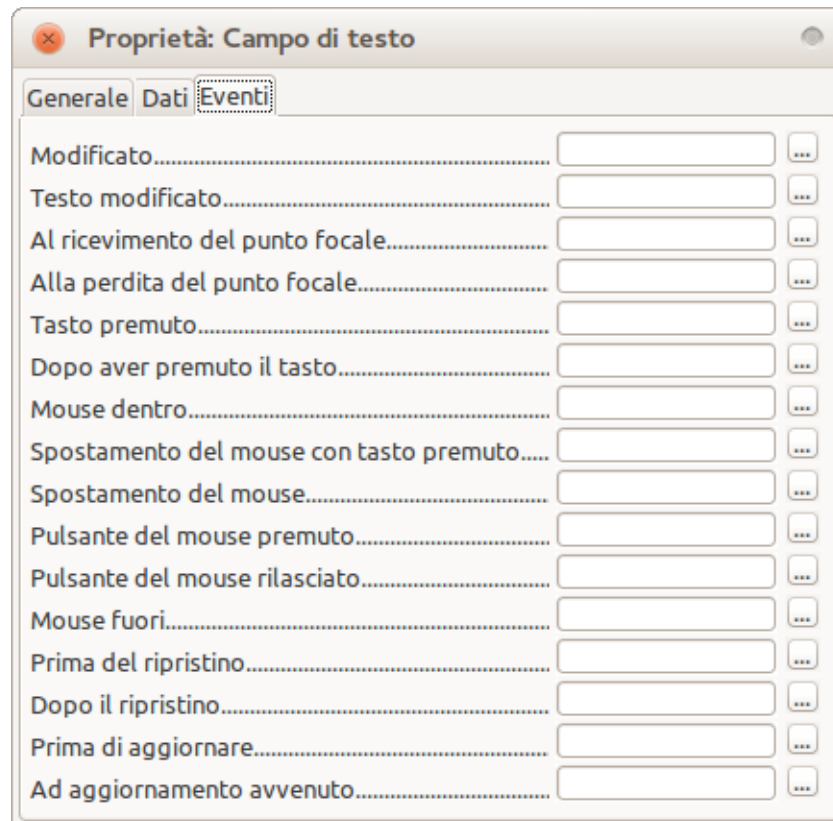



Figura 434: scheda Eventi delle Proprietà del campo di controllo

Per assegnare una macro a un evento:

- 1) Create la macro. Consultate il Capitolo 13 (Primi passi con le Macro) della *Guida introduttiva*.
- 2) Accertatevi che il formulario sia in modalità bozza. Fate clic con il pulsante destro sul campo di controllo, selezionate **Campo di controllo** e fate clic sulla scheda **Eventi**.
- 3) Fate clic sul pulsante ...  (a destra dell'evento) per aprire la finestra di dialogo **Azione assegnata** (Figura 435).
- 4) Fate clic sul pulsante **Macro** e selezionate la macro dall'elenco nella finestra di dialogo **Selettore Macro**. Verrete riportati alla finestra di dialogo **Azione assegnata**. Ripetete questa operazione secondo le vostre esigenze, quindi fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

Le macro possono essere anche assegnate a eventi riguardanti il formulario nel suo insieme. Per fare ciò, fate clic con il pulsante destro su un campo di controllo formulario nel documento, selezionate **Formulario** e scegliete poi la scheda **Eventi**.



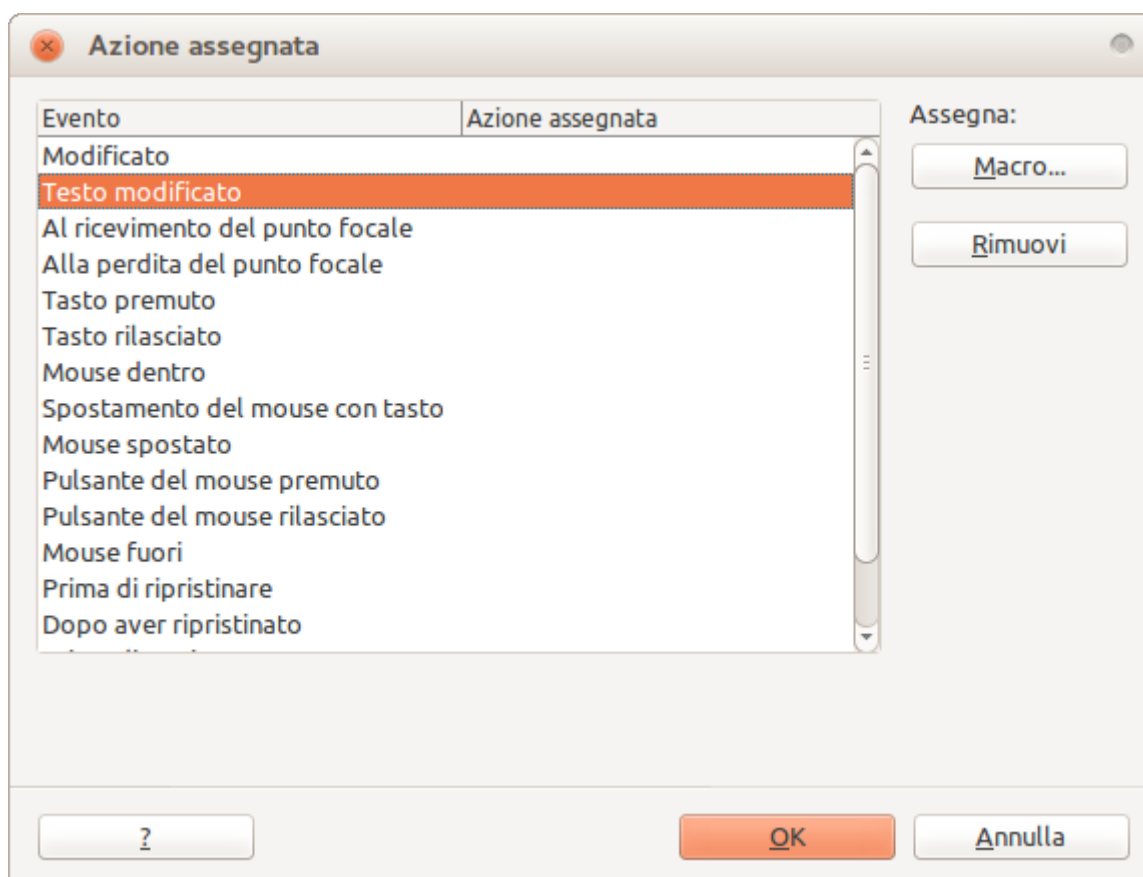


Figura 435: finestra di dialogo Azione assegnata

## Documenti in sola lettura

Dopo avere creato il vostro formulario, vorrete probabilmente che chiunque lo utilizzi possa accedere alle informazioni conservate nel database, possa compilarlo, ma non possa modificarne l'aspetto e la struttura. Per fare ciò, rendete il documento di sola lettura, scegliendo **File > Proprietà > Sicurezza** e selezionando l'opzione **Apri file in sola lettura**.

## Regolazione dei permessi di accesso al database

Per impostazione predefinita, quando si accede a un database mediante un formulario, è possibile apportare qualsiasi cambiamento: i record possono essere aggiunti, cancellati e modificati. Potreste volere che ciò non sia possibile. Per esempio, potreste volere che agli utenti sia possibile solo aggiungere nuovi record o che venga loro impedito di cancellare i record esistenti.

In modalità bozza, fate clic con il pulsante destro del mouse su un campo di controllo del formulario e selezionate **Formulario** dal menu contestuale. Sulla scheda *Dati* della finestra di dialogo Proprietà modulo ci sono alcune opzioni: **Aggiungi dati**, **Modifica dati**, **Elimina dati** e **Aggiungi solo i dati**. Impostate ognuna di queste su *Sì* oppure *No* per controllare l'accesso che gli utenti avranno alla sorgente dati.

I campi possono essere protetti anche individualmente. Ciò potrebbe tornare utile se desiderate che un utente possa modificare alcune parti di un record ma solo visualizzarne delle altre, come nel caso di un inventario in cui le descrizioni dell'articolo sono fisse ma le quantità possono essere modificate.

Per rendere di sola lettura un solo campo, in modalità bozza, fate clic destro sul campo di controllo del formulario all'interno del documento e selezionate **Campo di controllo** dal menu contestuale. Selezionate la scheda *Generale* e impostate **Sola lettura** a **Sì**.

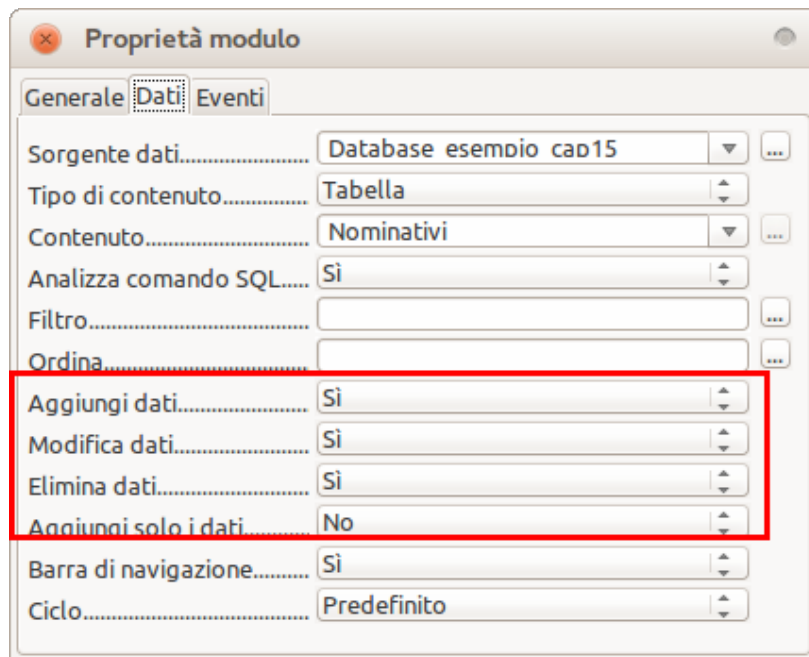


Figura 436: Proprietà Dati di un formulario

## Opzioni di formattazione dei campi di controllo del formulario

Potete personalizzare in vari modi l'aspetto e il comportamento dei campi di controllo del formulario. Questi metodi sono tutti accessibili tramite la modalità bozza. Fate clic con il pulsante destro del mouse sul campo di controllo del formulario, selezionate **Campo di controllo** dal menu contestuale, quindi selezionate la scheda **Generale** nella finestra di dialogo **Proprietà**.

- Impostate un'etichetta per il campo di controllo nel riquadro *Didascalia* (da non confondere con il riquadro chiamato *Testo fisso*). Alcuni campi di controllo del formulario, come i pulsanti (di invio) e i pulsanti di opzione, hanno delle etichette visibili che possono essere impostate. Invece per altri campi di controllo, come le caselle di testo, ciò non è possibile.
- Stabilite con l'opzione Stampabile se il campo di controllo del formulario dovrà comparire in una eventuale stampa del documento.
- Usate il campo Carattere per impostare il tipo di carattere, l'aspetto e le dimensioni del carattere per l'etichetta di un campo o per il testo che vi verrà digitato all'interno. Questa impostazione non ha effetti sulle dimensioni delle caselle di controllo o dei pulsanti di opzione.
- Per un campo di testo potete impostare la lunghezza massima del testo inseribile. Questa opzione si rivela molto utile quando si aggiungono record nel database. Ogni campo di testo in un database ha una lunghezza massima impostata e, se i dati immessi sono troppo lunghi, LibreOffice mostra un messaggio d'errore. Impostando nel campo di controllo del formulario una lunghezza massima del testo uguale a quella definita per il campo del database è possibile evitare questo errore.
- Potete impostare l'opzione predefinita per un campo di controllo del formulario. Per impostazione predefinita, un campo di controllo è vuoto, oppure ha tutte le opzioni deselezionate. Potete stabilire che il campo di controllo abbia una determinata opzione o un determinato oggetto dell'elenco selezionato per impostazione predefinita.
- Per i campi di controllo in cui dovrà essere inserita una password, l'impostare il Carattere password (per esempio \*) farà in modo che venga mostrato soltanto tale carattere, pur salvando ciò che l'utente digita realmente.

- Potete inserire informazioni aggiuntive e testi d'aiuto per ogni campo di controllo del formulario.
- Altre opzioni di formattazione dei campi di controllo, come il colore di sfondo, l'aspetto 3D, la formattazione del testo, le barre di scorrimento e i bordi, vi permettono di definire ulteriormente l'aspetto del campo.

## XForms

---

Gli XForms sono un tipo di formulari web, sviluppati dal World Wide Web Consortium (W3C). LibreOffice 3 supporta lo standard aperto XForms 1.0 per la creazione di formulari web con XML.

In LibreOffice, un documento XForms è un particolare tipo di documento Writer. Gli XForms usano gli stessi campi di controllo dei normali formulari descritti in questo capitolo.

Dopo avere creato e salvato un documento XForms, potete aprirlo, compilare il formulario e poi inviare le modifiche a un server.

Una descrizione dettagliata degli Xforms esula dallo scopo di questo capitolo, poiché essa riguarda più i database che l'elaborazione di testi. Una valida introduzione è *XForms and OpenDocument in OpenOffice.org* di J. David Eisenberg, reperibile su

[http://opendocument.xml.org/files/xforms\\_ooo\\_06\\_10\\_25.pdf](http://opendocument.xml.org/files/xforms_ooo_06_10_25.pdf) e

[http://books.evc-cit.info/xforms\\_ooo\\_06\\_08\\_15.odt](http://books.evc-cit.info/xforms_ooo_06_08_15.odt). Un'altra risorsa valida è *Using XForms and the OpenDocument format in OpenOffice.org and StarOffice* di Valden Longhurst,

[http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/Using\\_XForms](http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/Using_XForms)



**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Capitolo 16*  
*Personalizzare Writer*

## Introduzione

Questo capitolo contiene le istruzioni per effettuare alcune delle più comuni personalizzazioni.

In LibreOffice è possibile personalizzare il contenuto dei menu, le barre degli strumenti e i tasti di scelta rapida, aggiungere nuovi menu e barre degli strumenti, e assegnare macro agli eventi. Tuttavia non è possibile personalizzare i menu contestuali (tasto destro).

Altre personalizzazioni sono possibili grazie alle estensioni che si possono installare, scaricandole dal sito di LibreOffice o da altri siti.

### Nota

Le personalizzazioni di menu e barre strumenti si possono salvare in un modello. Per farlo, salvatele prima in un documento e poi salvate il documento come modello, così come descritto nel Capitolo 10 (Lavorare con i modelli).

## Personalizzare il contenuto dei menu

Oltre a poter cambiare il tipo di carattere del menu [come descritto nel Capitolo 2 (Configurare Writer)], è possibile aggiungere e riorganizzare categorie sulla barra dei menu, aggiungere comandi ai menu e apportare altre modifiche.

Per personalizzare i menu:

- 1) Scegliete **Strumenti > Personalizza**.
- 2) Nella finestra di dialogo Personalizza, andate alla scheda **Menu**.

