



Indice generale

PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI.....15

1.INTRODUZIONE.....16

Cosa contiene questa guida.....	16
Prerequisiti.....	17
Note tipografiche.....	17

2.TEORIA.....17

Cos'è LibreOffice.....	17
LibreOffice, OpenOffice, Microsoft Office: licenze.....	18
Siti web, mailing list, supporto e comunità.....	20
Compatibilità e formati.....	21
Modelli.....	22
Stili.....	22
Accessibilità.....	23

3.PRATICA.....23

Installazione.....	23
Java Runtime Environment.....	24
Avvio del programma e uscita.....	25
Finestra iniziale.....	26
Ambiente di lavoro.....	26
Gestione delle barre.....	27
Barra laterale: Proprietà, Stili, Galleria, Navigatore.....	27
Zoom.....	28
Menu principale.....	29
Opzioni di programma e personalizzazioni.....	29
Proprietà dei file.....	29
Formato generale delle pagine.....	30
Stampare.....	30
Salvare.....	30
Esportare.....	31
Aprire file.....	31
Dialoghi di LO per Salva e Apri.....	32
Formati e estensioni dei file.....	32
Compatibilità con Microsoft Office.....	33
File locking.....	35
Password di protezione.....	35
Modalità Modifica vs. Sola lettura.....	36
Organizzare i file.....	37
Cercare e sostituire testi.....	37
Unità di misura.....	37
Aiuto.....	38
Bugs.....	38

PARTE 2 - DISEGNARE CON DRAW.....39

1.INTRODUZIONE.....40

Cos'è Draw.....	40
Formato raster, vettoriale e metafile.....	40

2.AMBIENTE DI LAVORO.....41

Videata.....	41
--------------	----

Le barre degli strumenti.....	41
3.NOZIONI BASE.....	42
Figure elementari.....	42
Azioni elementari: selezionare, muovere, ridimensionare.....	42
Zoom.....	43
Posizione e dimensioni, ruotare e inclinare.....	43
Ordine di sovrapposizione.....	44
Forme irregolari (poligoni e curve).....	45
Stampare.....	47
4.ASPETTO.....	48
Attributi di formato.....	48
Ombra.....	48
Trasparenza.....	49
Colori personali e tavolozze.....	49
Sfumature.....	52
Tratteggi.....	53
Bitmap.....	53
Linee.....	54
Estremità.....	54
Copiare formati.....	55
5.STILI E MODELLI.....	55
Stili.....	55
Stili gerarchici e modifiche avanzate.....	57
Copiare stili da un file all'altro.....	58
Modelli.....	58
6.ORGANIZZARE E RIDISTRIBUIRE.....	60
Gruppi.....	60
Allineare oggetti fra loro.....	60
Distribuire.....	60
Griglia, linee/punti di cattura, linee guida.....	61
Connettori e punti di incollaggio.....	62
I livelli.....	64
Pagine.....	65
Informazioni sul documento e numerazione delle pagine.....	65
Elementi comuni: vista schema.....	65
Navigatore.....	66
7.TESTI.....	66
Testi regolari.....	66
Formato del testo.....	67
Testi e curve.....	67
Testi artistici con Fontwork.....	67
Testi su curve libere.....	69
Le quote.....	70
8.TABELLE E GRAFICI.....	71
Tabelle.....	71
Grafici.....	72
9.NOZIONI AVANZATE.....	73
Fusioni: combina, unisci, sottrai, interseca.....	73
Infilare forme 2D.....	74
Effetti di distorsione.....	75
Specchia.....	75
Duplica in serie e trasforma.....	75
Morphing.....	76
Problemi di memoria: toni di grigio.....	77
Commenti (o note).....	77

