



OpenOffice.org 3.3

GUIDA PRATICA

Indice generale

PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI.....15

1.INTRODUZIONE.....16

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

2.TEORIA.....17

Cos'è OpenOffice.org.....	17
Un po' di storia.....	18
Licenza d'uso.....	19
Versioni e sistemi operativi.....	19
Siti web.....	19
Compatibilità e formati.....	20
Modelli.....	22
Stili.....	22
Accessibilità.....	22

3.PRATICA.....23

Installazione, aggiornamento e backup.....	23
Avvio del programma e uscita.....	24
Finestra iniziale di Benvenuto.....	25
Ambiente di lavoro.....	25
Menu principale.....	26
Barre degli strumenti.....	26
Navigatore, Gallery, Stilista.....	27
Aiuto.....	27
Opzioni di programma e personalizzazioni.....	28
Formato generale delle pagine.....	28
Stampare.....	28
Proprietà dei file.....	29
Salvare.....	29
Esportare.....	30
Aprire.....	30
Dialoghi di OOO per Salva e Apri.....	30
Formati di memorizzazione.....	31
File locking.....	32
Password di protezione.....	32
Modo Sola lettura.....	33
Compatibilità con Microsoft Office.....	33
Organizzare i file.....	36
Cercare e sostituire testi.....	36
Unità di misura.....	37
Bugs.....	37

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
Poligoni.....	42
Azioni elementari: selezionare, muovere, ridimensionare.....	43
Zoom.....	43
Stampare.....	44
Posizione e dimensioni, ruotare e inclinare.....	45
Forme irregolari (curve).....	46
4.ASPETTO.....	48
Attributi di formato.....	48
Sfumature.....	48
Colori.....	49
Tratteggi.....	50
Bitmap.....	51
Linee.....	52
Estremità.....	52
5.ORGANIZZARE E RIDISTRIBUIRE.....	53
Pagine.....	53
Informazioni sul documento e numerazione delle pagine.....	53
Nomi e Navigatore.....	53
Gruppi.....	54
Allineare oggetti fra loro.....	54
Distribuire.....	55
Griglia, linee guida e punti di cattura.....	55
6.TESTI.....	57
Testi regolari.....	57
Formato del testo.....	57
Opzioni di edizione testo e visualizzazione.....	58
Testi e curve.....	58
Testi artistici con Fontwork.....	58
Testi su curve libere.....	60
Le quote.....	61
7.TABELLE E GRAFICI.....	62
Tabelle.....	62
Grafici.....	64
8.NOZIONI AVANZATE.....	65
Copiare formati.....	65
Ordine di sovrapposizione.....	65
Fusioni: combina, unisci, sottrai, interseca.....	65
Infilare forme 2D.....	66
Connettori e punti di incollaggio.....	67
Effetti di distorsione.....	68
Personalizzare trasparenze e sfumature.....	68
Specchia.....	69
Duplica in serie e trasforma.....	69
Morphing.....	69
Problemi di memoria.....	70
Commenti (o note).....	71
9.GESTIRE MOLTI ELEMENTI.....	71
I livelli.....	71
Elementi comuni: sfondi e modelli.....	72
Lo Stilista.....	72
Copiare stili da un file all'altro.....	74