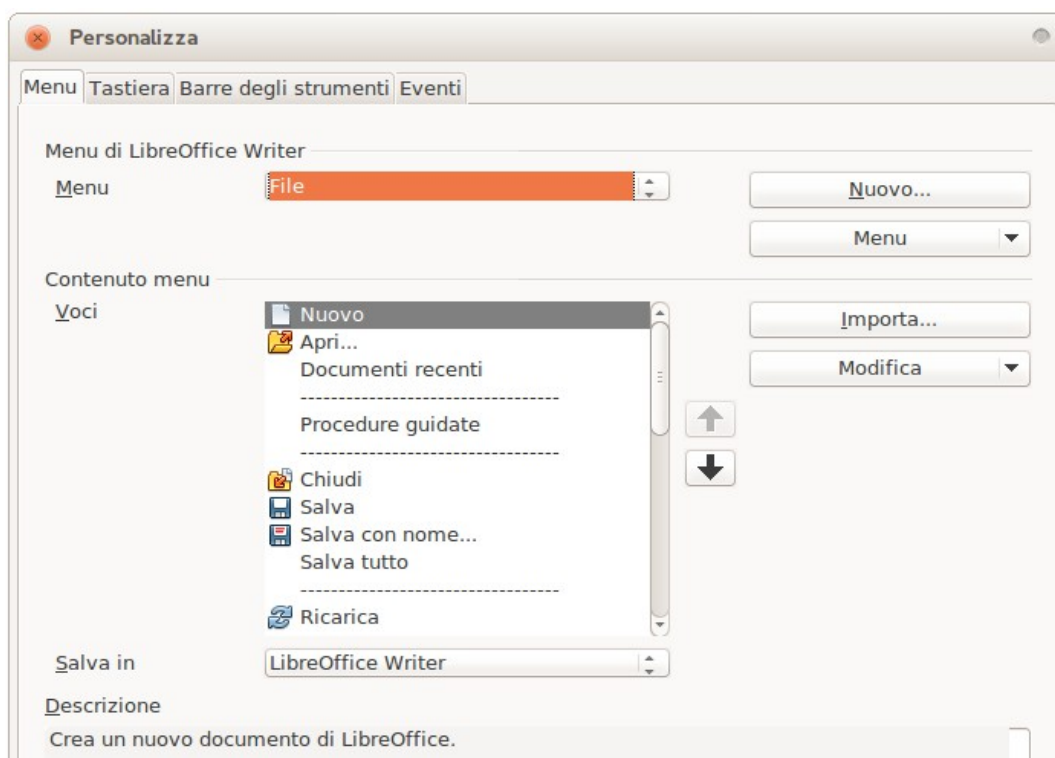


Figura 437: la scheda Menu della finestra di dialogo Personalizza

- 3) Nell'elenco a tendina *Salva in* scegliete se salvare il menu modificato per l'applicazione (Writer) oppure per il documento selezionato.
- 4) Nella sezione *Menu di LibreOffice Writer*, selezionate dall'elenco a tendina **Menu** il menu che volete personalizzare. L'elenco include tutti i menu principali e i sottomenu contenuti in altri menu. Ad esempio, oltre ai menu *File*, *Modifica*, *Visualizza*, e così via, ci sono i menu

*File | Invia* e *File | Modelli*. I comandi contenuti nel menu selezionato vengono mostrati nella parte centrale della finestra di dialogo.

- 5) Per personalizzare il menu selezionato, fate clic sui pulsanti **Menu** o **Modifica**. È anche possibile aggiungere comandi a un menu facendo clic sul pulsante **Importa**. Queste azioni sono illustrate in dettaglio nelle sezioni seguenti. Usate le frecce su e giù poste accanto all'elenco delle *Voci* per spostare l'elemento di menu selezionato in una posizione diversa.
- 6) Una volta terminate tutte le modifiche, fate clic su **OK** per salvarle.

## Creare un nuovo menu

Nella scheda *Menu* della finestra di dialogo Personalizza, fate clic su **Nuovo** per visualizzare la finestra di dialogo Nuovo menu, mostrata in Figura 438.

- 1) Digitate un nome per il nuovo Menu nel riquadro *Nome del menu*.
- 2) Usate i pulsanti freccia su e giù per spostare il nuovo menu nella posizione desiderata sulla barra dei menu.
- 3) Fate clic su **OK** per salvare.

Il nuovo menu appare ora nella lista dei menu nella finestra di dialogo Personalizza. (apparirà sulla barra dei menu dopo aver salvato la personalizzazione).

Dopo aver creato un nuovo menu, è necessario aggiungervi dei comandi, come descritto in “Aggiungere un comando a un menu” a pagina 488.



Figura 438: aggiungere un nuovo menu

## Modificare menu esistenti

Per modificare un menu esistente, da voi creato o incorporato, selezionatelo nell'elenco *Menu* e fate clic sul pulsante **Menu** per visualizzare un elenco di modifiche: **Sposta**, **Rinomina**, **Elimina**. Non tutte le modifiche possono essere applicate a tutte le voci nell'elenco dei *Menu*. Ad esempio, **Rinomina** ed **Elimina** non sono disponibili per i menu forniti da LibreOffice, e **Sposta** non è disponibile per i sottomenu.

Per spostare un menu (come *File*), scegliete **Menu > Sposta**. Si aprirà una finestra di dialogo simile a quella mostrata nella Figura 438 (ma senza il riquadro *Nome del menu*). Usate i pulsanti freccia su e giù per spostare il menu nella posizione desiderata.

Per spostare i sottomenu (come *File | Invia*), selezionate il menu principale (**File**) nell'elenco *Menu* e poi, nella sezione *Contenuto menu* della finestra di dialogo, selezionate il sottomenu (**Invia**)

nell'elenco *Voci* e utilizzate i tasti freccia per spostarlo su o giù nella sequenza. Un piccolo triangolo nero a destra del nome permette di riconoscere facilmente i sottomenu nella lista delle *Voci*.

I menu personalizzati, e i sottomenu forniti da Libreoffice, possono essere rinominati premendo il pulsante **Menu** nella sezione superiore della scheda e selezionando **Rinomina**.

Oltre a rinominare, potete specificare una lettera nel nome di un menu personalizzato, che diverrà sottolineata; in tal modo la lettera potrà essere utilizzata come scorciatoia da tastiera, permettendovi di selezionare il menu quando premete *Alt+* la lettera scelta. I sottomenu esistenti possono essere modificati per cambiare la lettera utilizzata per selezionarli dalla tastiera, quando il menu è aperto.

- 1) Selezionate un menu personalizzato o un sottomenu nell'elenco a discesa *Menu*.
- 2) Fate clic sul pulsante **Menu** e selezionate **Rinomina**.
- 3) Aggiungete una tilde (~) davanti alla lettera che volete usare come acceleratore. Ad esempio, per selezionare il comando del sottomenu **Invia** premendo *I* (dopo avere aperto il menu File usando *Alt+F*), inserite **~Invia**. In tal modo si modifica l'impostazione predefinita, che non prevede scorciatoie per la selezione del comando (solo per versioni meno recenti di LibreOffice).

#### Nota

È possibile usare una lettera già in uso nell'elenco del menu (ad esempio, nel menu Inserisci, la lettera *m* è usata in *Interruzione manuale* e in *Immagine* come acceleratore). In ogni caso, dovrete utilizzare una lettera che non è già utilizzata se possibile, per rendere più semplice la navigazione.

## Aggiungere un comando a un menu

Potete aggiungere comandi ai menu forniti da LibreOffice e ai menu che avete creato. Nella finestra di dialogo Personalizza, selezionate il menu nell'elenco dei *Menu* e fate clic sul pulsante **Importa** nella sezione *Contenuto menu* della finestra di dialogo. Viene così visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi comandi.

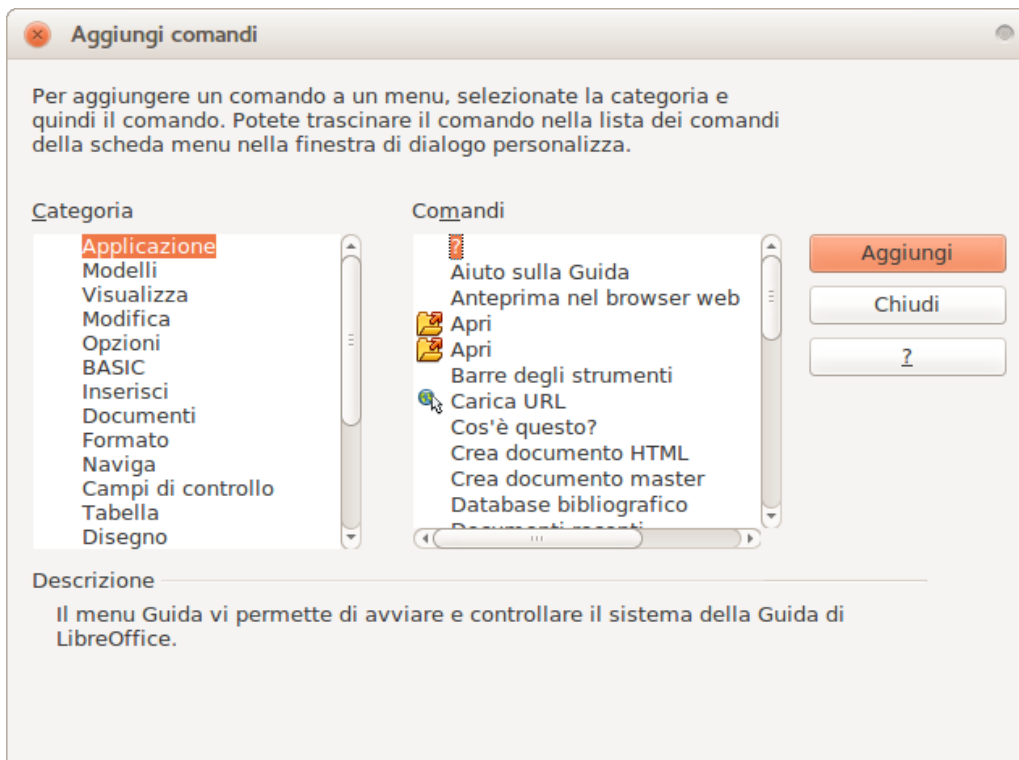


Figura 439: aggiungere un comando a un menu

Nella finestra di dialogo **Aggiungi comandi**, selezionate una categoria, quindi il comando e poi fate clic su **Aggiungi**. La finestra di dialogo resta aperta, così potete selezionare più comandi. Quando avete terminato di aggiungere comandi, fate clic su **Chiudi**. Tornando indietro alla finestra di dialogo **Personalizza**, è possibile organizzare i comandi nella sequenza desiderata utilizzando i pulsanti freccia su e giù.

## Modifica delle voci di menu

Oltre a poter cambiare la sequenza delle voci di un menu o sottomenu, si possono aggiungere sottomenu, rinominare o eliminare voci, e aggiungere separatori di gruppo.

Per iniziare, selezionate il menu o sottomenu da modificare, dall'elenco *Menu* nella parte alta della finestra di dialogo **Personalizza**, quindi selezionate la voce nell'elenco delle *Voci* nell'area *Contenuto menu*. Fate clic sul pulsante **Modifica** e scegliete l'azione richiesta dall'elenco a comparsa delle azioni.

**Aggiungi sottomenu** fa proprio questo. Dopo aver aggiunto un sottomenu, lo stesso può essere selezionato nell'elenco *Menu* nella sezione superiore della scheda ed è possibile annidare un ulteriore sottomenu al suo interno.

Scegliendo **Inizia un gruppo** viene aggiunta una linea di separazione dopo la voce evidenziata.

**Rinomina** vi permette di rinominare le voci e modificare l'acceleratore usato nella voce del menu per elementi diversi dai sottomenu (vedere "Modificare menu esistenti" a pagina 487).

**Elimina** rimuove la voce selezionata dall'elenco *Voci*.

## Personalizzare le barre degli strumenti

È possibile personalizzare le barre degli strumenti in molti modi, compreso scegliere quali icone sono visibili e bloccare la posizione di una barra degli strumenti ancorata [come descritto nel Capitolo 1 (Introduzione a Writer)], e aggiungere o eliminare le icone (comandi) nell'elenco di



quelle disponibili su una barra degli strumenti. Potete anche creare nuove barre degli strumenti. Questa sezione descrive come creare nuove barre degli strumenti e aggiungere o eliminare le icone su quelle esistenti.

Per arrivare alla finestra di dialogo di personalizzazione delle barre degli strumenti, eseguite una delle seguenti operazioni:

- Sulla barra degli strumenti, fate clic destro all'interno della barra e scegliete **Personalizza barra degli strumenti**.
- Scegliete **Visualizza > Barre degli strumenti > Personalizza** dalla barra dei menu.
- Scegliete **Strumenti > Personalizza** dalla barra dei menu e andate alla scheda *Barre degli strumenti*.

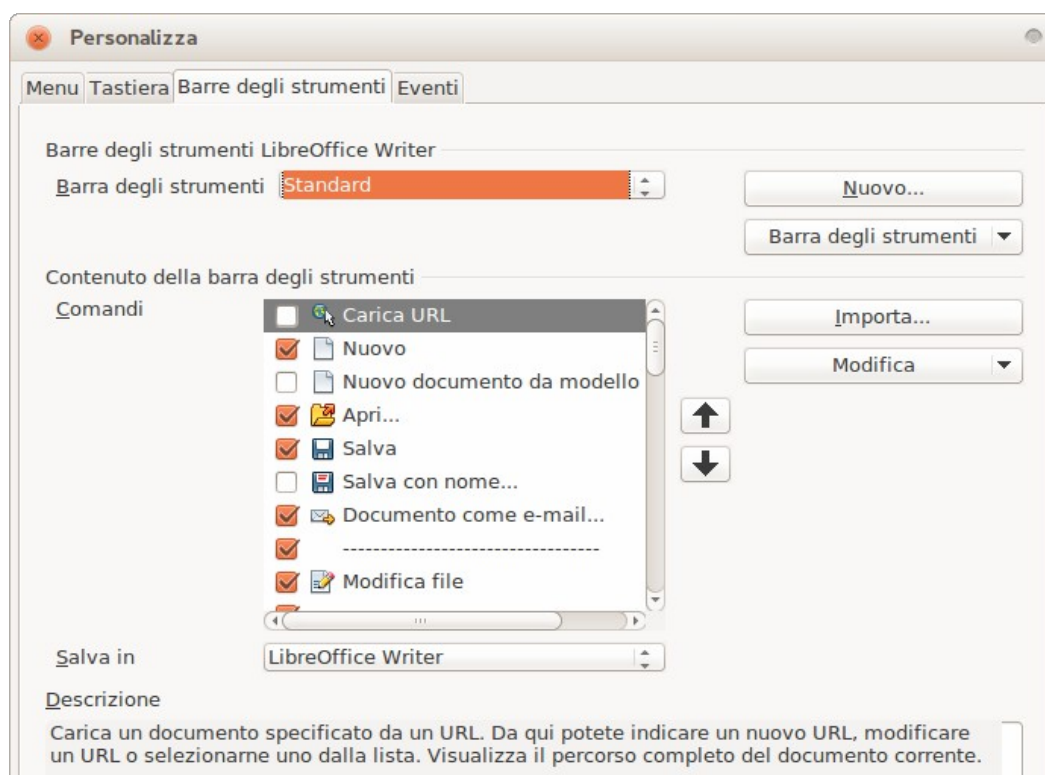


Figura 440: la scheda *Barre degli strumenti* nella finestra di dialogo *Personalizza*

## Modificare barra degli strumenti esistenti

Per modificare una barra degli strumenti esistente:

- 1) Nell'elenco a tendina *Salva in* scegliete se salvare la barra degli strumenti modificata per l'applicazione (Writer) oppure per il documento selezionato.
- 2) Nella sezione *Barre degli strumenti LibreOffice Writer*, selezionate dall'elenco a tendina *Barra degli strumenti* la barra che volete modificare.
- 3) Fate clic sui pulsanti **Barra degli strumenti** oppure **Modifica**, e aggiungete comandi alla barra facendo clic sul pulsante **Importa**. È inoltre possibile creare una nuova barra degli strumenti facendo clic sul pulsante **Nuovo**. Queste azioni sono illustrate in dettaglio nelle sezioni seguenti.
- 4) Una volta terminate tutte le modifiche, fate clic su **OK** per salvarle.

