



# **OpenOffice.org 3.2**

## **GUIDA PRATICA**

---

### **Indice generale**

<b>PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI.....</b>	<b>15</b>
<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>16</b>
Cosa contiene questa guida.....	16
Prerequisiti.....	16
Note tipografiche.....	17
<b>2.TEORIA.....</b>	<b>17</b>
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
<b>3.PRATICA.....</b>	<b>23</b>
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.....	31
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.....	36
Bugs.....	37
<b>PARTE 2 - DISEGNARE CON DRAW.....</b>	<b>39</b>
<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>40</b>
Cos'è Draw.....	40
Formato raster, vettoriale e metafile.....	40
<b>2.AMBIENTE DI LAVORO.....</b>	<b>41</b>
Videata.....	41
Le barre degli strumenti.....	41

<b>3.NOZIONI BASE.....</b>	<b>42</b>
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
<b>4.ASPETTO.....</b>	<b>48</b>
Attributi di formato.....	48
Sfumature.....	48
Colori.....	49
Tratteggi.....	51
Bitmap.....	51
Linee.....	52
Estremità.....	52
<b>5.ORGANIZZARE E RIDISTRIBUIRE.....</b>	<b>53</b>
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
<b>6.TESTI.....</b>	<b>57</b>
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
<b>7.TABELLE E GRAFICI.....</b>	<b>62</b>
Tabelle.....	62
Grafici.....	64
<b>8.NOZIONI AVANZATE.....</b>	<b>65</b>
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
<b>9.GESTIRE MOLTI ELEMENTI.....</b>	<b>71</b>
I livelli.....	71
Elementi comuni: sfondi e modelli.....	72
Lo Stilista.....	72
Copiare stili da un file all'altro.....	74

<b>10.FORME TRIDIMENSIONALI.....</b>	<b>74</b>
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
<b>11.LA GALLERY.....</b>	<b>79</b>
Panoramica.....	79
Gestione oggetti della Gallery (a destra).....	80
Gestione categorie della Gallery (a sinistra).....	81
<b>12.BITMAP.....</b>	<b>82</b>
Applicare motivi bitmap.....	82
Inserire un'immagine raster.....	82
Gestire immagini bitmap.....	82
Ritagliare.....	85
Combinare.....	86
Sostituire colori.....	86
<b>13.IMPORT / EXPORT.....</b>	<b>87</b>
Esportare disegni.....	87
Importare immagini.....	87
Uso degli Appunti.....	88
Conversioni di formato.....	88
<b>PARTE 3 - PRESENTARE CON IMPRESS.....</b>	<b>91</b>
<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>92</b>
Cos'è Impress.....	92
Strategia di lavoro.....	92
<b>2.L'AMBIENTE DI LAVORO.....</b>	<b>93</b>
Videata.....	93
Pulsanti di vista.....	93
<b>3.LE VISTE.....</b>	<b>94</b>
Vista Struttura.....	94
Vista Presentazione.....	96
Vista Normale.....	97
Duplicare, aggiungere, eliminare e riorganizzare diapositive.....	97
Vista Note.....	98
Vista Stampati.....	99
<b>4.COMPORRE LE SINGOLE DIAPOSITIVE.....</b>	<b>99</b>
Layout diapositiva.....	99
Modelli e vista sfondo.....	100
Sfondo e oggetti fissi.....	101
Formato dei testi.....	102
Numeri di pagina e altre informazioni automatiche.....	102
Commenti (o note).....	103
Pagina sommario.....	103
Diapositive nascoste.....	104
Presentazioni personalizzate.....	104
Il Navigatore.....	104
La Gallery.....	104
Lo Stilista.....	104