10.FORME TRIDIMENSIONALI.....	74
Forme 3D standard.....	74
Forme 3D qualunque.....	75
Solidi di rotazione.....	76
Aspetto di un oggetto 3D.....	77
Infilare forme 3D.....	78
Opzioni di visualizzazione per 3D.....	79
11.LA GALLERY.....	79
Panoramica.....	79
Gestione oggetti della Gallery (a destra).....	80
Gestione categorie della Gallery (a sinistra).....	81
12.BITMAP.....	82
Applicare motivi bitmap.....	82
Inserire un'immagine raster.....	82
Gestire immagini bitmap.....	82
Ritagliare.....	85
Combinare.....	86
Sostituire colori.....	86
13.IMPORT / EXPORT.....	87
Esportare disegni.....	87
Importare immagini.....	87
Uso degli Appunti.....	88
Conversioni di formato.....	88
PARTE 3 - PRESENTARE CON IMPRESS.....	91
1.INTRODUZIONE.....	92
Cos'è Impress.....	92
Strategia di lavoro.....	92
2.L'AMBIENTE DI LAVORO.....	93
Videata.....	93
Pulsanti di vista.....	93
3.LE VISTE.....	94
Vista Struttura.....	94
Vista Presentazione.....	96
Vista Normale.....	97
Duplicare, aggiungere, eliminare e riorganizzare diapositive.....	97
Vista Note.....	98
Vista Stampati.....	99
4.COMPORRE LE SINGOLE DIAPOSITIVE.....	99
Layout diapositiva.....	99
Modelli e vista sfondo.....	100
Sfondo e oggetti fissi.....	102
Formato dei testi.....	102
Numeri di pagina e altre informazioni automatiche.....	103
Commenti (o note).....	104
Pagina sommario.....	104
Diapositive nascoste.....	104
Presentazioni personalizzate.....	104
Il Navigatore.....	104
La Gallery.....	104
Lo Stilista.....	105

5.I MODELLI MASTER.....	105
Modelli di presentazione.....	105
Procedura guidata.....	106
6.STAMPARE.....	108
Comando.....	108
7.ANIMAZIONI.....	111
Cambio diapositiva.....	111
Animare oggetti.....	111
Interazioni.....	113
Suoni e filmati.....	113
Animazioni indipendenti e GIF animati.....	115
8.ESTENSIONI.....	116
9.IMPORT / EXPORT.....	117
Formati standard.....	117
Da Writer.....	117
PARTE 4 - SCRIVERE CON WRITER.....	119
1.INTRODUZIONE.....	120
Cos'è Writer.....	120
Considerazioni generali sulla scrittura.....	120
2.L'AMBIENTE DI LAVORO.....	121
Videata.....	121
Visualizzazioni.....	121
3.NOZIONI DI BASE.....	122
Completamento automatico.....	122
Selezionare testo.....	123
Editare testo.....	124
Salvare.....	124
Stampare.....	125
4.ORTOGRAFIA E LINGUE.....	125
Controllo ortografico, grammaticale e dizionari in genere.....	125
Controllo grammaticale: Language Tool.....	127
Sinonimi.....	128
Sillabazione.....	128
5.FORMATTAZIONI.....	129
Formattare caratteri.....	129
Maiuscole e minuscole.....	130
Formattare paragrafi.....	131
Formattare l'intero documento.....	132
Capolettera.....	133
Formato standard.....	133
Elenchi numerati e puntati.....	133
6.LO STILISTA.....	136
Introduzione.....	136
Stili di cornice.....	137
Stili di carattere.....	137
Stili di paragrafo.....	138
Stili di pagina.....	139
Stili di lista.....	140
Importare stili.....	141

7. MODELLI DI DOCUMENTO.....	142
Introduzione.....	142
Creare un modello.....	143
Applicare un modello.....	143
Modificare un modello.....	143
Modelli standard.....	144
Importare ed esportare modelli.....	144
Posizione dei modelli.....	144
8. INCOLONNARE IL TESTO.....	145
Testo in colonne.....	145
Tabulazioni.....	146
Tabelle.....	150
9. AUTOMATISMI.....	153
Cursore diretto.....	153
Testi automatici.....	154
Sostituzioni automatiche.....	156
Formattazione automatica.....	157
Bordi.....	157
10. GESTIRE IMMAGINI.....	158
Inserire immagini.....	158
Azioni possibili.....	159
11. ALTRI COMANDI UTILI.....	161
Caratteri insoliti o stranieri.....	161
Testi artistici.....	162
Marcatori di formattazione e interruzioni manuali.....	162
Paragrafi uniti.....	163
Vedove, orfane e uso bollo.....	164
Numeri di riga e statistiche.....	164
Ordinare.....	165
Grafici.....	166
Campi.....	166
Cornici.....	169
Sezioni.....	171
Testo protetto e/o nascosto.....	172
Sola lettura.....	173
Versioni e confronti.....	174
Testi in verticale.....	175
Biglietti da visita ed etichette.....	175
Copia di testo da un altro file.....	176
12. DOCUMENTI LUNGI.....	176
Navigare.....	176
Segnalibri e contrassegni.....	177
Cercare e sostituire.....	178
Note a piè pagina.....	180
Commenti (o note).....	181
Testi fissi e numerazione delle pagine.....	181
Titoli.....	183
Didascalie.....	185
Indice generale.....	186
Indice analitico.....	188
Altri indici.....	190
Documenti master.....	190
Riferimenti incrociati.....	192
Link a parti del documento.....	194