## Aggiungere un comando a una barra degli strumenti

Se l'elenco dei pulsanti disponibili per una barra degli strumenti non include tutti i comandi che desiderate su quella barra, potete aggiungere dei comandi. Quando create una nuova barra degli strumenti, è necessario aggiungervi dei comandi.

- 1) Nella scheda *Barre degli strumenti* della finestra di dialogo Personalizza, selezionate la barra degli strumenti nell'elenco **Barra degli strumenti** e fate clic sul pulsante **Importa** nella sezione *Contenuto della barra degli strumenti*, nella finestra di dialogo.
- 2) La finestra di dialogo *Aggiungi comandi* (Figura 439) è la stessa di quella per aggiungere comandi ai menu. Selezionate una categoria, quindi il comando, poi fate clic su **Aggiungi**. La finestra di dialogo resta aperta, così potete selezionare più comandi. Quando avete terminato di aggiungere comandi, fate clic su **Chiudi**. Se inserite un elemento che non ha un'icona associata, la barra degli strumenti mostrerà il nome completo dell'elemento: la prossima sezione illustra come scegliere un'icona per un comando di una barra degli strumenti.
- 3) Tornando indietro alla finestra di dialogo Personalizza, è possibile organizzare i comandi nella sequenza desiderata utilizzando i pulsanti freccia su e giù.
- 4) Una volta terminate le modifiche, fate clic su **OK** per salvare.

## Scegliere le icone per i comandi della barra degli strumenti

Sui pulsanti delle barre degli strumenti sono solitamente presenti icone e non parole, ma non tutti i comandi sono associati a delle icone.

Per scegliere un'icona per un comando, nella finestra di dialogo Personalizza selezionate il comando nell'elenco *Contenuto della barra degli strumenti – Comandi*, e fate poi clic su **Modifica > Cambia icona**. Nella finestra di dialogo *Cambia icona* potete scorrere le icone disponibili, selezionarne una, e fare clic su **OK** per assegnarla al comando.



Figura 441: finestra di dialogo *Cambia icona*

Per utilizzare un'icona personalizzata createla in un programma di grafica e importatela in LibreOffice facendo clic sul pulsante **Importa** nella finestra di dialogo *Cambia icona*. Le icone personalizzate devono avere le dimensioni di 16x16 pixel e non possono contenere più di 256 colori.

### Esempio: aggiungere un'icona Fax a una barra degli strumenti

È possibile personalizzare LibreOffice in modo che con un singolo clic su un'icona il documento corrente venga inviato automaticamente come fax.

- 1) Assicuratevi di aver installato la periferica fax. Consultate la documentazione del vostro fax modem per avere maggiori informazioni.
- 2) Scegliete **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Stampa**. Appare la finestra di dialogo mostrata in Figura 442.

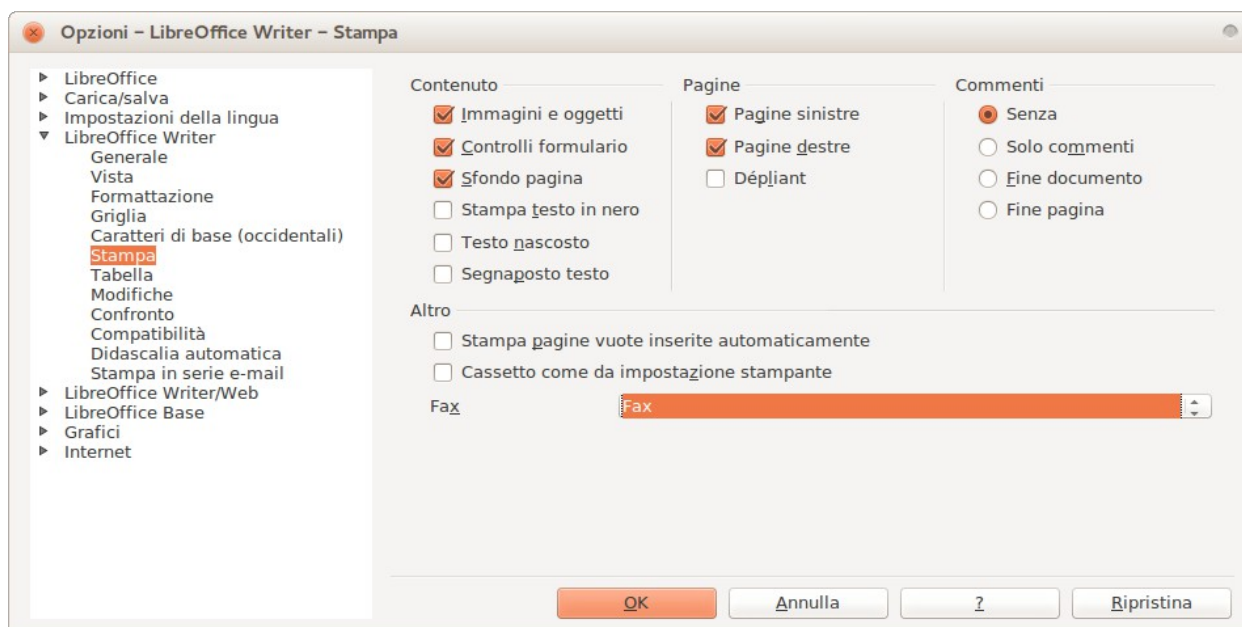


Figura 442: impostare LibreOffice per l'invio di fax

- 3) Selezionate la periferica fax dall'elenco **Fax** e fate clic su **OK**.
- 4) Fate clic destro sulla barra degli strumenti Standard. Nel menu a comparsa scegliete **Personalizza barra degli strumenti**. Apparirà la scheda *Barre degli strumenti* della finestra di dialogo Personalizza (Figura 440). Fate clic su **Importa**.
- 5) Nella finestra di dialogo Aggiungi comandi (Figura 443), selezionate **Documenti** nell'elenco *Categoria*, poi selezionate **Invia fax predefinito** nell'elenco *Comandi*. Fate clic su **Aggiungi**. A questo punto è possibile vedere la nuova icona nell'elenco *Comandi* della scheda *Barre degli strumenti*.
- 6) Nell'elenco *Comandi* fate clic sui pulsanti freccia su o giù per scegliere dove posizionare la nuova icona. Fate clic su **OK** e poi su **Chiudi**. A questo punto sulla barra degli strumenti compare la nuova icona per inviare il documento corrente come fax.

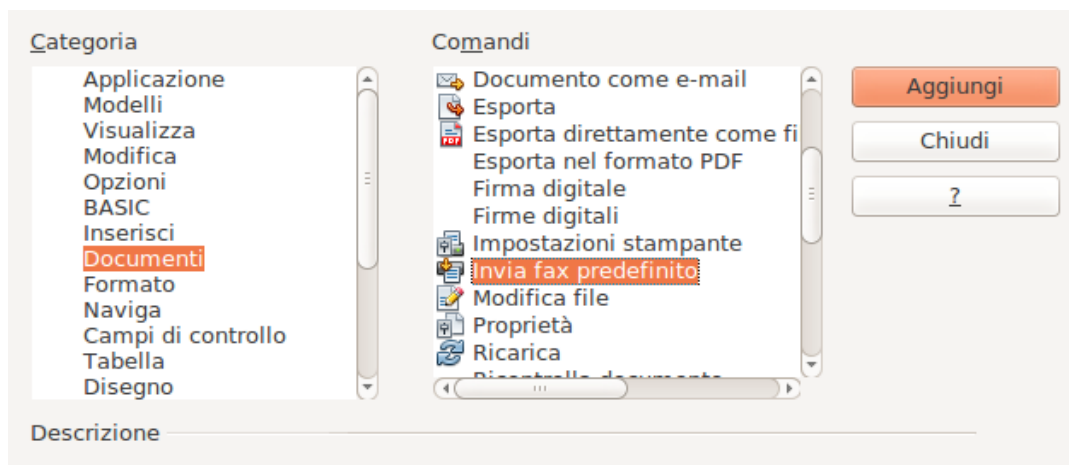
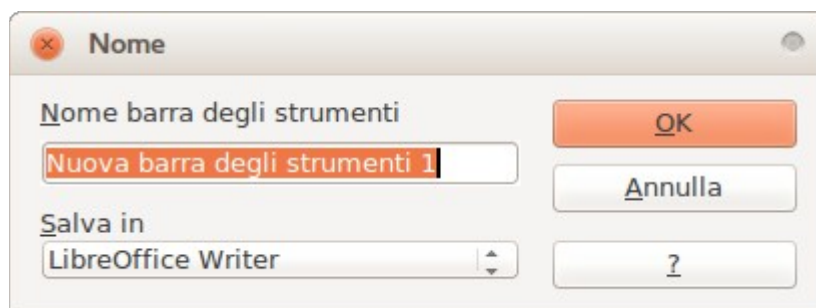


Figura 443: aggiunta del comando *Invia fax* a una barra degli strumenti

## Creare una nuova barra degli strumenti

Per creare una nuova barra degli strumenti:

- 1) Scegliete **Strumenti > Personalizza > Barre degli strumenti** dalla barra dei menu.
- 2) Fate clic su **Nuovo**. Nella finestra di dialogo **Nome**, digitate il nome della nuova barra degli strumenti e scegliete dall'elenco a tendina **Salva in** dove salvare il menu modificato: per l'applicazione (Writer) oppure per il documento selezionato.



La nuova barra degli strumenti compare ora nell'elenco delle barre degli strumenti nella finestra di dialogo **Personalizza**. Dopo aver creato una nuova barra degli strumenti dovrete aggiungervi dei comandi, come descritto sopra.

## Assegnare combinazioni di tasti

Oltre ad utilizzare le combinazioni di tasti integrate (elencate nell'Appendice A) è possibile definirne di proprie. Potete assegnare combinazioni di tasti alle funzioni standard di LibreOffice oppure alle vostre macro e salvarle per l'utilizzo con l'intero pacchetto LibreOffice.

### Attenzione



Fate attenzione nel riassegnare i tasti di scelta rapida predefiniti del vostro sistema operativo o di LibreOffice. Molte assegnazioni di tasti sono tasti di scelta rapida universalmente riconosciuti, come *F1* per l'Aiuto, e ci si attende che producano sempre determinati risultati. Sebbene sia semplice riportare le assegnazioni di tasti di scelta rapida a quelle predefinite di LibreOffice, modificare alcune combinazioni di tasti comuni può provocare confusione, specialmente se condividete il vostro computer con altri utenti.

Per adattare le combinazioni di tasti alle vostre esigenze, usate la finestra di dialogo Personalizza, come descritto di seguito.

- 1) Scegliete **Strumenti > Personalizza > Tastiera**. Si apre la finestra di dialogo Personalizza.
- 2) Per avere a disposizione l'assegnazione di una combinazione di tasti in tutti i componenti di LibreOffice, selezionate il pulsante di opzione **LibreOffice**.
- 3) Poi selezionate la funzione richiesta dagli elenchi *Categoria* e *Funzione*.
- 4) Ora selezionate la combinazione di tasti desiderata nell'elenco *Tasti di scelta rapida* nella parte superiore della scheda e fate poi clic sul pulsante **Cambia** sulla destra. Ora la selezione viene visualizzata nell'elenco *Tasti* in basso a destra.
- 5) Fate clic su **OK** per accettare la modifica. A questo punto la combinazione di tasti scelta eseguirà la funzione scelta nel passo 3 descritto sopra, ogni qualvolta verrà premuta.

Ripetete l'operazione secondo necessità.

### Nota

Tutte le combinazioni di tasti esistenti per la *Funzione* corrente sono elencati nel riquadro di selezione *Tasti*. Se l'elenco *Tasti* è vuoto, vuol dire che la combinazione di tasti scelta è libera. Se così non fosse, e desiderate riassegnare una combinazione di tasti di scelta rapida già in uso, dovete prima eliminare il tasto esistente.

Le combinazioni di tasti che appaiono marcate in grigio nell'elenco della finestra di dialogo Personalizza, come *F1* e *F10*, non possono essere riassegnate.

## Esempio: assegnare degli stili a combinazioni di tasti

È possibile configurare combinazioni di tasti per assegnare rapidamente degli stili a un documento. Alcune combinazioni di tasti sono predefinite, come *Ctrl+0* per lo stile di paragrafo *Corpo del testo*, *Ctrl+1* per lo stile *Intestazione 1* e *Ctrl+2* per *Intestazione 2*. È possibile modificare questi tasti di scelta rapida oppure crearne di personalizzati.

- 1) Fate clic su **Strumenti > Personalizza > Tastiera**. Si aprirà la scheda *Tastiera* della finestra di dialogo Personalizza (Figura 444).