<b>5.I MODELLI MASTER.....</b>	<b>104</b>
Modelli di presentazione.....	104
Procedura guidata.....	106
<b>6.STAMPARE.....</b>	<b>108</b>
Comando.....	108
Opzioni.....	109
<b>7.ANIMAZIONI.....</b>	<b>111</b>
Cambio diapositiva.....	111
Animare oggetti.....	111
Interazioni.....	113
Suoni e filmati.....	113
Animazioni indipendenti e GIF animati.....	115
<b>8.ESTENSIONI.....</b>	<b>116</b>
<b>9.IMPORT / EXPORT.....</b>	<b>117</b>
Formati standard.....	117
Da Writer.....	117
<b>PARTE 4 - SCRIVERE CON WRITER.....</b>	<b>119</b>
<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>120</b>
Cos'è Writer.....	120
Considerazioni generali sulla scrittura.....	120
<b>2.L'AMBIENTE DI LAVORO.....</b>	<b>121</b>
Videata.....	121
Visualizzazioni.....	121
<b>3.NOZIONI DI BASE.....</b>	<b>122</b>
Completamento automatico.....	122
Selezionare testo.....	123
Editare testo.....	124
Salvare.....	124
Stampare.....	125
<b>4.ORTOGRAFIA E LINGUE.....</b>	<b>126</b>
Controllo ortografico, grammaticale e dizionari in genere.....	126
Controllo grammaticale: Language Tool.....	128
Sinonimi.....	128
Sillabazione.....	128
<b>5.FORMATTAZIONI.....</b>	<b>129</b>
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
<b>6.LO STILISTA.....</b>	<b>136</b>
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

<b>7. MODELLI DI DOCUMENTO.....</b>	<b>142</b>
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
<b>8. INCOLONNARE IL TESTO.....</b>	<b>145</b>
Testo in colonne.....	145
Tabulazioni.....	146
Tabelle.....	149
<b>9. AUTOMATISMI.....</b>	<b>153</b>
Cursore diretto.....	153
Testi automatici.....	154
Sostituzioni automatiche.....	156
Formattazione automatica.....	157
Bordi.....	157
<b>10. GESTIRE IMMAGINI.....</b>	<b>158</b>
Inserire immagini.....	158
Azioni possibili.....	159
<b>11. ALTRI COMANDI UTILI.....</b>	<b>161</b>
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
<b>12. DOCUMENTI LUNGI.....</b>	<b>176</b>
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
<b>13.IMPORT / EXPORT.....</b>	<b>195</b>
<b>PARTE 5 - CALCOLARE CON CALC.....</b>	<b>197</b>
<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>198</b>
Sito di appoggio.....	198
Cos'è Calc.....	198
L'ambiente di lavoro e terminologia di base.....	198
<b>2.NOZIONI DI BASE.....</b>	<b>199</b>
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
<b>3.FORMATO.....</b>	<b>205</b>
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
<b>4.COMANDI PARTICOLARI.....</b>	<b>209</b>
Convertire testi in numeri.....	209
Unire celle.....	210
Riorganizzare i dati.....	210
Compilazione automatica.....	211
Gestione di più fogli.....	212
Il Navigatore.....	214
<b>5.FORMULE.....</b>	<b>214</b>
Sintassi generale e operatori.....	214
Copiare formule.....	216
Sommare.....	217
Espandere la selezione.....	218
Riferimenti relativi, assoluti e misti.....	218
Funzioni.....	221
Arrotondamenti.....	224
Esempi di funzioni numeriche.....	224
Calcoli logici.....	224
La funzione SE.....	225
La funzione CERCA.VERT.....	226
Calcoli con date e orari.....	227
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.....	233
<b>6.STAMPARE.....</b>	<b>234</b>
Nozioni generali.....	234
Definire l'area da stampare.....	236
Titoli da ripetere.....	237
Nascondere.....	237
Salti pagina.....	238
Stili di pagina.....	238
<b>7.GRAFICI .....</b>	<b>239</b>
Nozioni generali.....	239
Creare un grafico.....	240
Modifiche estetiche.....	242
Curva di regressione.....	243
Stampa del solo grafico.....	244
Grafici negli altri moduli della suite.....	244
<b>8.GESTIRE ELENCHI (DATABASE).....</b>	<b>244</b>
Nozioni generali.....	244
Ordinare.....	245
Filtri.....	247
Subtotali.....	249
Somme parziali e filtro automatico.....	250
La funzione SOMMA.SE.....	251
La funzione CONTA.SE.....	252
Funzioni per database.....	252
DataPilot: incrociare i dati di un database in Calc .....	252
Formattazione condizionata.....	254
Collegamento a dati esterni.....	256
Testo a colonne.....	257
Estensione Data Form.....	257
<b>9.COMANDI AVANZATI.....</b>	<b>257</b>
Finestre e riquadri.....	257
Formattazione automatica.....	258
Argomenti grafici predefiniti.....	259
Stili di pagina per le stampe.....	259
Nomi di area.....	260
Lista funzioni.....	261
Ricerca valore.....	261
Dalle formule ai risultati.....	262
Copiare formati.....	264
Incolla speciale.....	264
Consolidare dati.....	265
Matrici.....	268
Operazioni multiple.....	269
Raggruppamenti di struttura.....	269
Nascondere.....	271
Proteggere.....	271
Agevolare e controllare l'inserimento dei dati.....	272
Comando Dati → Validità.....	272
Collaborazione.....	272
Scenari.....	273
Formulari in Calc.....	277
Risolutore (Solver).....	279