Riferimenti bibliografici.....	195
13.IMPORT / EXPORT.....	195
PARTE 5 - CALCOLARE CON CALC.....	197
1.INTRODUZIONE.....	198
Sito di appoggio.....	198
Cos'è Calc.....	198
L'ambiente di lavoro e terminologia di base.....	198
2.NOZIONI DI BASE.....	199
Inserire ed editare dati.....	199
Testo a capo.....	200
Correzioni automatiche e ortografia.....	201
Testi e numeri.....	201
Date e orari.....	202
Righe e colonne.....	203
Commenti (o note).....	204
Inserire dati più velocemente.....	204
3.FORMATO.....	205
Formati generici.....	205
Formati numerici.....	206
Formattare date e orari.....	206
Formati personalizzati.....	206
Formattare testi che sembrano numeri.....	207
Altre possibilità per formattare.....	208
Espandi formattazione.....	208
Eliminare la formattazione.....	208
Temi.....	209
4.COMANDI PARTICOLARI.....	209
Convertire testi in numeri.....	209
Unire celle.....	210
Riorganizzare i dati.....	210
Compilazione automatica.....	211
Gestione di più fogli.....	212
Modelli di pagina.....	214
Il Navigatore.....	214
5.FORMULE.....	214
Sintassi generale e operatori.....	214
Copiare formule.....	216
Sommare.....	217
Espandere la selezione.....	219
Riferimenti relativi, assoluti e misti.....	219
Funzioni.....	221
Arrotondamenti.....	224
Esempi di funzioni numeriche.....	224
Calcoli logici.....	225
La funzione SE.....	226
La funzione CERCA.VERT.....	227
Calcoli con date e orari.....	228
Manipolare testi.....	230
La funzione INLETTERE.....	231
Controllare e correggere formule.....	231
Detective.....	232
Evidenziare le formule.....	233

Leggere/stampare le formule.....	233
Formule fra fogli e file diversi.....	234
6.STAMPARE.....	235
Nozioni generali.....	235
Definire l'area da stampare.....	236
Titoli da ripetere.....	237
Nascondere.....	238
Salti pagina.....	238
Stili di pagina.....	238
7.GRAFICI	239
Nozioni generali.....	239
Creare un grafico.....	240
Modifiche estetiche.....	243
Curva di regressione.....	244
Stampa del solo grafico.....	244
Grafici negli altri moduli della suite.....	244
8.GESTIRE ELENCHI (DATABASE).....	245
Nozioni generali.....	245
Regole per i nomi di campo.....	246
Ordinare.....	247
Filtri.....	249
Subtotali.....	251
Somme parziali e filtro automatico.....	252
La funzione SOMMA.SE.....	253
La funzione CONTA.SE.....	254
Funzioni per database.....	254
DataPilot: incrociare i dati di un database in Calc	254
Formattazione condizionata.....	256
Collegamento a dati esterni.....	258
Testo a colonne.....	259
Estensione DATA FORM.....	259
9.COMANDI AVANZATI.....	260
Finestre e riquadri.....	260
Formattazione automatica.....	260
Argomenti grafici predefiniti.....	261
Stili di pagina per le stampe.....	262
Nomi di area.....	262
Lista funzioni.....	263
Ricerca valore.....	263
Dalle formule ai risultati.....	264
Copiare formati.....	266
Incolla speciale.....	266
Consolidare dati.....	267
Matrici.....	270
Operazioni multiple.....	271
Raggruppamenti di struttura.....	271
Nascondere.....	273
Proteggere.....	273
Agevolare e controllare l'inserimento dei dati.....	274
Comando Dati → Validità.....	274
Collaborazione.....	274
Scenari.....	275
Formulari in Calc.....	279
Risolutore (Solver).....	281