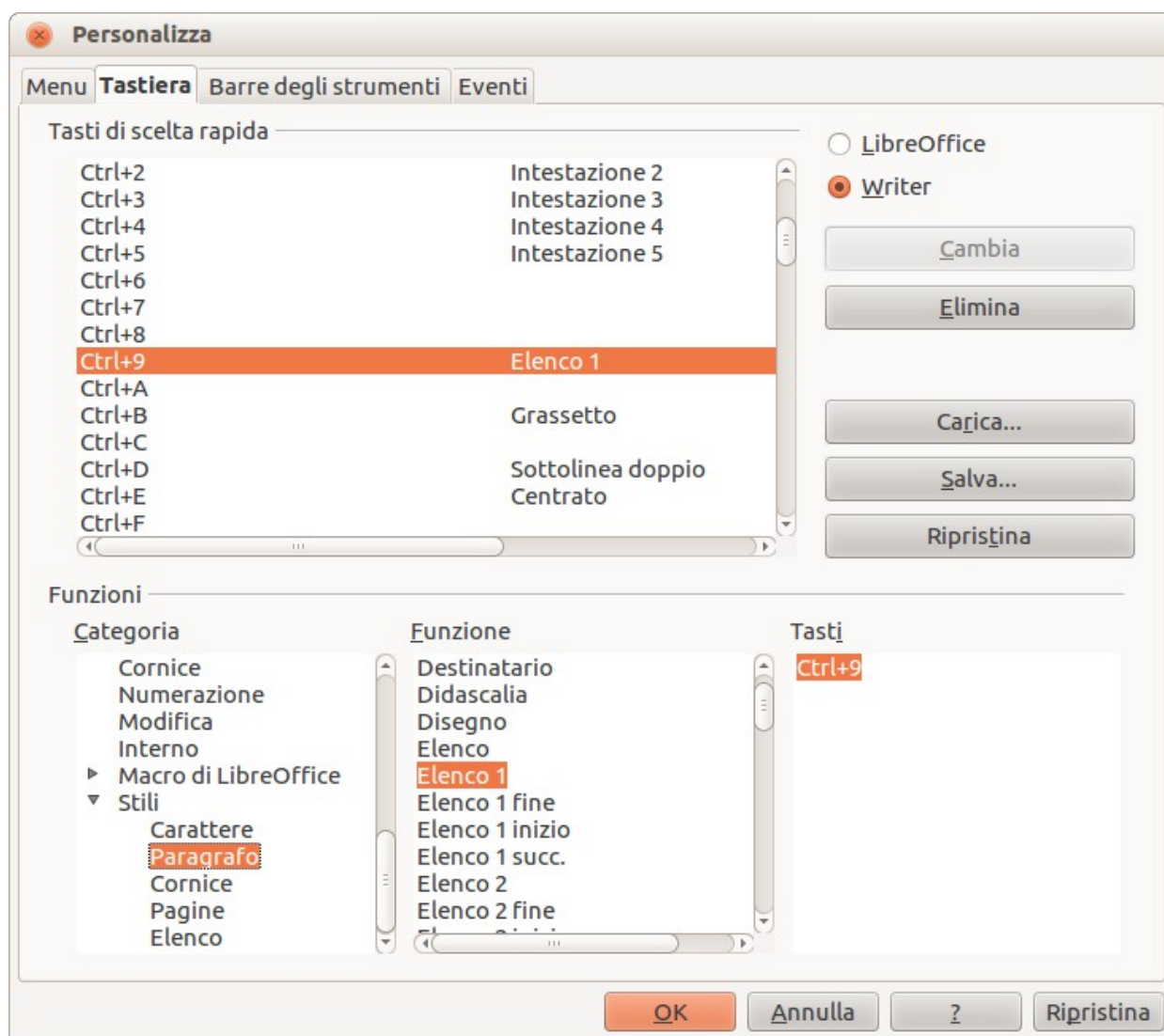


Figura 444: definire combinazioni di tasti per applicare gli stili

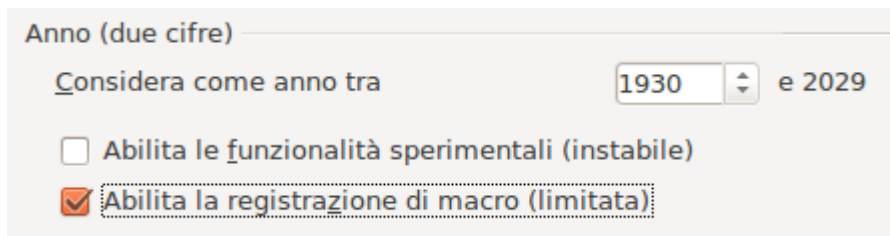
- 2) Per disporre dell'assegnazione di una combinazione di tasti solo per Writer, selezionate **Writer** nell'angolo in alto a destra della pagina; altrimenti selezionate **LibreOffice** per renderlo disponibile per tutti i componenti.
- 3) Scegliete la combinazione di tasti a cui volete assegnare uno stile. In questo esempio si è scelto *Ctrl+9*. Si attiva così il pulsante **Cambia**.
- 4) Nella sezione *Funzioni* nella parte bassa della finestra di dialogo, scorrete l'elenco *Categoria* fino alla voce *Stili*. Fate clic sul segno + per espandere l'elenco degli stili.
- 5) Scegliete la categoria di stile. (Questo esempio utilizza uno stile di paragrafo, ma potete anche scegliere uno stile di carattere o altro). L'elenco *Funzione* visualizzerà i nomi degli stili disponibili per la categoria selezionata. L'esempio mostra alcuni degli stili predefiniti di LibreOffice.
- 6) Per assegnare *Ctrl+9* come combinazione di tasti per lo stile *Elenco 1*, selezionate *Elenco 1* nell'elenco *Funzione*, e poi fate clic su **Cambia**. *Ctrl+9* compare ora nell'elenco *Tasti* sulla destra, ed *Elenco 1* compare accanto a *Ctrl+9* nel riquadro *Tasti di scelta rapida* in alto.
- 7) Eseguite tutte le modifiche desiderate e poi fate clic su **OK** per salvare le nuove impostazioni e chiudere la finestra di dialogo.

## Esempio: assegnare macro a combinazioni di tasti

L'assegnazione di macro ai tasti di scelta rapida viene generalmente utilizzata per consentire il rapido e facile inserimento di caratteri speciali. Questo esempio mostra come configurare le scorciatoie da tastiera per l'inserimento di lineette enne e lineette emme.

### Nota

Per abilitare la registrazione di macro, andate su **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Generale** e selezionate l'opzione **Abilita le funzionalità sperimentali**.



In primo luogo, è necessario registrare una macro per l'inserimento di ogni tipo di tratto. Quindi, è necessario assegnare le macro a combinazioni di tasti.

- 1) Scegliete **Strumenti > Macro > Registra Macro** per avviare la registrazione della macro.
- 2) Comparirà una piccola finestra per far sapere che LibreOffice sta registrando (l'aspetto di questa finestra varia leggermente a seconda del sistema operativo).



- 3) Scegliete **Inserisci > Caratteri speciali** per aprire la finestra di dialogo Caratteri speciali. Scorrere verso il basso fino a trovare il carattere lineetta enne (U+2013) e lineetta emme (U+2014). Selezionatene uno e fate clic su **OK**.

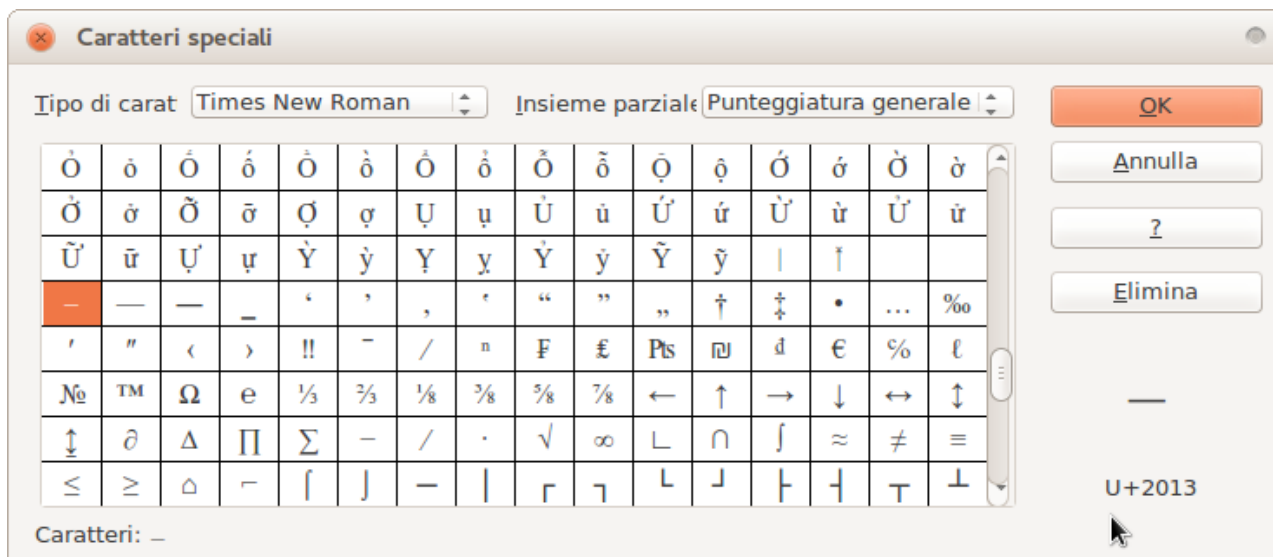


Figura 445: trovate e scegliete la lineetta enne

- 4) Fate clic sul pulsante **Termina registrazione** per interrompere la registrazione, salvare la macro, e visualizzare la finestra di dialogo Macro LibreOffice Basic (vedere Figura 446). Digitate un nome descrittivo della nuova macro nel riquadro **Nome Macro** in alto a sinistra.

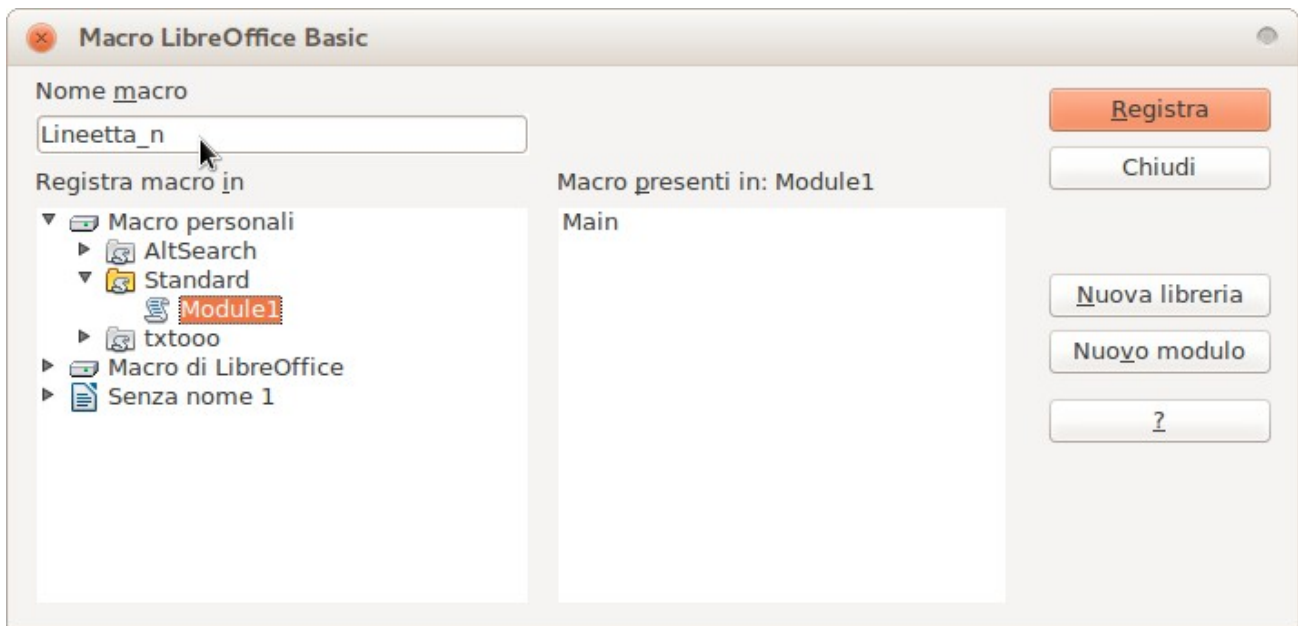


Figura 446: assegnare un nome alla nuova macro e salvarla

- 5) Assicuratevi di aprire il contenitore di libreria denominato **Macro personali**. Cercate la libreria denominata **Standard** all'interno di **Macro personali**. Selezionate il **Modulo1** e fate clic su **Registra**.
- 6) Ripetete i passaggi da 1 a 4 per creare altre macro, ad esempio per inserire una lineetta emme.
- 7) Scegliete **Strumenti > Personalizza > Tastiera** (Figura 447). Nella lista dei *Tasti di scelta rapida*, scegliete una combinazione di tasti non utilizzata (ad esempio *Ctrl+Maiusc+M* per una lineetta emme). Nell'elenco *Categoria*, scorrete verso il basso fino a **Macro di LibreOffice**, fate clic sul segno + (o un piccolo triangolo, a seconda del sistema operativo), quindi fate clic sul segno + (o triangolo) accanto alla libreria **Standard** e scegliete **Modulo1**. Nell'elenco *Funzione* scegliete **Tratto lungo** e fate clic sul pulsante **Cambia** in alto a destra. La combinazione di tasti selezionata ora compare nell'elenco *Tasti* in basso a destra, e **Tratto lungo** compare accanto a *Ctrl+Maiusc+M* nella lista dei *Tasti di scelta rapida*.
- 8) Ripetete l'operazione per la macro lineetta enne, selezionando magari *Ctrl+Maiusc+N* come combinazione; fate poi clic su **OK**.

### Suggerimento

Per l'inserimento della lineetta enne e emme (tratto corto e lungo), e altri caratteri speciali, sono particolarmente utili estensioni come quella per comporre caratteri speciali (Compose Special Characters Extension). Vedere "Aggiungere funzionalità con le estensioni" a pagina 499.



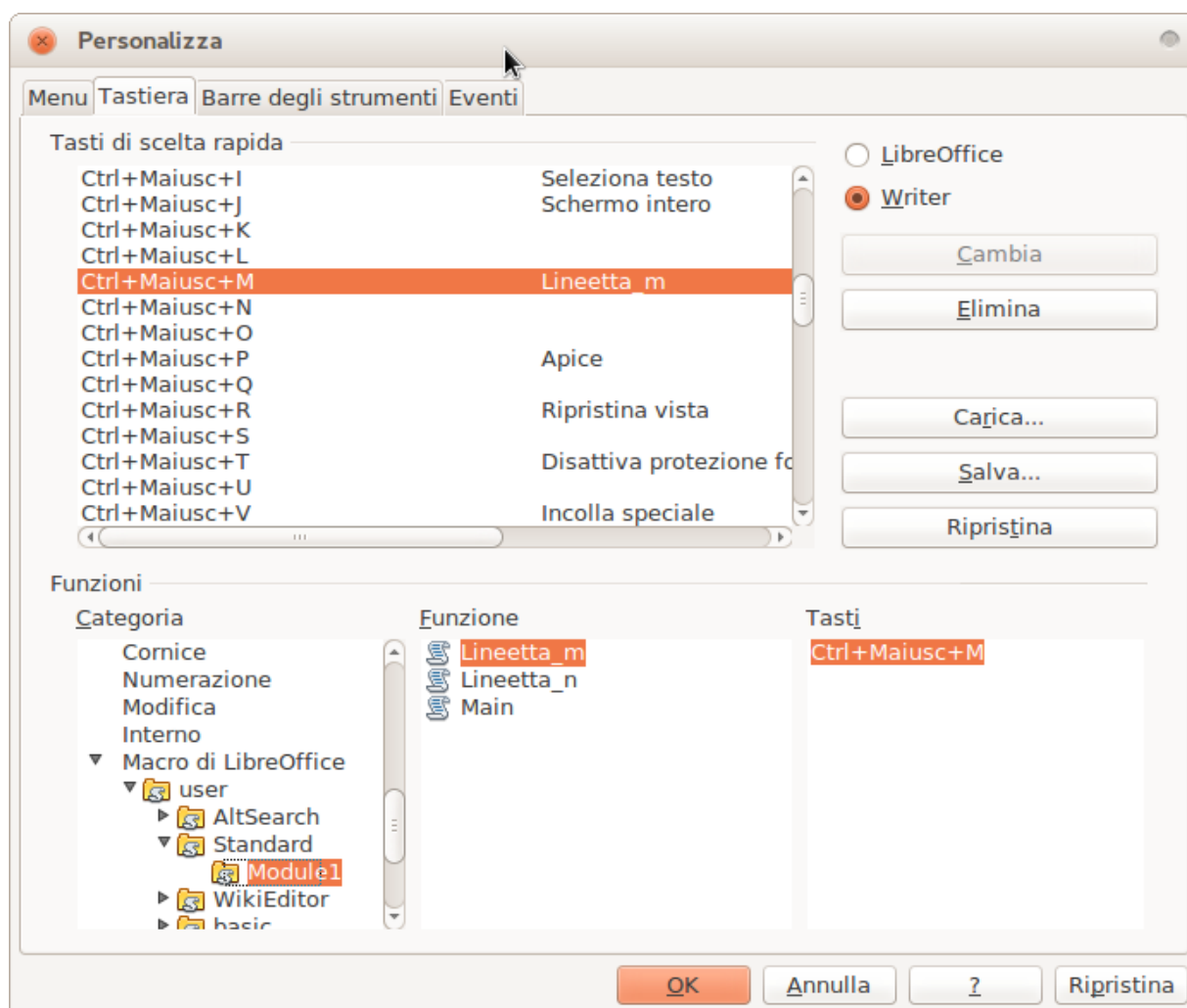


Figura 447: definizione di scorciatoie da tastiera per l'esecuzione di macro

## Salvare le modifiche in un file

È possibile salvare le modifiche alle assegnazioni delle combinazioni di tasti in un file di configurazione tasti per poterlo utilizzare in un secondo momento, permettendovi così di creare e applicare diverse configurazioni a seconda della necessità. Per salvare le combinazioni di tasti in un file:

- 1) Dopo aver assegnato le vostre combinazioni di tasti, fate clic sul pulsante **Salva** nella finestra di dialogo Personalizza (Figura 444).
- 2) Nella finestra di dialogo Salva configurazione della tastiera, selezionate *Tutti i file* dall'elenco **Salva come**.
- 3) Successivamente inserite un nome per il file di configurazione tasti nel riquadro **Nome file**, oppure selezionate un file esistente dalla lista. Se necessario, sfogliate per trovare un file in un'altra posizione.
- 4) Fate clic su **Salva**. Se state per sovrascrivere un file esistente comparirà una finestra di dialogo di conferma, altrimenti il file verrà salvato senza alcuna richiesta.