10.FORME TRIDIMENSIONALI.....	77
Forme 3D standard.....	77
Forme 3D qualunque.....	78
Solidi di rotazione.....	79
Aspetto di un oggetto 3D.....	80
Infilare forme 3D.....	81
Opzioni di visualizzazione.....	81
11.LA GALLERIA.....	82
Panoramica.....	82
Gestione immagini della Galleria.....	83
Gestione categorie della Galleria.....	84
12.BITMAP.....	84
Applicare motivi bitmap.....	84
Inserire un'immagine bitmap.....	85
Gestire immagini bitmap.....	85
Effetti.....	86
Ritagliare.....	88
Ritagli conformati.....	88
Sostituire colori.....	89
13.IMPORT / EXPORT.....	89
Importare immagini.....	89
Uso degli Appunti.....	89
Esportare disegni.....	90
Conversioni di formato.....	90
PARTE 3 - PRESENTARE CON IMPRESS.....	93
1.INTRODUZIONE.....	94
Cos'è Impress.....	94
Strategia di lavoro.....	94
2.L'AMBIENTE DI LAVORO.....	95
Videata.....	95
Pulsanti di vista.....	95
Navigatore – Galleria – Stili.....	96
3.LE VISTE.....	96
Vista Struttura.....	96
Vista Presentazione.....	98
Diapositive nascoste.....	100
Presentazioni personalizzate.....	100
Vista Normale.....	100
Duplicare, aggiungere, eliminare e riorganizzare slide.....	100
Vista Note.....	101
Vista Stampati.....	102
4.COMPORRE LE SINGOLE DIAPOSITIVE.....	102
Layout diapositiva.....	102
Vista schema.....	104
Sfondo e oggetti fissi.....	107
Formato dei testi.....	107
Numeri di pagina e altre informazioni automatiche.....	108
Commenti.....	109
Pagina sommario.....	109
5.I MODELLI PREDEFINITI.....	110
Cosa sono.....	110
Applicare un altro modello alla presentazione corrente.....	110
Iniziare una nuova presentazione a partire da un modello.....	110

Creare un nuovo modello.....	111
Procedura guidata.....	111
6.STAMPARE.....	113
Comando.....	113
7.ANIMAZIONI.....	116
Cambio diapositiva.....	116
Animare testi e oggetti.....	116
Interazioni.....	118
Collegamenti ipertestuali (link).....	119
Suoni e filmati.....	119
Animazioni indipendenti e GIF animati.....	121
8.TRASPORTARE LA PRESENTAZIONE.....	122
Font.....	122
Collegamenti esterni.....	122
Gestire le immagini.....	123
Comprimere la presentazione.....	123
9.ESTENSIONI.....	123
10.IMPORT / EXPORT.....	124
Formati standard.....	124
Da Writer.....	124
PARTE 4 - SCRIVERE CON WRITER.....	125
1.INTRODUZIONE.....	126
Cos'è Writer.....	126
Considerazioni generali sulla scrittura.....	126
2.L'AMBIENTE DI LAVORO.....	127
Videata.....	127
Visualizzazioni.....	127
3.NOZIONI DI BASE.....	128
Completamento automatico.....	128
Selezionare testo.....	129
Editare testo.....	130
Salvare.....	130
Stampare.....	131
4.ORTOGRAFIA E LINGUE.....	132
Controllo ortografico automatico.....	132
Controllo ortografico e grammaticale.....	132
Dizionari e opzioni.....	133
Lingue.....	134
Controllo grammaticale: Language Tool.....	134
Sinonimi.....	135
Sillabazione.....	135
5.FORMATTAZIONI.....	136
Formattare caratteri.....	136
Maiuscole e minuscole.....	137
Formattare paragrafi.....	137
Formattare l'intero documento.....	139
Capolettera.....	140
Eliminare formattazioni.....	140
Elenchi numerati e puntati.....	140
6.STILI.....	143
Introduzione.....	143
Stili di cornice.....	145