10.IMPORT / EXPORT.....284

PARTE 6 - BASE E I DATABASE.....285

1.INTRODUZIONE.....286

Cos'è un database.....286
 Terminologia e concetti generali.....287
 A cosa servono i database.....287
 Attenti quando eliminate qualcosa!.....288
 Database e OpenOffice.....288
 Programmi esterni per creare database.....288
 Links utili.....289

2.CREARE UN DATABASE CON BASE.....289

3.TABELLE.....290

Premessa.....290
 Struttura.....290
 Nomi di campo.....292
 Tipi di campo.....292
 Indici.....294
 Relazionare le tabelle.....294
 Editare i record.....295
 Ordinare i record.....296
 Filtri temporanei.....296
 Copiare tabelle o record.....296

4.RICERCHE (INTERROGAZIONI, QUERY).....297

Premessa.....297
 Struttura.....298
 Strumenti e tasti.....299
 Campi calcolati.....299
 Formato delle colonne.....300
 Criteri.....300
 Parametri.....301
 Funzioni su gruppi.....302
 Viste.....302
 Modo SQL.....302

5.FORMULARI (FORM).....303

Creare e usare un formulario.....303
 Modificare la struttura di un formulario.....305
 Modifiche estetiche.....308
 Formulari XML (XForm).....308

6.RAPPORTI (REPORT).....309

7.COLLEGARSI A DATABASE ESTERNI.....310

8.MACRO.....311

PARTE 7 - INTERAZIONI E COMANDI AVANZATI.....313

1.INTRODUZIONE.....314

2.USO DEI DATABASE IN CALC E WRITER.....314

Registrare i database.....314
 Collegare la Rubrica personale.....314
 La vista sorgente dati.....315
 Il Quick Start.....316

3.SORGENTI DATI E CALC.....	316
Copiare dati dalla sorgente dati verso un foglio di calcolo.....	316
Subtotali e dati incrociati (DataPilot).....	317
4.SORGENTI DATI E WRITER.....	317
Trasformare una tabella di Writer in una sorgente dati.....	317
Copiare dati dalla sorgente dati verso un documento.....	317
Stampa in serie di lettere personalizzate.....	319
Stampare le lettere.....	319
Tasti utili.....	320
Formati numerici.....	320
Stampa in serie di etichette.....	321
Stampa in serie di buste.....	322
Cambiare la sorgente dati.....	323
Ricerche (query).....	323
Campi condizionali.....	324
Campi calcolati.....	325
Fast Mail Merge.....	325
Riferimenti bibliografici.....	326
5.TRASPORTARE TABELLE.....	328
Copia di tabelle da Calc a Writer.....	328
Copia di tabelle da Writer a Calc.....	329
Copia di tabelle da Calc o Writer a Impress o Draw.....	329
Importare tabelle da file di testo	329
Collegare in Calc tabelle esterne.....	332
6.CALCOLARE CON WRITER.....	333
Tabella di calcolo.....	333
Copia-Incolla da Calc.....	333
Calcoli in tabella.....	333
Dalla tabella al testo fuori tabella.....	334
Calcoli fuori tabella.....	335
7.EDITOR DI FORMULE MATEMATICHE.....	336
Math.....	336
DMaths.....	338
8.PERSONALIZZAZIONI.....	338
Opzioni generali.....	338
Tabella dei colori e simili.....	338
Barre degli strumenti.....	338
Menu dei comandi.....	339
Tastiera.....	340
Modelli.....	341
Estensioni.....	342
9.MACRO.....	342
Nozioni di base.....	342
Creare una semplice macro.....	343
Eeguire una macro.....	344
Combinazioni di tasti.....	345
Comandi di menu.....	345
Eventi.....	345
Cosa conviene?.....	345
Modificare e gestire macro.....	345
Macro funzioni.....	347
Dove vengono memorizzate le macro?.....	350
Sicurezza.....	351
Compatibilità VBA.....	352