**10.IMPORT / EXPORT.....282**

**PARTE 6 - BASE E I DATABASE.....283**

**1.INTRODUZIONE.....284**

Cos'è un database.....284  
 Terminologia e concetti generali.....285  
 A cosa servono i database.....285  
 Attenti quando eliminate qualcosa!.....286  
 Database e OpenOffice.....286  
 Programmi esterni per creare database.....286  
 Links utili.....287

**2.CREARE UN DATABASE CON BASE.....287**

**3.TABELLE.....288**

Premessa.....288  
 Struttura.....288  
 Nomi di campo.....290  
 Tipi di campo.....290  
 Indici.....292  
 Relazionare le tabelle.....292  
 Editare i record.....293  
 Ordinare i record.....294  
 Filtri temporanei.....294  
 Copiare tabelle o record.....294

**4.RICERCHE (INTERROGAZIONI, QUERY).....295**

Premessa.....295  
 Struttura.....296  
 Strumenti e tasti.....297  
 Campi calcolati.....297  
 Formato delle colonne.....298  
 Criteri.....298  
 Parametri.....299  
 Funzioni su gruppi.....300  
 Viste.....300  
 Modo SQL.....300

**5.FORMULARI (FORM).....301**

Creare e usare un formulario.....301  
 Modificare la struttura di un formulario.....303  
 Modifiche estetiche.....306  
 Formulari XML (XForm).....306

**6.RAPPORTI (REPORT).....307**

**7.COLLEGARSI A DATABASE ESTERNI.....308**

**8.MACRO.....309**

**PARTE 7 - INTERAZIONI E COMANDI AVANZATI.....311**

**1.INTRODUZIONE.....312**

**2.USO DEI DATABASE IN CALC E WRITER.....312**

Registrazione i database.....312  
 Collegare la Rubrica personale.....312  
 La vista sorgente dati.....313  
 Il Quick Start.....314

<b>3.SORGENTI DATI E CALC.....</b>	<b>314</b>
Copiare dati dalla sorgente dati verso un foglio di calcolo.....	314
Subtotali e dati incrociati (DataPilot).....	315
<b>4.SORGENTI DATI E WRITER.....</b>	<b>315</b>
Trasformare una tabella di Writer in una sorgente dati.....	315
Copiare dati dalla sorgente dati verso un documento.....	315
Stampa in serie di lettere personalizzate.....	317
Stampare una sola lettera.....	318
Stampa in serie di etichette.....	318
Stampa in serie di buste.....	319
Cambiare la sorgente dati.....	320
Ricerche (query).....	320
Campi condizionali.....	320
Campi calcolati.....	321
Fast Mail Merge.....	322
Riferimenti bibliografici.....	322
<b>5.TRASPORTARE TABELLE.....</b>	<b>324</b>
Copia di tabelle da Calc a Writer.....	324
Copia di tabelle da Writer a Calc.....	325
Copia di tabelle da Calc o Writer a Impress o Draw.....	325
Importare file di testo.....	326
Collegare in Calc tabelle esterne.....	328
<b>6.CALCOLARE CON WRITER.....</b>	<b>329</b>
Tabella di calcolo.....	329
Copia-Incolla da Calc.....	329
Calcoli in tabella.....	329
Dalla tabella al testo fuori tabella.....	330
Calcoli fuori tabella.....	331
<b>7.EDITOR DI FORMULE MATEMATICHE.....</b>	<b>332</b>
Math.....	332
DMaths.....	334
<b>8.PERSONALIZZAZIONI.....</b>	<b>334</b>
Opzioni generali.....	334
Tabella dei colori e simili.....	334
Barre degli strumenti.....	334
Menu dei comandi.....	335
Tastiera.....	336
Modelli.....	337
Estensioni.....	338
<b>9.MACRO.....</b>	<b>338</b>
Nozioni di base.....	338
Creare una semplice macro.....	339
Eeguire una macro.....	340
Combinazioni di tasti.....	341
Comandi di menu.....	341
Eventi.....	341
Cosa conviene?.....	341
Modificare e gestire macro.....	341
Macro funzioni.....	343
Dove vengono memorizzate le macro?.....	345
Sicurezza.....	347
Compatibilità VBA.....	347
Macro fantasma da Excel a Calc.....	348
Per approfondire.....	348