Stili di carattere.....	145
Stili di paragrafo.....	145
Stili di pagina.....	147
Stili di elenchi.....	148
Importare stili.....	149
7.MODELLI DI DOCUMENTO.....	150
Introduzione.....	150
Creare un modello.....	150
Applicare un modello.....	150
Modificare un modello.....	151
Modelli standard.....	151
Posizione dei modelli.....	151
8.INCOLONNARE IL TESTO.....	152
Testo in colonne.....	152
Tabulazioni.....	153
Tabelle.....	157
9.AUTOMATISMI.....	160
Cursore diretto.....	160
Testi automatici.....	161
Sostituzioni automatiche.....	163
Correzione automatica.....	164
Bordi.....	165
10.GESTIRE IMMAGINI.....	166
Inserire immagini.....	166
Azioni possibili.....	167
11.ALTRI COMANDI UTILI.....	169
Testi artistici.....	169
Caratteri speciali: insoliti, stranieri, ascii, unicode.....	169
Marcatori di formattazione e interruzioni manuali.....	170
Paragrafi uniti.....	171
Vedove, orfane e uso bollo.....	172
Numeri di riga e statistiche.....	172
Ordinare.....	173
Grafici.....	173
Cornici.....	174
Sezioni.....	175
Testo protetto e/o nascosto.....	177
Campi.....	178
Formulari in Writer.....	181
Versioni e confronti.....	183
Testi in verticale.....	185
Biglietti da visita ed etichette.....	185
Assemblare molti documenti in uno solo.....	186
Copia di testo da un altro file.....	186
12.DOCUMENTI LUNGI.....	188
Navigare.....	188
Segnalibri e promemoria.....	188
Cercare e sostituire.....	189
Note a piè pagina.....	192
Commenti (o note).....	193
Testi fissi e numerazione delle pagine.....	195
Titoli (o intestazioni).....	196
Didascalie.....	198
Indice generale.....	199
Indice di capitolo.....	201

Indice analitico.....	202
Altri indici.....	203
Documenti master.....	204
Riferimenti incrociati.....	205
Link a parti del documento.....	207
Riferimenti bibliografici.....	208
Collegamenti dal Navigatore.....	208
13.IMPORT / EXPORT.....	208
Formato EPUB.....	209

PARTE 5 - CALCOLARE CON CALC.....213

1.INTRODUZIONE..... 214

Sito di appoggio.....	214
Cos'è Calc.....	214
L'ambiente di lavoro e terminologia di base.....	214

2.NOZIONI DI BASE..... 215

Inserire ed editare dati.....	215
Selezionare e muoversi nel foglio.....	216
Il Navigatore.....	217
Testo a capo.....	217
Correzioni automatiche e ortografia.....	217
Testi e numeri.....	218
Date e orari.....	219
Righe e colonne.....	219
Commenti (o note).....	220
Inserire dati più velocemente.....	221
Compilazione automatica (riempimento).....	221

3.FORMATO..... 223

Formati generici.....	223
Formati numerici.....	223
Formattare date e orari.....	224
Formati personalizzati.....	224
Nascondere gli zeri.....	225
Formati italiani e stranieri.....	226
Formattare testi che sembrano numeri.....	226
Copiare formati.....	226
Stili.....	226
Temi.....	227
Formattazione condizionata.....	227
Righe alternate.....	230
Formattazione automatica.....	231
Espandi formattazione.....	231
Eliminare la formattazione.....	232

4.COMANDI PARTICOLARI..... 232

Unire celle.....	232
Riorganizzare i dati.....	232
Gestire più fogli.....	233
Modelli di pagina.....	234

5.FORMULE..... 235

Sintassi generale e operatori.....	235
Scorciatoia.....	237
Copiare formule.....	238
Sommare.....	239
Espandere la selezione.....	240