## Caricare una configurazione di tasti salvata

Per caricare un file di configurazione tasti salvato e sostituire la configurazione esistente, fate clic sul pulsante **Carica** nella finestra di dialogo Personalizza, poi selezionate il file di configurazione dalla finestra di dialogo Carica configurazione della tastiera.

## Ripristino dei tasti di scelta rapida

Per ripristinare ai valori predefiniti tutte le combinazioni di tasti, fate clic sul pulsante **Ripristina**, in basso a destra nella finestra di dialogo Personalizza. Fate attenzione nell'utilizzare questa caratteristica in quanto non verrà visualizzato alcun messaggio di conferma; i valori predefiniti verranno impostati senza ulteriori notifiche o azioni da parte dell'utente.

## Assegnare macro agli eventi

---

In LibreOffice, quando accade qualcosa, si dice che si è verificato un evento. Ad esempio, l'apertura di un documento, un tasto premuto, oppure il movimento del mouse. È possibile associare una macro a un evento, in modo che la macro venga eseguita quando accade tale evento. Ad esempio, un utilizzo comune è quello di assegnare l'evento "apri documento" all'esecuzione di una macro che svolga determinate funzioni di impostazione per il documento.

Per associare una macro a un evento, utilizzate la scheda *Eventi* della finestra di dialogo Personalizza. Per maggiori informazioni, consultate il Capitolo 13 (Primi passi con le macro) nella *Guida introduttiva*.

## Aggiungere funzionalità con le estensioni

---

Un'estensione è un pacchetto che può essere installato all'interno di LibreOffice per aggiungere nuove funzionalità.

LibreOffice viene fornito con diverse estensioni già incorporate. Altre possono essere scaricate da vari siti web. L'archivio ufficiale per le estensioni si trova all'indirizzo <http://extensions.libreoffice.org/>. Queste estensioni sono gratuite.

Alcune estensioni da altri siti sono gratuite; altre sono soggette al pagamento di un contributo. Consultate la descrizione per sapere quali licenze e contributi si applicano a quelle che sono di vostro interesse.

## Installazione delle estensioni

Le estensioni possono essere installate in tre diversi modi.

- 1) Direttamente dal file \*.oxt nel vostro gestore file di sistema.
- 2) Dal browser web se lo stesso può essere configurato per aprire questo tipo di file da un collegamento ipertestuale di una pagina web.
- 3) Direttamente da **Strumenti > Gestione estensioni**, facendo clic su **Aggiungi**.

Per installare direttamente da un file \*.oxt salvato sul vostro sistema, fate doppio clic sul file.

Per installare tramite un browser web abilitato, selezionate il collegamento ipertestuale, e poi scegliete di Aprire il file.

In entrambi i casi, dopo l'apertura del Gestore Estensioni, apparirà una finestra di dialogo di avvertimento che permette di verificare l'installazione e poi continuare. In un sistema multiutente il file viene installato per il singolo utente.

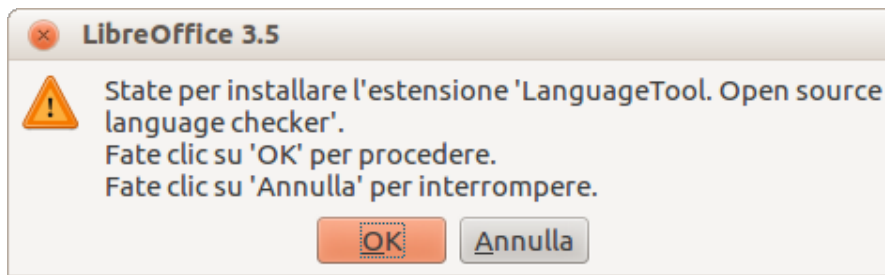


Figura 448: finestra di dialogo di avvertimento durante l'installazione

Per installare direttamente dal Gestore Estensioni:

- 1) In LibreOffice, selezionate **Strumenti > Gestione Estensioni** dalla barra dei menu. L'opzione per visualizzare le estensioni incorporate in LibreOffice può essere deselezionata per vedere più facilmente le installazioni effettuate dall'utente.
- 2) Nella finestra di dialogo Gestione estensioni (Figura 450), fate clic su **Aggiungi**.
- 3) Si apre una finestra di esplorazione file. Trovate e selezionate l'estensione che volete installare e fate clic su **Apri**.
- 4) Gli utenti con privilegi di amministrazione o root vedranno una finestra di dialogo in cui è possibile scegliere di installare le estensioni "per tutti gli utenti" (**condivisa**) o "solo per me" (**utente**). Gli utenti normali, senza tali privilegi, possono installare, rimuovere, o modificare le estensioni solo per uso personale (**utente**).

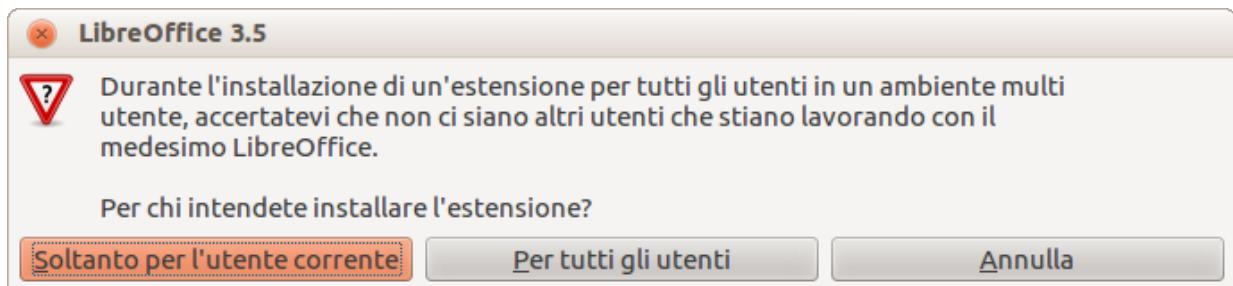


Figura 449: finestra di dialogo con le opzioni di installazione

- 5) Si avvia l'installazione dell'applicazione.
- 6) In tutti e tre i casi, durante il processo potrebbe esservi richiesto di accettare un contratto di licenza. Quando l'installazione è completa, l'estensione compare nell'elenco della finestra di dialogo Gestione estensioni.

### Suggerimento

Per ottenere le estensioni presenti nell'archivio, potete aprire il Gestore estensioni e fare clic sul collegamento **Ulteriori estensioni in linea**. Non è necessario scaricarle separatamente.

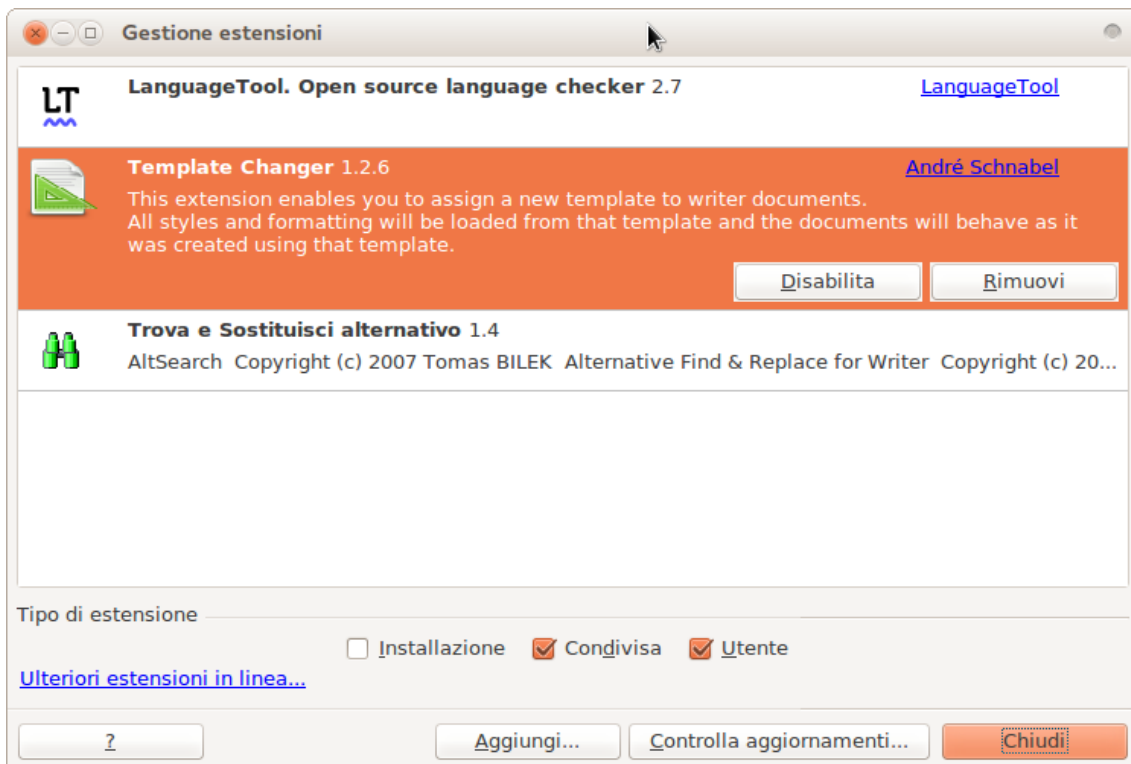


Figura 450: Utilizzo del Gestore Estensioni



**LibreOffice**  
The Document Foundation

*Appendice A*  
*Tasti di scelta rapida*  
*Utilizzare Writer Senza il Mouse*

## Introduzione

---

È possibile utilizzare LibreOffice senza un dispositivo di puntamento, come un mouse o un touchpad, utilizzando i tasti di scelta rapida integrati.

LibreOffice utilizza un gruppo generale di tasti di scelta rapida, disponibile in tutti i componenti, e un gruppo specifico per il singolo componente, direttamente collegato al lavoro di quel componente. In questa appendice viene elencato il gruppo predefinito di tasti di scelta rapida per Writer. Per i tasti di scelta rapida generali, vedere l'Appendice A della *Guida introduttiva*.

Per avere informazioni sui tasti di scelta rapida di LibreOffice, o sull'utilizzo di LibreOffice solo con la tastiera, effettuate una ricerca nella Guida in linea, utilizzando parole chiave come “scorciatoia” oppure “accessibilità”.

Oltre a utilizzare le scorciatoie da tastiera integrate, elencate in questa Appendice, è possibile definirne di proprie. Consultate il Capitolo 16 (Personalizzare Writer) per informazioni.

### Nota

Alcune combinazioni di tasti qui elencate potrebbero non funzionare se il vostro sistema operativo usa le stesse combinazioni per altri compiti.

Per ovviare a questo problema, assegnate tasti differenti a queste combinazioni, riconfigurando LibreOffice (vedere il Capitolo 16) o il vostro sistema operativo (vedere la documentazione del sistema).

## Suggerimento per gli utenti Macintosh

Alcuni tasti su Mac sono diversi da quelli utilizzati in ambiente Windows e Linux. La seguente tabella fornisce alcune sostituzioni comuni per le istruzioni di questa guida. Per un elenco più dettagliato, vedere la Guida in linea dell'applicazione.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente su Mac</i>	<i>Effetto</i>
<i>Pulsante destro del mouse</i>	<i>Ctrl+clic</i>	Apre il menu contestuale
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Usato con altri tasti
<i>F5</i>	<i>Maiusc+⌘+F5</i>	Apre il Navigatore
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Apre la finestra Stili e formattazione

## Apertura dei menu e delle voci di menu

Tasti di scelta rapida	Risultato
<i>Alt+&lt;?&gt;</i>	<p>Aprire un menu dove &lt;?&gt; è il carattere sottolineato del menu che volete aprire. Ad esempio, <i>Alt+F</i> apre il menu <b>File</b>.</p> <p>Con il menu aperto troverete altri caratteri sottolineati. Potete accedere a queste voci di menu direttamente, semplicemente premendo il tasto del carattere sottolineato. Se due voci di menu hanno lo stesso carattere sottolineato, premete nuovamente il tasto del carattere per passare alla voce successiva.</p> <p><i>Esempio:</i> per accedere alla voce <b>Immagine</b> del menu <b>Inserisci</b> dopo averlo aperto, premete <i>M</i> due volte per spostarvi dalla selezione iniziale <b>Interruzione manuale</b> a <b>Immagine</b>.</p> <p><i>Eccezione:</i> <b>Opzioni</b> nel menu <b>Strumenti</b> non ha caratteri sottolineati.</p>
<i>F6</i>	<p>La pressione ripetuta di <i>F6</i> consente di spostare il fuoco attraverso i seguenti oggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Barra dei menu</li><li>• Ogni barra degli strumenti dall'alto verso il basso e da sinistra a destra</li><li>• Ogni finestra mobile da sinistra a destra</li><li>• Il documento</li></ul>
<i>Maiusc+F6</i>	Sposta il fuoco attraverso gli oggetti in direzione opposta.
<i>Ctrl+F6</i>	Sposta il fuoco al documento.
<i>F10</i> o <i>Alt</i>	Permette di passare alla barra dei menu e tornare indietro.
<i>Esc</i>	Chiude un menu aperto.

### Accesso a un comando di menu

Premete *Alt* o *F6* o *F10* per selezionare la prima voce sulla barra dei menu (il menu **File**). Usando la *freccia destra* viene selezionato il menu successivo sulla destra; usando la *freccia sinistra* viene selezionato il menu precedente. I tasti *Home* e *Fine* selezionano la prima e l'ultima voce sulla barra dei menu.

La *freccia verso il basso* apre un menu selezionato. Una ulteriore *freccia verso il basso* e *freccia verso l'alto* sposta la selezione attraverso i comandi del menu. La *freccia a destra* apre qualsiasi sottomenu esistente.

Premete *Invio* per eseguire il comando di menu selezionato.

### Esecuzione di un comando su una barra degli strumenti

Premete *F6* ripetutamente fino a selezionare la prima icona sulla barra degli strumenti. Usate le frecce destra e sinistra per selezionare un'icona su una barra degli strumenti orizzontale. In modo simile, usate le frecce verso l'alto e verso il basso per selezionare un'icona su una barra degli strumenti verticale. Il tasto *Home* seleziona la prima icona su una barra degli strumenti e il tasto *Fine* seleziona l'ultima icona.

Premete *Invio* per eseguire l'icona selezionata. Se l'icona selezionata normalmente richiede un'azione consecutiva del mouse, come l'inserimento di un rettangolo, la pressione del tasto *Invio* non è sufficiente; in questi casi premete *Ctrl+Invio*.

- Premete *Ctrl+Invio* su un'icona per creare un oggetto di disegno. L'oggetto di disegno verrà posizionato al centro della vista, con una dimensione predefinita.
- Premete *Ctrl+Invio* sullo strumento di Selezione per selezionare il primo oggetto di disegno nel documento. Se volete modificare, ridimensionare o spostare l'oggetto di disegno selezionato, usate prima *Ctrl+F6* per portare il fuoco nel documento.

Se una barra degli strumenti è più lunga di quanto possa essere visualizzato a schermo, la stessa mostra un'icona all'estremità destra o più bassa. Selezionate la barra degli strumenti e premete *PaginaSu* o *PaginaGiù* per visualizzare le icone rimanenti.

## Navigazione e selezione con la tastiera

Potete spostarvi nel documento ed effettuare selezioni con la tastiera.

- Per spostare il cursore, premete i tasti o le combinazioni di tasti presenti nella seguente tabella.
- Per selezionare i caratteri sotto il cursore in movimento, tenete premuto il tasto *Maiusc* mentre muovete il cursore.