<b>10.FIRMA DIGITALE.....</b>	<b>349</b>
Cos'è.....	349
Certificatori.....	349
Crittografia con chiave pubblica e chiave privata.....	350
Come fare in OOo.....	351
<b>11.GESTIRE IMMAGINI.....</b>	<b>352</b>
Scanner e OOo.....	352
Risoluzione grafica.....	353
Profondità cromatica.....	353
Dimensione fisica di un'immagine.....	354
Formati grafici.....	354
Catturare un'immagine dallo schermo o da Internet.....	356
Formati video.....	357
<b>12.FORMATO PDF.....</b>	<b>357</b>
Cos'è.....	357
Creare PDF con OOo.....	358
<b>PARTE 8 - INTERNET.....</b>	<b>361</b>
<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>362</b>
Argomenti di questa parte.....	362
<b>2.POSTA ELETTRONICA.....</b>	<b>362</b>
Allegati.....	362
Email verso un gruppo di contatti.....	362
<b>3.COS'È UN SITO WEB.....</b>	<b>364</b>
Terminologia di base.....	364
HTML.....	365
Immagini.....	368
Colori.....	369
Frame.....	370
Strategia di lavoro.....	370
Maiuscole e minuscole.....	371
<b>4.CREARE UN SITO WEB CON OOO.....</b>	<b>371</b>
Premessa.....	371
Creare le singole pagine.....	372
Export da Writer.....	372
Export da Impress o Draw.....	373
Export da Calc.....	373
Assemblare le pagine.....	373
<b>5.PERSONALIZZARE LE PAGINE.....</b>	<b>374</b>
Aprire i file HML in OOo.....	374
Modifiche semplici.....	374
Gestire immagini.....	375
Posizione delle immagini.....	375
Linee decorative .....	376
Misure relative e assolute.....	376
Tabelle.....	376
Sfondo.....	377
Suoni.....	378
Percorsi relativi vs. assoluti.....	378
Testo lampeggiante.....	379
Link e URL.....	379
Target dei link.....	381

Mappa immagine.....	381
Formulari.....	382
<b>6.QUESTIONI AVANZATE.....</b>	<b>383</b>
OOo come browser.....	383
Opzioni generali.....	383
Associare il browser all'estensione HTML.....	383
Pubblicare un sito web.....	384
Motori di ricerca.....	385
Importazione.....	386
<b>PARTE 9 - APPENDICE.....</b>	<b>387</b>
<b>1.CODICE ASCII.....</b>	<b>388</b>
<b>2.USO DELLA TASTIERA E DEL MOUSE.....</b>	<b>390</b>
<b>3.CONVENZIONI E NOTE.....</b>	<b>391</b>
<b>4.USO DEL MOUSE.....</b>	<b>392</b>
<b>5.TASTI DI USO GENERALE.....</b>	<b>393</b>
Tasti per l'interfaccia.....	393
Nelle finestre di dialogo.....	393
In ogni modulo di OpenOffice.org.....	394
Con cornici e oggetti.....	395
Nella Gallery.....	396
<b>6.DRAW E IMPRESS .....</b>	<b>397</b>
Mouse .....	397
Tasti di selezione.....	397
Tasti di edizione e di vista.....	397
Tasti funzione.....	398
Nella vista Presentazione di IMPRESS.....	399
<b>7.WRITER.....</b>	<b>400</b>
Tasti di movimento.....	400
Tasti di selezione.....	400
Tasti di edizione.....	400
Tasti di formattazione.....	401
Tasti funzione.....	402
Altri tasti.....	403
Nelle tabelle.....	403
<b>8.CALC.....</b>	<b>404</b>
Tasti di movimento.....	404
Tasti di selezione.....	404
Tasti di edizione.....	405
Edizione con il mouse.....	405
Tasti di formattazione.....	406
Tasti funzione.....	406
<b>9.VISTA SORGENTE DATI.....</b>	<b>408</b>
<b>10.BASE.....</b>	<b>408</b>