Riferimenti relativi, assoluti e misti.....	240
Funzioni.....	243
Arrotondamenti.....	246
Alcune funzioni numeriche.....	247
Calcoli logici.....	248
La funzione SE.....	248
Le funzioni SE.ERRORE e SE.NON.DISP.....	249
La funzione CERCA.VERT.....	250
Le funzioni CONFRONTA e INDICE.....	252
Calcoli con date e orari.....	252
Manipolare testi.....	255
La funzione INLETTERE.....	257
Numeri casuali.....	257
Controllare e correggere formule.....	258
Riferimenti circolari e iterazioni.....	259
Detective.....	260
Evidenziare le formule.....	261
Leggere/stampare le formule.....	261
Formule fra fogli e file diversi.....	261
6.STAMPARE.....	263
Nozioni generali.....	263
Definire l'area da stampare.....	264
Titoli da ripetere.....	264
Nascondere.....	265
Salti pagina.....	265
Stili di pagina per le stampe.....	266
7.GRAFICI.....	267
Nozioni generali.....	267
Creare un grafico.....	268
Modifiche estetiche.....	270
Grafici 3D.....	272
Curva di regressione.....	272
Stampa del solo grafico.....	272
Grafici negli altri moduli della suite.....	272
8.GESTIRE ELENCHI (DATABASE).....	273
Nozioni generali.....	273
Regole.....	274
Ordinare.....	275
Filtri.....	277
Subtotali.....	279
Somme parziali e filtro automatico.....	280
La funzione SOMMA.SE.....	281
La funzione CONTA.SE.....	282
Funzioni per database.....	282
Tabelle Pivot: incrociare i dati di un database in Calc	282
Collegamento a dati esterni.....	285
Testo a colonne.....	286
Estensione DATA FORM.....	286
9.COMANDI AVANZATI.....	287
Finestre e riquadri.....	287
Nomi di area.....	288
Ricerca valore.....	289
Dalle formule ai risultati.....	290
Incolla speciale.....	291
Consolidare dati.....	292
Eliminare doppioni da liste di testi.....	295

Convertire testi in numeri.....	295
Cercare e sostituire.....	296
Ricalcolo manuale vs. automatico.....	297
Matrici.....	297
Raggruppamenti di struttura.....	299
Nascondere.....	300
Proteggere.....	301
Agevolare e controllare l'inserimento dei dati.....	301
Comando Dati → Validità.....	302
Collaborazione.....	302
Operazioni multiple.....	303
Scenari.....	303
Risolutore (Solver).....	306
Formulari in Calc.....	309
10.IMPORT / EXPORT.....	312
PARTE 6 - BASE E I DATABASE.....	313
1.INTRODUZIONE.....	314
Premessa.....	314
Cos'è un database.....	314
Terminologia e concetti generali.....	316
Database e LibreOffice.....	317
2.CREARE UN DATABASE CON BASE.....	318
3.TABELLE.....	319
Premessa.....	319
Struttura.....	320
Proprietà e chiavi.....	320
Ordine dei campi.....	321
Nomi di campo.....	321
Tipi di campo.....	322
Indicizzare.....	324
Relazionare le tabelle.....	324
Editare i record.....	326
Ordinare i record.....	326
Filtri temporanei.....	327
4.RICERCHE (INTERROGAZIONI, QUERY).....	327
Premessa.....	327
Struttura.....	328
Strumenti e tasti.....	329
Criteri.....	329
Campi calcolati.....	330
Formato delle colonne.....	332
Relazioni diverse.....	332
Parametri.....	333
Funzioni su gruppi.....	333
Viste.....	334
SQL.....	335
5.FORMULARI (FORM).....	336
Creare e usare un formulario.....	336
Modificare la struttura di un formulario.....	338
Modifiche estetiche.....	339
Campo disabilitato, sola lettura, nascosto.....	339
Foto.....	339
SubForm.....	340