Macro fantasma da Excel a Calc.....	352
Per approfondire.....	353
10.FIRMA DIGITALE.....	353
Cos'è.....	353
Certificatori.....	354
Crittografia con chiave pubblica e chiave privata.....	355
Come fare in OOo.....	356
11.GESTIRE IMMAGINI.....	357
Scanner e OOo.....	357
Risoluzione grafica.....	358
Profondità cromatica.....	358
Dimensione fisica di un'immagine.....	358
Formati grafici.....	359
Catturare un'immagine dallo schermo o da Internet.....	361
Formati video.....	362
12.FORMATO PDF.....	362
Cos'è.....	362
Creare PDF con OOo.....	363
Leggere e modificare PDF.....	365
PARTE 8 - INTERNET.....	367
1.INTRODUZIONE.....	368
Argomenti di questa parte.....	368
2.POSTA ELETTRONICA.....	368
Allegati.....	368
Email verso un gruppo di contatti.....	368
3.COS'È UN SITO WEB.....	370
Terminologia di base.....	370
HTML.....	371
Immagini.....	374
Colori.....	375
Frame.....	376
Strategia di lavoro.....	376
Maiuscole e minuscole.....	377
4.CREARE UN SITO WEB CON OOO.....	377
Premessa.....	377
Creare le singole pagine.....	378
Export da Writer.....	378
Export da Impress o Draw.....	379
Export da Calc.....	379
Assemblare le pagine.....	379
5.PERSONALIZZARE LE PAGINE.....	380
Aprire i file HML in OOo.....	380
Modifiche semplici.....	380
Gestire immagini.....	381
Posizione delle immagini.....	381
Linee decorative	382
Misure relative e assolute.....	382
Tabelle.....	382
Sfondo.....	383
Suoni.....	384
Percorsi relativi vs. assoluti.....	384

Testo lampeggiante.....	385
Link e URL.....	385
Target dei link.....	387
Mappa immagine.....	387
Formulari.....	388
6.QUESTIONI AVANZATE.....	389
OOo come browser.....	389
Opzioni generali.....	389
Associare il browser all'estensione HTML.....	389
Pubblicare un sito web.....	390
Motori di ricerca.....	391
Importazione.....	392
PARTE 9 - APPENDICE.....	393
1.CODICE ASCII.....	394
2.USO DELLA TASTIERA E DEL MOUSE.....	396
3.CONVENZIONI E NOTE.....	397
4.USO DEL MOUSE.....	398
5.TASTI DI USO GENERALE.....	399
Tasti per l'interfaccia.....	399
Nelle finestre di dialogo.....	399
In ogni modulo di OpenOffice.org.....	400
Con cornici e oggetti.....	401
Nella Gallery.....	402
6.DRAW E IMPRESS	403
Mouse	403
Tasti di selezione.....	403
Tasti di edizione e di vista.....	403
Tasti funzione.....	404
Nella vista Presentazione di IMPRESS.....	405
7.WRITER.....	406
Tasti di movimento.....	406
Tasti di selezione.....	406
Tasti di edizione.....	406
Tasti di formattazione.....	407
Tasti funzione.....	408
Altri tasti.....	409
Nelle tabelle.....	409
8.CALC.....	410
Tasti di movimento.....	410
Tasti di selezione.....	410
Tasti di edizione.....	411
Edizione con il mouse.....	411
Tasti di formattazione.....	412
Tasti funzione.....	412
9.VISTA SORGENTE DATI.....	414
10.BASE.....	414