<b>Tasto</b>	<b>Funzione</b>	<b>Più tasto Ctrl</b>
<i>Tasti freccia destra e sinistra</i>	Sposta il cursore di un carattere a sinistra o a destra.	Sposta il cursore di una parola a sinistra o a destra.
<i>Tasti freccia su e giù</i>	Sposta il cursore in alto o in basso di una riga.	<i>(Ctrl+Alt)</i> Sposta il paragrafo corrente verso l'alto o verso il basso.
<i>Home</i>	Sposta il cursore all'inizio della riga corrente.	Sposta il cursore all'inizio del documento.
<i>Fine</i>	Sposta il cursore alla fine della riga corrente.	Sposta il cursore alla fine del documento.
<i>PaginaSù</i>	Scorre in alto di una pagina.	Sposta il cursore all'intestazione.
<i>PaginaGiù</i>	Scorre in basso di una pagina.	Sposta il cursore al piè di pagina.

## Controlli nelle finestre di dialogo

Quando aprite una qualsiasi finestra di dialogo, uno degli elementi (ad esempio un pulsante, un campo di opzione, una voce in una casella di riepilogo o una casella di controllo) è evidenziato o indicato da un riquadro punteggiato intorno al nome del campo o del pulsante. Tale elemento è detto attivo.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Invio</i>	Attiva il pulsante selezionato. Nella maggior parte dei casi in cui nessun pulsante è selezionato, premere <i>Invio</i> equivale a fare clic su <b>OK</b> .



<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Esc</i>	Chiude la finestra di dialogo senza salvare le modifiche effettuate mentre la finestra era aperta. Nella maggior parte dei casi, <i>Esc</i> equivale al clic su <i>Annulla</i> . Quando è selezionato un elenco a comparsa aperto, <i>Esc</i> chiude l'elenco.
<i>Barra spaziatrice</i>	Attiva o disattiva una casella di controllo.
<i>Tasti freccia su e giù</i>	Sposta il fuoco su e giù in un elenco. Aumenta o diminuisce il valore di una variabile. Sposta il fuoco verticalmente all'interno di una sezione di una finestra di dialogo.
<i>Tasti freccia destra e sinistra</i>	Sposta il fuoco orizzontalmente all'interno di una sezione di una finestra di dialogo.
<i>Tab</i>	Fa avanzare il fuoco alla sezione o all'elemento successivo di una finestra di dialogo.
<i>Maiusc+Tab</i>	Riporta il fuoco alla sezione o all'elemento precedente in una finestra di dialogo.
<i>Alt+Freccia giù</i>	Mostra gli elementi in un elenco a comparsa.

## Macro

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Ctrl+*</i> (segno di moltiplicazione: solo del tastierino numerico)	Esegue un campo macro.
<i>Maiusc+Ctrl+Q</i>	Ferma una macro in esecuzione.

## Tasti di scelta rapida per gestire documenti e finestre

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+O</i>	Apri un documento.
<i>Ctrl+S</i>	Salva il documento corrente.
<i>Ctrl+N</i>	Crea un nuovo documento.
<i>Ctrl+Maiusc+N</i>	Apri la finestra di dialogo Modelli e documenti.
<i>Ctrl+P</i>	Apri la finestra di dialogo Stampa.
<i>Ctrl+F</i>	Attiva la barra degli strumenti Cerca.
<i>Ctrl+H</i>	Apri la finestra di dialogo Cerca e sostituisci.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+Maiusc+F</i>	Esegue una ricerca per l'ultimo termine inserito nel riquadro di ricerca.
<i>Ctrl+Maiusc+J</i>	Commuta la vista tra la modalità schermo intero e la modalità normale.
<i>Ctrl+Maiusc+R</i>	Aggiorna la vista del documento.
<i>Ctrl+Maiusc+I</i>	Abilita o disabilita il cursore di selezione nel testo in sola lettura.
<i>F1</i>	Apri la Guida in linea di LibreOffice. Nella Guida in linea di LibreOffice: passa alla pagina principale dell'aiuto.
<i>Maiusc+F1</i>	Apri l'Aiuto contestuale (Guida attiva).
<i>Maiusc+F2</i>	Abilita la Guida attiva per il comando, icona o controllo correntemente selezionato.
<i>F6</i>	Imposta il fuoco sulla parte successiva della finestra (ad esempio, documento/vista sorgente dati).
<i>Maiusc+F6</i>	Imposta il fuoco sulla parte precedente della finestra.
<i>F10</i>	Attiva il primo menu (menu File).
<i>Maiusc+F10</i>	Apri il menu contestuale.
<i>Ctrl+F4</i> o <i>Alt+F4</i>	Chiude il documento corrente (chiude LibreOffice quando viene chiuso l'ultimo documento aperto).
<i>Ctrl+Q</i>	Esce dall'applicazione.

## Tasti funzione per Writer

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>F1</i>	Apri la Guida in linea di Writer alla pagina principale. Premendo nuovamente <i>F1</i> si apre la pagina home della scheda attiva.
<i>Maiusc+F1</i>	Abilita la Guida attiva sotto il puntatore del mouse fino al clic successivo.
<i>F2</i>	Apri o chiude la barra della Formula.
<i>Ctrl+F2</i>	Apri la finestra di dialogo Comandi di campo.
<i>Maiusc+F2</i>	Mostra i suggerimenti per il comando, icona o controllo correntemente selezionato.
<i>F3</i>	Inserisce la voce di Testo automatico corrispondente alla scorciatoia digitata.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+F3</i>	Aprire la finestra di dialogo Testo automatico, dove si può modificare una voce di Testo automatico o crearne una nuova dal testo selezionato.
<i>F4</i>	Aprire o chiudere la finestra Visualizza sorgente dati.
<i>Maiusc+F4</i>	Seleziona la cornice successiva.
<i>F5</i>	Aprire o chiudere il Navigatore.
<i>Ctrl+Maiusc+F5</i>	Aprire il Navigatore con il cursore nel campo del numero di pagina.
<i>F7</i>	Avvia il correttore ortografico e grammaticale.
<i>Ctrl+F7</i>	Aprire il dizionario dei sinonimi e contrari.
<i>F8</i>	Attiva e disattiva la modalità di Selezione estesa.
<i>Ctrl+F8</i>	Attiva e disattiva i contrassegni.
<i>Maiusc+F8</i>	Attiva e disattiva la Selezione multipla.
<i>Ctrl+Maiusc+F8</i>	Attiva e disattiva la modalità di selezione a blocchi.
<i>F9</i>	Aggiorna i comandi di campo.
<i>Ctrl+F9</i>	Mostra o nasconde i nomi dei campi.
<i>Maiusc+F9</i>	Calcola tabella.
<i>Ctrl+Maiusc+F9</i>	Aprire una finestra di dialogo per aggiornare i campi e gli elenchi di digitazione.
<i>F10</i>	Consultare la sezione "Apertura dei menu e delle voci di menu" a pagina 505 per avere maggiori dettagli.
<i>Ctrl+F10</i>	Visualizza o nasconde i caratteri non stampabili.
<i>F11</i>	Aprire o chiudere la finestra Stili e formattazione.
<i>Maiusc+F11</i>	Crea un nuovo stile da una selezione.
<i>Ctrl+Maiusc+F11</i>	Aggiorna uno stile.
<i>F12</i>	Attiva o disattiva la numerazione dei paragrafi.
<i>Ctrl+F12</i>	Inserisce o modifica una tabella.
<i>Maiusc+F12</i>	Attiva o disattiva gli elenchi puntati.
<i>Ctrl+Maiusc+F12</i>	Disattiva gli elenchi numerati/puntati.

## Tasti di scelta rapida per Writer

---

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+A</i>	Seleziona tutto il contenuto in un documento, a meno che il cursore si trovi in una tabella (vedere "Tasti di scelta rapida per le tabelle" a pagina 512).
<i>Ctrl+D</i>	Attiva la doppia sottolineatura del testo selezionato o digitato di seguito. Per disattivare il comando premete di nuovo.
<i>Ctrl+E</i>	Centra il paragrafo.
<i>Ctrl+F</i>	Apri la barra degli strumenti Cerca.
<i>Ctrl+H</i>	Apri la finestra di dialogo Cerca e sostituisci.
<i>Ctrl+J</i>	Giustifica il paragrafo.
<i>Ctrl+L</i>	Allinea il paragrafo a sinistra.
<i>Ctrl+R</i>	Allinea il paragrafo a destra.
<i>Ctrl+M</i>	Rimuove la formattazione diretta dal testo o dagli oggetti selezionati (equivalente a <b>Formato &gt; Cancella formattazione diretta</b> ).
<i>Ctrl+[</i>	Riduce le dimensioni del testo selezionato.
<i>Ctrl+]</i>	Aumenta le dimensioni del testo selezionato.
<i>Ctrl+Maiusc+B</i>	Pedice del testo selezionato o digitato di seguito. Per disattivare il comando premete di nuovo.
<i>Ctrl+Maiusc+P</i>	Apice del testo selezionato o digitato di seguito. Per disattivare il comando premete di nuovo.
<i>Ctrl+Y</i>	Ripete l'ultima azione.
<i>Ctrl+Tasto più (+)</i>	Calcola il testo selezionato e copia il risultato negli appunti.
<i>Ctrl+Trattino (-)</i>	Inserisce un separatore condizionale.
<i>Ctrl+Maiusc+Trattino (-)</i>	Inserisce un trattino protetto (non utilizzato per la sillabazione).
<i>Ctrl+Maiusc+X</i>	Interrompe l'applicazione della formattazione diretta dei caratteri durante la digitazione, dal punto del cursore in avanti.
<i>Ctrl+/ (barra)</i>	Inserisce un'interruzione di riga facoltativa senza larghezza.
<i>Ctrl+Maiusc+Spazio</i>	Inserisce uno spazio non divisibile (non viene usato per la sillabazione e non viene espanso se il testo è giustificato).
<i>Maiusc+Invio</i>	Inserisce un'interruzione di riga senza cambio paragrafo.
<i>Ctrl+Invio</i>	inserisce un'interruzione di pagina.
<i>Ctrl+Maiusc+Invio</i>	Inserisce un'interruzione di colonna in testi a più colonne.
<i>Alt+Invio</i>	Inserisce un nuovo paragrafo senza numerazione.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Alt+Invio</i>	Inserisce un nuovo paragrafo direttamente prima o dopo una sezione o una tabella.
<i>Freccia sinistra</i>	Sposta il cursore verso sinistra.
<i>Maiusc+Freccia sinistra</i>	Sposta il cursore con selezione verso sinistra.
<i>Ctrl+Freccia sinistra</i>	Passaggio a inizio parola.
<i>Ctrl+Maiusc+Freccia sinistra</i>	Seleziona parola per parola verso sinistra.
<i>Freccia destra</i>	Sposta il cursore verso destra.
<i>Maiusc+Freccia destra</i>	Sposta il cursore con selezione verso destra.
<i>Ctrl+Freccia destra</i>	Passaggio a inizio della parola successiva.
<i>Ctrl+Maiusc+Freccia destra</i>	Seleziona parola per parola verso destra.
<i>Freccia su</i>	Sposta il cursore in alto di una riga.
<i>Maiusc+Freccia su</i>	Selezione delle righe verso l'alto.
<i>Freccia giù</i>	Sposta il cursore in basso di una riga.
<i>Maiusc+Freccia giù</i>	Selezione delle righe verso il basso.
<i>Home</i>	Posiziona il cursore all'inizio della riga.
<i>Maiusc+Home</i>	Posiziona il cursore all'inizio della riga eseguendo la selezione.
<i>Fine</i>	Posiziona il cursore alla fine della riga.
<i>Maiusc+Fine</i>	Posiziona il cursore alla fine della riga eseguendo la selezione.
<i>Ctrl+Home</i>	Posiziona il cursore all'inizio del documento.
<i>Ctrl+Maiusc+Home</i>	Posiziona il cursore all'inizio del documento eseguendo la selezione.
<i>Ctrl+Fine</i>	Sposta il cursore alla fine del documento.
<i>Ctrl+Maiusc+Fine</i>	Posiziona il cursore alla fine del documento eseguendo la selezione.
<i>Ctrl+PaginaSu</i>	Muove il cursore dal testo alla riga d'intestazione e viceversa.
<i>Ctrl+PaginaGiù</i>	Muove il cursore dal testo alla riga del piè di pagina e viceversa.
<i>Ins</i>	Attiva e disattiva la modalità di inserimento.
<i>PaginaSu</i>	Si sposta di una schermata di pagina verso l'alto.
<i>Maiusc+PaginaSu</i>	Si sposta di una schermata di pagina verso l'alto con selezione.
<i>PaginaGiù</i>	Si sposta di una schermata di pagina verso il basso.
<i>Maiusc+PaginaGiù</i>	Si sposta di una schermata di pagina verso il basso con selezione.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+Canc</i>	Elimina il testo fino a fine parola.
<i>Ctrl+Backspace</i>	Elimina il testo fino a inizio parola.
<i>Ctrl+Maiusc+Canc</i>	Elimina il testo fino a fine frase.
<i>Ctrl+Maiusc+Backspace</i>	Elimina il testo fino a inizio frase.
<i>Ctrl+Tab</i>	Usa il suggerimento successivo nel completamento automatico della parola.
<i>Ctrl+Maiusc+Tab</i>	Usa il suggerimento precedente nel completamento automatico della parola.
<i>Alt+W</i>	Nella finestra di dialogo del correttore ortografico: richiama la parola sconosciuta originale nella casella di testo.
<i>Ctrl+doppio-clic</i> o <i>Ctrl+Maiusc+F10</i>	Ancora o sblocca il Navigatore, la finestra Stili e formattazione o altre finestre.

## Tasti di scelta rapida per le tabelle

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+A</i>	Se la cella corrente è vuota <i>Ctrl+A</i> seleziona l'intera tabella; altrimenti, seleziona il contenuto della cella corrente. Premete <i>Ctrl+A</i> una seconda volta per selezionare l'intera tabella.
<i>Ctrl+Home</i>	Se la cella attiva è vuota, <i>Ctrl+Home</i> sposta il cursore all'inizio della tabella. Premete di nuovo <i>Ctrl+Home</i> per spostare il cursore all'inizio del documento. Se la cella attiva non è vuota, <i>Ctrl+Home</i> sposta il cursore all'inizio della cella attiva. Premendo di nuovo <i>Ctrl+Home</i> si sposta il cursore all'inizio della tabella corrente. Premendolo per una terza volta, si sposta il cursore all'inizio del documento.
<i>Ctrl+Fine</i>	Se la cella attiva è vuota, <i>Ctrl+Fine</i> sposta il cursore alla fine della tabella. Premete <i>Ctrl+Fine</i> nuovamente per spostare il cursore alla fine del documento. Se la cella attiva non è vuota, <i>Ctrl+Fine</i> sposta il cursore alla fine della cella attiva. Premendo di nuovo <i>Ctrl+Fine</i> si sposta il cursore alla fine della tabella corrente. Premendolo per una terza volta, si sposta il cursore alla fine del documento.
<i>Ctrl+Tab</i>	Inserisce una tabulazione (solo nelle tabelle). A seconda del gestore delle finestre utilizzato, si potrebbe usare invece <i>Alt+Tab</i> .
<i>Ctrl+Maiusc+Freccia su</i>	Passa all'inizio della tabella.
<i>Ctrl+Maiusc+Freccia giù</i>	Passa alla fine della tabella.
<i>Alt+Tasti freccia</i>	Aumenta o riduce la dimensione della colonna o della riga sul margine destro o inferiore della cella.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Alt+Maiusc+Tasti freccia</i>	Aumenta o riduce la dimensione della colonna o della riga sul margine sinistro o superiore della cella.
<i>Ctrl+Alt+Maiusc+Tasti freccia</i>	Come <i>Alt</i> , ma viene modificata solo la cella attiva.
<i>Alt+Ins</i>	Fornisce tre secondi in modalità Inserimento, durante i quali premendo un tasto freccia viene inserita una riga o una colonna, oppure premendo <i>Ctrl+Tasto freccia</i> viene inserita una cella.
<i>Alt+Canc</i>	Fornisce tre secondi in modalità Eliminazione, durante i quali premendo un tasto freccia viene eliminata una riga o una colonna, mentre premendo <i>Ctrl+Tasto freccia</i> viene unita la cella attiva con la cella confinante.
<i>Ctrl+Maiusc+T</i>	Rimuove la protezione delle celle da tutte le tabelle selezionate. Se non è selezionata alcuna tabella, la protezione delle celle viene rimossa da tutte le tabelle del documento.
<i>Ctrl+Maiusc+Canc</i>	Se non è selezionato nulla, il contenuto della cella successiva verrà eliminato. Se sono selezionate delle celle, sarà eliminata l'intera riga, o righe, della selezione. Se sono selezionate completamente o parzialmente tutte le righe, verrà eliminata l'intera tabella.