Campi calcolati.....	342
Elenchi a discesa.....	343
Tutto assieme.....	346
Pulsanti di scelta.....	347
Altri controlli.....	348
Formulari XML (XForm).....	348
6.RAPPORTI (REPORT).....	349
7.COPIARE DATI E OGGETTI.....	352
Copiare query, form e report.....	352
Copiare tabelle o viste di Base.....	353
Copiare tabelle da altre fonti.....	354
8.COLLEGARSI A DATABASE ESTERNI.....	354
PARTE 7 - INTERAZIONI E COMANDI AVANZATI.....	357
1.INTRODUZIONE.....	358
2.USO DEI DATABASE IN CALC E WRITER.....	358
Registrare i database.....	358
Collegare la Rubrica personale.....	358
La vista sorgente dati.....	359
Il Quick Start.....	360
3.SORGENTI DATI E CALC.....	360
Copiare dati dalla sorgente dati verso un foglio di calcolo.....	360
Subtotali e dati incrociati (tabelle pivot).....	360
4.SORGENTI DATI E WRITER.....	361
Trasformare una tabella di Writer in una sorgente dati.....	361
Copiare dati dalla sorgente dati verso un documento.....	361
Stampa in serie di lettere personalizzate.....	363
Stampare le lettere.....	364
Tasti utili.....	364
Formati numerici.....	365
Stampa in serie di etichette.....	365
Stampa in serie di buste.....	367
Cambiare la sorgente dati.....	367
Ricerche (query).....	367
Campi condizionali.....	368
Record successivo.....	369
Campi calcolati.....	370
Fast Mail Merge.....	370
Riferimenti bibliografici.....	370
5.TRASPORTARE TABELLE.....	372
Copia di tabelle da Calc a Writer.....	372
Copia di tabelle da Writer a Calc.....	373
Copia di tabelle da Calc o Writer a Impress o Draw.....	373
Importare tabelle da file di testo	374
Esportare in formato CSV.....	376
Collegare in Calc tabelle esterne.....	376
6.CALCOLARE CON WRITER.....	377
Tabella di calcolo.....	377
Copia-Incolla da Calc.....	377
Calcoli in tabella.....	377
Dalla tabella al testo fuori tabella.....	378
Calcoli fuori tabella.....	379

7.EDITOR DI FORMULE MATEMATICHE.....	380
Formula Math.....	380
DMaths.....	382
8.PERSONALIZZAZIONI.....	382
Opzioni generali.....	382
Tavolozze dei colori e simili.....	382
Barre degli strumenti.....	382
Tastiera.....	384
Menu dei comandi.....	385
Modelli.....	385
Estensioni.....	386
9.MACRO.....	387
Cosa sono.....	387
Opzioni varie e sicurezza.....	387
Creare una semplice macro.....	388
Eseguire una macro.....	389
Combinazioni di tasti.....	389
Comandi di menu.....	390
Eventi.....	390
Cosa conviene?.....	390
Modificare e gestire macro.....	390
Macro funzioni.....	392
Dove vengono memorizzate le macro?.....	395
Compatibilità VBA.....	396
Macro fantasma da Excel a Calc.....	397
Macro e Base.....	397
Per approfondire.....	398
10.GESTIRE IMMAGINI.....	398
Inserire immagini.....	398
Come procurarsi le immagini.....	398
Il peso delle immagini.....	400
Risoluzione grafica.....	400
Dimensione in pixel.....	400
Profondità cromatica.....	401
Colori.....	401
Formati grafici.....	402
Formati video.....	404
11.FORMATO PDF.....	405
Cos'è.....	405
Creare PDF con LO.....	405
Proprietà del file.....	408
Mandare via email un PDF.....	409
12.INTERNET.....	409
Allegati di posta elettronica.....	409
Email in serie.....	410
Firma digitale.....	411
Formato HTML.....	414
PARTE 8 - APPENDICE.....	419
1.FUNZIONI CLASSICHE.....	420
2.CODICE ASCII.....	423
3.USO DELLA TASTIERA E DEL MOUSE.....	425