## Tasti di scelta rapida per paragrafi e livelli di intestazione

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+0 (zero)</i>	Applica lo stile di paragrafo Corpo testo.
<i>Ctrl+1</i>	Applica lo stile di paragrafo Intestazione 1.
<i>Ctrl+2</i>	Applica lo stile di paragrafo Intestazione 2.
<i>Ctrl+3</i>	Applica lo stile di paragrafo Intestazione 3.
<i>Ctrl+4</i>	Applica lo stile di paragrafo Intestazione 4.
<i>Ctrl+5</i>	Applica lo stile di paragrafo Intestazione 5.
<i>Ctrl+Alt+Freccia su</i> o <i>Ctrl+Freccia su</i>	Sposta il paragrafo attivo, o i paragrafi selezionati, in alto di un paragrafo.
<i>Ctrl+Alt+Freccia giù</i> o <i>Ctrl+Freccia giù</i>	Sposta il paragrafo attivo, o i paragrafi selezionati, in basso di un paragrafo.
<i>Tab</i>	Quando il cursore è all'inizio del testo dell'intestazione, sposta un'intestazione in formato <i>Intestazione X</i> ( $X = 1-9$ ) in basso di un livello nella struttura. Non influenza lo stile di paragrafo applicato.
<i>Maiusc+Tab</i>	Quando il cursore è all'inizio del testo dell'intestazione, sposta un'intestazione in formato <i>Intestazione X</i> ( $X = 2-10$ ) in alto di un livello nella struttura. Non influenza lo stile di paragrafo applicato.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Ctrl+Tab</i>	All'inizio di un'intestazione: inserisce una tabulazione. A seconda del gestore delle finestre utilizzato, si potrebbe usare invece <i>Alt+Tab</i> .

## Tasti di scelta rapida per spostare e ridimensionare cornici, immagini e oggetti

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Effetto</b>
<i>Esc</i>	Con il cursore in una cornice di testo e nessun testo selezionato: <i>Esc</i> seleziona la cornice di testo. Con la cornice di testo selezionata: <i>Esc</i> rimuove il cursore dalla cornice di testo.
<i>F2</i> o <i>Invio</i> o qualunque tasto che produce un carattere sullo schermo	Con una cornice di testo selezionata: posiziona il cursore alla fine del testo nella cornice. Premendo qualunque tasto che riproduce un carattere sullo schermo, e con il documento in modo modifica, il carattere corrispondente viene aggiunto al testo.
<i>Alt+Tasti freccia</i>	Sposta l'oggetto selezionato.
<i>Alt+Ctrl+Tasti freccia</i>	Ridimensiona un oggetto muovendo l'angolo inferiore destro.
<i>Alt+Ctrl+Maiusc+Tasti freccia</i>	Ridimensiona un oggetto muovendo l'angolo superiore sinistro.
<i>Ctrl+Tab</i>	Seleziona l'ancora di un oggetto (in modalità Modifica punti).

## Tasti di scelta rapida nella Galleria

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Tab</i>	Sposta il cursore tra le aree.
<i>Maiusc+Tab</i>	Sposta il cursore tra le aree (all'indietro)



## Tasti di scelta rapida nell'area Nuova Categoria della Galleria

---

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Freccia su</i>	Sposta la selezione in su.
<i>Freccia giù</i>	Sposta la selezione in giù.
<i>Ctrl+Invio</i>	Apri la finestra di dialogo Proprietà.
<i>Maiusc+F10</i>	Apri un menu contestuale.
<i>Ctrl+U</i>	Aggiorna la categoria selezionata.
<i>Ctrl+R</i>	Apri la finestra di dialogo Indicazione titolo.
<i>Ctrl+D</i>	Elimina la categoria selezionata.
<i>Ins</i>	Inserisce una nuova categoria.

## Tasti di scelta rapida nell'area di anteprima della Galleria

---

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Home</i>	Passa al primo elemento.
<i>Fine</i>	Passa all'ultimo elemento.
<i>Freccia sinistra</i>	Seleziona l'elemento successivo della Galleria a sinistra.
<i>Freccia destra</i>	Seleziona l'elemento successivo della Galleria a destra.
<i>Freccia su</i>	Seleziona l'elemento successivo della Galleria in alto.
<i>Freccia giù</i>	Seleziona l'elemento successivo della Galleria in basso.
<i>Pagina su</i>	Si sposta di una schermata verso l'alto.
<i>Pagina giù</i>	Si sposta di una schermata verso il basso.
<i>Ctrl+Maiusc+Ins</i>	Inserisce l'oggetto selezionato come un oggetto collegato nel documento corrente.
<i>Ctrl+I</i>	Inserisce una copia dell'oggetto selezionato nel documento corrente.
<i>Ctrl+T</i>	Apri la finestra di dialogo <b>Indicazione titolo</b> .
<i>Ctrl+P</i>	Passa dalla vista categoria alla vista oggetto e viceversa.
<i>Barra spaziatrice</i>	Passa dalla vista categoria alla vista oggetto e viceversa.
<i>Invio</i>	Passa dalla vista categoria alla vista oggetto e viceversa.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
Torna indietro (solo in vista oggetto)	Torna alla vista principale.

## Selezionare righe e colonne in una tabella di database (aperta con F4)

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Barra spaziatrice</i>	Commuta la selezione delle righe, tranne quando la riga è in modalità modifica.
<i>Ctrl+Barra spaziatrice</i>	Commuta la selezione di riga.
<i>Maiusc+Barra spaziatrice</i>	Seleziona la colonna corrente.
<i>Ctrl+Pagina su</i>	Sposta il puntatore alla prima riga.
<i>Ctrl+Pagina giù</i>	Sposta il puntatore all'ultima riga.

## Tasti di scelta rapida per disegnare oggetti

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
Selezionate la barra degli strumenti con <i>F6</i> . Usate la <i>Freccia giù</i> e la <i>Freccia destra</i> per selezionare l'icona della barra strumenti desiderata e premete <i>Ctrl+Invio</i> .	Inserisce un oggetto di disegno.
Selezionate il documento con <i>Ctrl+F6</i> e premete <i>Tab</i> .	Seleziona un oggetto di disegno.
<i>Tab</i>	Seleziona l'oggetto di disegno successivo.
<i>Maiusc+Tab</i>	Seleziona l'oggetto di disegno precedente.
<i>Ctrl+Home</i>	Seleziona il primo oggetto di disegno.
<i>Ctrl+Fine</i>	Seleziona l'ultimo oggetto di disegno.
<i>Esc</i>	Termina la selezione dell'oggetto di disegno.
<i>Esc</i> (in modalità selezione maniglia)	Esce dalla modalità selezione maniglia e torna alla modalità selezione oggetto.

<b>Tasti di scelta rapida</b>	<b>Risultato</b>
<i>Freccia su/giù/sinistra/destra</i>	Sposta il punto selezionato (le funzioni di cattura alla griglia vengono temporaneamente disabilitate, ma i punti estremi continuano ad attirarsi reciprocamente).
<i>Alt+Freccia su/giù/sinistra/destra</i>	Sposta l'oggetto di disegno selezionato di un pixel (in modalità selezione). Ridimensiona un oggetto di disegno (in modalità selezione maniglia). Ruota un oggetto di disegno (in modalità rotazione). Apri la finestra di dialogo proprietà per un oggetto di disegno. Attiva la modalità selezione punti per l'oggetto di disegno selezionato.
<i>Barra spaziatrice</i>	Seleziona/deseleziona un punto di un oggetto di disegno (in modalità selezione punti). Il punto selezionato lampeggia a intervalli di un secondo.
<i>Maiusc+Barra spaziatrice</i>	Seleziona un punto aggiuntivo in modalità selezione punti.
<i>Ctrl+Tab</i>	Seleziona il punto successivo dell'oggetto di disegno (in modalità selezione punti). In modalità rotazione, potete selezionare anche il centro di rotazione.
<i>Ctrl+Maiusc+Tab</i>	Seleziona il punto precedente dell'oggetto di disegno (in modalità selezione punti).
<i>Ctrl+Invio</i>	Inserisce un nuovo oggetto di disegno della dimensione predefinita al centro della vista attiva.
<i>Ctrl+Invio</i> sull'icona Selezione	Attiva il primo oggetto di disegno nel documento.
<i>Esc</i>	Abbandona la modalità di selezione punti. L'oggetto di disegno viene selezionato successivamente. Permette di modificare un punto di un oggetto di disegno (in modalità modifica punti).
Qualunque tasto alfanumerico	Se è selezionato un oggetto di disegno, attiva la modalità modifica e posiziona il cursore alla fine del testo nell'oggetto di disegno. Viene inserito un carattere stampabile.
Tasto <i>Alt</i> nella creazione o scalatura di un oggetto grafico	Viene corretta la posizione del centro dell'oggetto.
Tasto <i>Maiusc</i> nella creazione o scalatura di un oggetto grafico	Viene corretto il rapporto tra altezza e larghezza dell'oggetto.

## Indice analitico

---

### A

Adatta 309  
aggiorna campi 445  
aggiorna campi e grafici automaticamente 60  
aggiorna collegamenti al caricamento 60  
allineare il testo nelle celle della tabella 330  
allineare le immagini 288  
alphabetic index  
  colonne 392  
ancoraggio delle cornici 140  
ancoraggio/mobilizzazione delle finestre 21  
anni espressi con due cifre 44  
anno (due cifre) 44  
annullare 39  
anteprima dei caratteri 46  
anteprima del libro 180  
anti-aliasing dei caratteri a schermo 46  
Appunti 47  
appunti di selezione 47  
aspetto 53  
Assistente di Microsoft Office 43  
avvertenze di stampa 48

### B

Barra degli strumenti Altri campi di controllo 461, 465  
Barra degli strumenti Controlli per formulario 461  
barra degli strumenti Disegno 284  
barra degli strumenti Proprietà oggetto di disegno 284  
Barra degli strumenti Struttura del formulario 467  
barre degli strumenti 19  
  aggiungere comandi 493  
  creazione 495  
  scegliere icone per i comandi 493  
barre degli strumenti mobili 20, 21  
barre degli strumenti separabili 20  
bibliografia  
  creazione 396  
  creazione di un database 396  
  documento master 417  
  Modificare un riferimento 402  
  riferimenti 401  
bibliographic database  
  campi 398  
  colonne 397  
  filtro 397  
bibliography  
  modificare 408  
  406  
busta  
  formattazione dei blocchi indirizzo 182  
  stampa 180  
  stampa in serie da un database 181

### C

campo segnaposto 453  
caratteri jolly 78  
caratteri speciali 82  
caricare stili 201  
categoria  
  eliminazione 301  
categoria, Galleria 299  
categorie (Galleria) 301  
Cattura alla griglia 62  
chiusura di un documento 34  
chiusura di Writer 34  
Citation  
  Cambia 402  
citazioni 401  
collegamenti ipertestuali  
  inserimento 117  
  modifica 120  
collegamento 116  
collegamento di cornici 141  
colonne  
  definizione 133  
  distribuzione uniforme del testo 135  
  formattazione 134  
  modifica del numero 135  
  stile-giornale 135  
columns  
  separazione 134  
comandi di campo  
  aggiornamento 445  
  contenuto fisso 436, 445  
  conversione in testo 446  
  inserimento 432  
  nelle intestazioni e nei piè di pagina 443  
  numero di pagina 432  
  riferimento incrociato 117, 439  
  segnalibri 439  
  segnalibro 117, 442  
  segnaposto 453  
  sfondo grigio sullo schermo 432  
  Testo automatico per l'inserimento 436  
  variabile personalizzata 448  
  Voce di Testo Automatico 438  
Comando di campo Info documento 448  
comando di campo variabile definito dall'utente 439  
Combina campi 366  
commenti 112  
compatibilità 66  
compatibilità HTML 59  
completamento delle parole 107  
confrontare documenti 111, 115  
conteggio delle pagine nell'intestazione o nel piè di pagina 444  
conteggio delle pagine, problema 166  
conteggio delle parole 121  
conteggio parole 121

- contenuto condizionale 446, 448
  - contrassegni attivi/non attivi 445
  - contrassegni di fine paragrafo 136
  - contrassegni di revisione 112
  - contrassegno di nota a piè pagina o nota di chiusura 94
  - Conversione file di Microsoft Office 58
  - converti i colori in sfumature di grigio 64
  - Cornice 142
    - ancoraggio 140
    - collegamento 141
    - creazione 138
    - spostare, ridimensionare e cambiare gli attributi 139
  - Correzione automatica 89, 106
  - Correzione automatica di Writer 72
  - creazione di un documento a partire da un modello 332
  - Creazione guidata database 475, 478
  - Ctrl-clic necessario per l'apertura dei collegamenti 53
  - cursore diretto 62
  - customizing
    - combinazioni di tasti 495
    - i menu 488
- D**
- dall'Open Source Initiative (OSI) 14
  - dalla 11
  - database
    - creazione 475
    - permessi di accesso 483
    - Struttura tabella 476
  - database bibliografico
    - aggiungere voci 400
    - creazione 396
  - dati personali, eliminazione 196
  - Dati utente 42
  - definizione della sequenza di numerazione 436
  - della visualizzazione di un documento 26
  - di base, caratteri 63
  - Didascalia automatica 68, 294
  - didascalie 294
  - didascalie automatiche 68, 324
  - dimensione carattere, relativa 239
  - dimensione di carattere relativa 239
  - dimensione e stile dell'icona 45
  - dimensione testo nell'interfaccia utente 45
  - disporre le immagini 287
  - dividere le celle in una tabella 329
  - dizionari necessari 70
  - dizionario dei sinonimi 104
  - Documentazione 11
  - documenti HTML 63
  - documenti parziali 411, 413, 414
  - documento
    - chiudere 34
    - creazione a partire da un modello 332
    - salvataggio 31
    - salvataggio come Microsoft Word 31
  - documento master
    - ancorare le immagini alla pagina 428
    - cambiare gli stili 420
    - creare un solo file 426
    - creazione 411
    - creazione di un documento parziale 414
    - esportazione a file .odt 426
    - integrazione dei documenti parziali 416
    - interrompere collegamenti 427
    - modifica 420
    - modificare i documenti parziali 420
    - pianificare 413
    - riferimenti incrociati tra documenti parziali 421
    - stili 410
    - suddividere un documento 411
    - unificare diversi documenti 412
  - drawing objects
    - proprietà 284
- E**
- e-mailing
    - Stampa guidata in serie 192
    - a diversi destinatari 192
  - elenchi numerati 90
  - Elenchi puntati 89
  - Elenchi puntati e numerati 90
  - elenco puntato 89, 90
  - eliminare i dati personali 196
  - envelope
    - Stampa in serie 361
  - eeguire la formattazione automatica di una tabella 330
  - esporta direttamente come file PDF 185, 191
  - esportazione in PDF 185
  - espressioni logiche 447
  - espressioni regolari 78
  - estensioni 501
  - etichette
    - stampa 183
  - etichette postali 352
- F**
- famiglia di caratteri 63
  - fattore di scala 45
  - FDF 187
  - fields
    - Comandi di campo Info documento 448
    - conteggio delle pagine 444
    - il titolo di un documento 443
    - l'aggiornamento automatico 453
    - numero di pagina 443
    - proprietà del documento 434
    - scorciatoie da tastiera 445
    - testo nascosto 450
    - variabile definita dall'utente 439
    - variabile sequenza 437

- Fields dialog box
    - Documento 435
  - File OXT 336
  - fine paragrafo 61
  - Finestra di dialogo Azione assegnata (formulario) 483
  - Finestra di dialogo Comandi di campo
    - aprire usando la tastiera 445
    - Scheda Documento 444
    - Scheda Funzioni: campo segnaposto 454
    - Scheda Funzioni: testo condizionale 450
    - Scheda Funzioni: testo nascosto 451
    - Scheda Info documento 435
    - Scheda Riferimenti incrociati 423, 440, 443
  - finestra di dialogo Didascalia 295
  - finestra di dialogo Formato numero 145
  - Finestra di dialogo Formato tabella 144
    - Scheda Flusso di testo 130
  - Finestra di dialogo Inserisci immagine 272
  - finestra di dialogo Inserisci segnalibro 442
  - Finestra di dialogo Inserisci sezione 452
  - finestra di dialogo Modifica blocco di indirizzi 365
  - Finestra di dialogo Modifica comando di campo 453
  - finestra di dialogo Proprietà 463
  - Finestra di dialogo Proprietà del formulario 480
  - finestra di dialogo Selezione elenco di indirizzi 364
  - Finestra di dialogo Selezione elenco indirizzi 364
  - finestra di dialogo Stile 214
  - Finestra di dialogo Testo automatico 436
  - Finestra principale di Base 476
  - finestra Stili e formattazione 199
  - Finestre di dialogo Apri/Salva 43
  - firma digitale 195
  - flusso di testo nelle tabelle 316
  - form
    - barre degli strumenti relative al formulario 461
    - database 483
    - dei campi di controllo del formulario 484
    - modo bozza 462
    - XForms 485
  - formato file predefinito 56
  - Formattazione 61
  - formattazione dei caratteri 88
  - formattazione nota a piè di pagina 95
  - formattazione, ricerca e sostituzione 80
  - formulari in sola lettura 483
  - formulario
    - accedere alle sorgenti dati 474
    - aggiungere i campi di controllo del formulario 469
    - collegare una macro a un campo di controllo 482
    - configurare i campi di controllo 463
    - configurare i campi di controllo del formulario 472
    - controlli del formulario: riferimenti 464
    - creazione 461
    - creazione di un formulario per l'inserimento dei dati 478
    - esempio di creazione di un formulario 469
    - Finestra di dialogo Proprietà del formulario 480
    - inserimento dati 481
    - inserire campi di controllo nel formulario 462
    - personalizzazione, avanzata 482
    - proprietà formulario 480
    - quando usare 460
    - sola lettura 483
      - 462
  - foto
    - aggiungere 299
    - aggiungere da file 271
    - collegamento 272
    - ridimensionamento 281
    - scorrimento del testo intorno 289
    - trasparenza 279
  - frame
    - bordo 140
  - funzionalità 18
  - funzionalità di accesso facilitato 506
  - funzione del pulsante centrale del mouse 47
  - funzioni del foglio elettronico in una tabella 320
- ## G
- Galleria
    - apertura 274
    - cancellare immagini 301
    - cancellare oggetti 301
    - creare una nuova categoria 301
    - posizione 301
  - Gallery
    - Mostra/Nascondi 275
  - gestire i modelli 339
  - Guida 43
  - Guide utente 11
- ## H
- Help Agent (Assistente di Aiuto) 43
- ## I
- i caratteri di sistema per l'interfaccia utente 46
  - icona fax, aggiungere a barra degli strumenti 494
  - Icone nei menu 46
  - il riconoscimento dei numeri 144
  - immagini
    - acquisite da uno scanner 274
    - aggiungere da file 271
    - aggiungere didascalie 294
    - allineamento 286
    - collegamento 272
    - disposizione 286
    - modifica 276
    - posizionamento 286
    - ridimensionamento 281
    - scorrimento del testo intorno 289
  - Immagini EPS nei file PDF 186
  - impostazioni dell'oggetto superiore 317
  - impostazioni locali 70
  - impostazioni personalizzate 55

- incollare testo 78
- indentazione 86
- index
  - di indice 387
- index entries
  - modificare 394
- indice analitico
  - aggiungere voci in un indice analitico 385
  - chiave 389
  - creazione 385
  - ordinare le voci 390
  - personalizzare 388
  - voci con iniziale maiuscola 389
- indice generale
  - aggiornamento 384
  - aggiungere elementi 379
  - cambiare il numero di livelli inclusi 377
  - creare da altri stili 377
  - creare da contrassegni indice 377
  - creare da una struttura 377
  - creazione 374
  - eliminazione 384
  - formattare le voci 378
  - immagine sullo sfondo 170
  - modifica 383
  - personalizzare 375
  - portata 377
  - proteggere dalle modifiche manuali 376
  - Stile di carattere per un collegamento internet 380
- Inserisci indice 376
- Inserisci segnalibro 422
- Inserisci sezione 145
- Inserisci voce di indice 387
- interruzione di pagina, manuale 126
- intervalli di griglia 62
- Intervallo di tabulazione 60
- intestazioni a lato 143
- Intestazioni e piè di pagina 154, 443
- invio di fax 185
- invio documenti come e-mail 192
- invio tramite e-mail
  - documento Writer come allegato 191

## L

- l'area di lavoro 18
- la finestra di dialogo Cornice 139
- layout di pagina
  - Intestazioni e piè di pagina 154
  - intestazioni verticali su pagine orizzontali 156
  - margini, modifica 132
  - pagina orizzontale in un documento con orientamento verticale 130
  - scelta del metodo migliore 124
  - uso delle colonne 133
  - uso delle cornici 137
  - uso delle sezioni 145
  - uso delle tabelle 142

- layout per notiziario 125
- le impostazioni della stampante 55
- licenza di LibreOffice 14
- Linee 89
- linee rosse 112
- Lingue asiatiche 70
- lingue utilizzanti layout di testo complesso 70

## M

- macro
  - assegnare agli eventi 501
  - collegare a un campo di controllo del formulario 482
- mail merge
  - Combina campi 366
  - finestra di dialogo Modifica blocco di indirizzi 365
  - finestra di dialogo Seleziona elenco di indirizzi 364
  - Seleziona il blocco indirizzi 365
  - Stampa in serie 361
- mappa immagine 297
- margini del testo 53
- margini, modifica 132
- master document
  - bibliografia 417
  - indice analitico 417
  - indice generale 417
  - modello 414
  - Navigatore 425
  - pagina del titolo 415
  - senza alcun documento 413 413
- memoria principale 44
- memorizzare le modifiche 111, 112
- menu 19
  - aggiungere comandi 490
  - creazione 489
  - modifica 489
  - modificare le voci 491
  - personalizzare 488
- menu Tabella e la barra degli strumenti Tabella 328
- metrici della stampante 67
- Microsoft Word 66
- modalità sovrascrittura 120
- modello
  - aggiornare gli stili di un documento a partire da 335
  - cartelle 340
  - crea documento da 29, 332
  - creare da un documento 333
  - creazione usando una Procedura guidata 334
  - descrizione 332
  - eliminazione 340
  - esportare 341
  - importare 340
  - impostare in modo predefinito 337
  - modifica 335
  - spostare 340

- modello di lettera
  - creare con la procedura guidata 362
- modello predefinito 337
- modifica di maiuscole/minuscole 121
- modifica le proprietà prima di salvare 56
- modifiche 66
- Modo riempimento 200
- Mostra/Nascondi 275

## N

- Navigator
  - in un documento normale 35
  - nel documento master 425
- nome campi, mostra/nascondi 445
- nome e iniziali dell'utente 42
- note a margine 143
- note a piè di pagina 93, 150
- note di chiusura 93, 150
- numerazione delle pagine 159
- numerazione delle pagine per capitolo 162
- numerazione righe 111
- numeri di pagina 432
- numero di pagina
  - automatica 159
  - dispari e pari 165
  - numerazione per capitolo 162
  - riavvio 164
  - riavvio, problemi 166

## O

- oggetti di disegno
  - raggruppamento 285
- opzione stato del documento 44
- opzioni carica/salva 54
- opzioni colori 49
- opzioni di condivisione file 52
- opzioni di stampa 48
- Opzioni di visualizzazione per Writer 60
- opzioni e-mail 69
- opzioni generali 42
- opzioni generali per Writer 60
- Opzioni PDF 186
- Opzioni per il controllo ortografico 71
- ordinare i dati in una tabella 330
- orientamento della pagina 129
- orizzontali 167
- ortografico 96
- ottimizzazione dimensioni 57

## P

- page layout
  - notiziario 125
  - orientamento 129
  - pagina orizzontale 129
  - tramite gli stili 126
  - "colonne serpeggianti" 125
  - una prima pagina diversa 127
- pagina orizzontale in un documento con

- orientamento verticale 130
- pagine orizzontali 129
- paragrafi nascosti 447
- paragrafo
  - formattazione 85
  - spaziatura all'inizio delle pagine 67
- paragraph styles
  - condizionale 245
  - livelli di struttura 223
- PDF
  - codifica 190
  - compressione e risoluzione immagine 186
  - contrassegnati 187
  - esporta pagine vuote 187
  - esportare documenti in 185
  - impostazioni interfaccia utente 188
  - impostazioni sicurezza 190
  - incorpora caratteri standard 188
  - Le immagini EPS (Encapsulated PostScript) 186
  - pagine da esportare 186
  - protezione con password 190
  - selezione visualizzazione iniziale 188
  - gestione dei diritti digitali (DRM) 190
- per la lingua 70
- percorsi 48
- personalizzare
  - barre degli strumenti 491
- posizionamento del mouse 47
- posizione dei file 48
- printing
  - buste 180
  - depliant 177
  - etichette 183
  - libretto 177
- procedura guidata
  - Stampa in serie 362
- Procedura guidata Fax 334
- Proprietà del documento 433
- proteggere un documento 112
- protezione con password 32
- protezione dei PDF con password 190

## Q

- Quickstart
  - abilitare 44
  - Windows 28

## R

- registrazione delle modifiche 111, 112
- ricerca e sostituzione testo 78
- ricerche in Giapponese 70
- Riconosci URL 117
- riconoscimento numeri 64, 318
- rientro 60
- riferimenti incrociati
  - impostazione dei riferimenti 422, 442
  - inserimento di riferimenti 440
  - nelle intestazioni o nei piè di pagina 443



- panoramica 117, 439
  - preparazione delle intestazioni come destinazioni 421
  - tra documenti 421
  - riferimento incrociato 167
  - rifiutare le modifiche 113
  - righelli 23, 86
  - righelli, modifica dei margini 132
  - ripristinare 40
  - rubrica esterna 345
- S**
- Salva 31
  - salvataggio automatico 31
  - scanner 274
  - scorciatoie da tastiera
    - assegnare 495, 506
    - caricare da un file 500
    - personalizzare 496
    - ripristinare ai valori predefiniti 501
    - salvare in un file 500
    - selezionare elementi non consecutivi 76
  - scorrimento attraverso 293
  - scorrimento del testo 289
  - scorrimento del testo intorno alle immagini 289
  - scorrimento separato 289
  - section
    - collegamento 146
    - nascosta 451
  - segnalibri 117, 439, 442
  - Seleziona il blocco indirizzi 365
  - selezione del testo 76
  - sezione
    - assegnare un nome 146
    - collegamenti, aggiornamento 152
    - condizionale 451
    - contorni 53
    - creazione 145
    - eliminazione 151
    - modifica del formato 152
    - nascondere 148
    - protezione con password 147
    - protezione dalla scrittura 147
    - salvataggio 151
    - uso di 145
  - sezione nascosta 148
  - sezioni nascoste 447
  - sicurezza 32, 52
  - sillabazione 105
    - manuale 106
  - sistema di aiuto 10
  - sommare celle in una tabella 330
  - sorgente dati
    - accedere a una esistente 478
    - accedere usando un formulario 474
    - definizione 344
  - sorgente dati indirizzi 345
  - sostituzioni del carattere 50
  - spazi non divisibili 83
  - spazi tra paragrafi e tabelle 67
  - spaziatura all'inizio delle pagine 67
  - stampa 63
    - anteprima 179
    - bianco e nero su stampante a colori 179
    - orientamento della pagina 175
    - pagine multiple per foglio 175
    - scegliere quello che si vuole stampare 174
    - selezione delle parti da stampare 177
    - sfumature di grigio su stampante a colori 179
  - 179
  - stampa di buste 180
  - stampa di depliant 177
  - stampa di etichette 183
  - stampa di libretti 177
  - stampa file direttamente 174
  - stampa fronte retro 64
  - Stampa guidata in serie
    - Invio di documenti Writer come posta elettronica 192
  - 2)stampa in serie 351, 361
    - buste 361
    - Finestra di dialogo Adatta il layout 368
    - Finestra di dialogo Crea una formula di saluto 368
    - Finestra di dialogo Stampa in serie 351
    - modifica file salvato 357
    - panoramica 344
    - personalizzare il documento 370
    - salvare, stampare o spedire 371
  - stampa in serie e-mail 69
  - stampante fronte retro 64
  - stile di carattere Salto a indice 380
  - Stile successivo 128
  - stili
    - aggiornamento dalla selezione 201
    - assegnare a combinazioni di tasti 496
    - caricamento da modello o da documento 201
    - creazione tramite trascinamento 203
    - stile successivo 218
  - stili di carattere
    - annullare 209
  - stili di pagina 126
  - stili di paragrafi
    - stile successivo 218
  - strumenti di disegno 283
  - Struttura del formulario 461
  - Struttura tabella 476
  - styles
    - dimensione di carattere relativa 239
    - tabulazioni 242
  - suggerimenti 43
  - Supporto Internazionale 11
- T**
- tabella 64
    - collegare il file immagine 315

- consentire la divisione tra pagine 317
- contorni 53, 316
- didascalie automatiche 324
- formattazione automatica 330
- layout di pagina con 142
- ordinare le celle 330
- riconoscimento numeri 318
- ridimensionare righe e colonne 309
- righe 311
- sommare celle 330
- spaziatura all'inizio delle pagine 67
- tabelle annidate 306
- unire e dividere 312
- tabella di sostituzione (tipo di carattere) 50
- tabelle annidate 306
- table
  - colori e immagini di sfondo 314
  - della tabella 312
  - didascalia 322
  - funzioni del foglio elettronico 320
  - il flusso di testo 316
  - interruzione di pagina o di colonna 316
  - intestazione 305
  - proprietà 304
- table of contents
  - colonne 381
  - Parametri per la tabulazione 380
  - Posizione relativa al rientro dello stile di paragrafo 380
  - sfondo 381
  - stile di paragrafo 380
  - stili di carattere 380
- tabulazioni 86, 242
- tagliare e copiare il testo 78
- tasti di scelta rapida 506
- tasti di scelta rapida per i comandi di campo 445
- Testo automatico 109
- Testo automatico per l'inserimento dei comandi di campo 436
- testo condizionale 447, 450
- testo nascosto 447, 450
- Tipi di carattere 50
- tipi di carattere selezionati 47
- trascinamento 272
- trasparenza 279
- trattini lunghi e corti 83
- trattini lunghi e corti (dashes - in italiano detti anche lineette emme e enne) 83
- trattino non divisibile 83

## U

- unione di documenti 115
- unire e dividere celle in una tabella 312
- unire le celle in una tabella 329
- unità di misura 88

## V

- variabile sequenza 437

- variabili 448
- vista 45
- voci di un indice analitico 385
  - personalizzare 387, 390

## W

- wizard
  - Sorgente dati Rubrica 345

## X

- XForms 485
- XML 57

- "colonne serpeggianti" 125
- gestione dei diritti digitali (DRM) 190
- una prima pagina diversa 127

