



Guida introduttiva

Capitolo 4

Guida introduttiva a Writer

Elaborazione di testi con OpenOffice.org

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini della [GNU General Public License](#), versione 3 o successiva, o della [Creative Commons Attribution License](#), versione 3.0 o successiva.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Agnes Belzunce
Spencer E. Harpe
Peter Kupfer
Janet Swisher
Linda Worthington

Daniel Carrera
Peter Hillier-Brook
Gary Schnabl
Jean Hollis Weber
Michele Zarri

Commenti e suggerimenti

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:
authors@user-faq.openoffice.org

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 13 ottobre 2008. Basato su OpenOffice.org 3.0.



Potete scaricare
una versione modificabile di questo documento da
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide3/published/>

Indice

Copyright	2
Introduzione a Writer.....	5
L'interfaccia di Writer.....	5
Barra di stato.....	6
Modalità di visualizzazione dei documenti.....	8
Spostarsi rapidamente all'interno di un documento.....	8
Lavorare con i documenti.....	9
Salvataggio di file nel formato Microsoft Word.....	10
Lavorare con il testo.....	11
Selezione di elementi non consecutivi.....	11
Selezione di una porzione verticale di testo.....	12
Tagliare, copiare e incollare testo.....	13
Ricerca, sostituzione e formattazione di testo.....	13
Inserimento di caratteri speciali.....	15
Impostazione delle tabulazioni e dell'indentatura.....	16
Controllo ortografico.....	17
Utilizzo degli strumenti per la lingua.....	18
Uso della Correzione automatica.....	19
Uso del completamento delle parole.....	20
Uso del Testo automatico.....	21
Inserire trattini e spazi non divisibili.....	22
Formattazione del testo.....	22
Uso degli stili.....	22
Formattare i paragrafi.....	23
Formattare i caratteri.....	24
Formattazione automatica.....	24
Creazione di elenchi numerati o puntati.....	25
Sillabazione.....	26
Annullamento e ripristino delle modifiche.....	28
Formattare le pagine.....	29

Scelta del metodo di layout.....	30
Creazione di intestazioni e piè di pagina.....	31
Numerazione delle pagine.....	32
Modifica dei margini di pagina.....	34
Aggiunta di note a un documento.....	35
Creazione di un indice generale.....	37
Creazione di indici analitici e bibliografie.....	38
Lavorare con oggetti grafici.....	38
Stampa con Writer.....	38
Stampa rapida.....	38
Controllo della stampa.....	39
Selezione delle opzioni di stampa per un documento.....	40
Stampa in bianco e nero con una stampante a colori.....	41
Visualizzare le pagine prima della stampa.....	41
Stampa di un dépliant.....	43
Stampa di buste.....	43
Stampa di etichette.....	46
Spedire un fax con Writer.....	49
Spedire un fax dalla finestra di dialogo di stampa.....	49
Aggiunta dell'icona Fax alla barra degli strumenti.....	49
Memorizzare le modifiche in un documento.....	49
Uso della stampa in serie.....	50
Uso di documenti master.....	50
Creazione di formulari.....	51
Uso dei campi.....	51
Uso dei riferimenti incrociati.....	52
Uso dei segnalibri.....	53

Introduzione a Writer

Writer è l'elaboratore di testi di OpenOffice.org (OOo). Writer offre tutte le tradizionali funzionalità degli elaboratori di testi (controllo ortografico, sinonimi, sillabazione, correzione automatica, funzione "trova e sostituisci", generazione automatica di indici e indici analitici, stampa in serie), e inoltre:

- Modelli e stili (vedi Capitolo 3).
- Raffinate modalità di layout di pagina, incluse cornici, colonne e tabelle.
- Incorporamento o collegamento di immagini, fogli elettronici e altri oggetti.
- Strumenti di disegno integrati.
- Documenti master per unire un insieme di documenti in un solo documento.
- Annotazione delle modifiche durante le revisioni.
- Integrazione con database, incluso database bibliografico.
- Esportazione in formato PDF, inclusi i segnalibri (vedi Capitolo 10).
- E molto altro ancora.

Queste funzioni sono illustrate in dettaglio nella *Guida a Writer*.

L'interfaccia di Writer

La Figura 1 mostra l'area di lavoro principale di Writer. Menu e barre degli strumenti sono descritti nel Capitolo 1 (Cos'è OpenOffice.org). In questo capitolo sono trattate anche altre funzionalità dell'interfaccia di Writer.

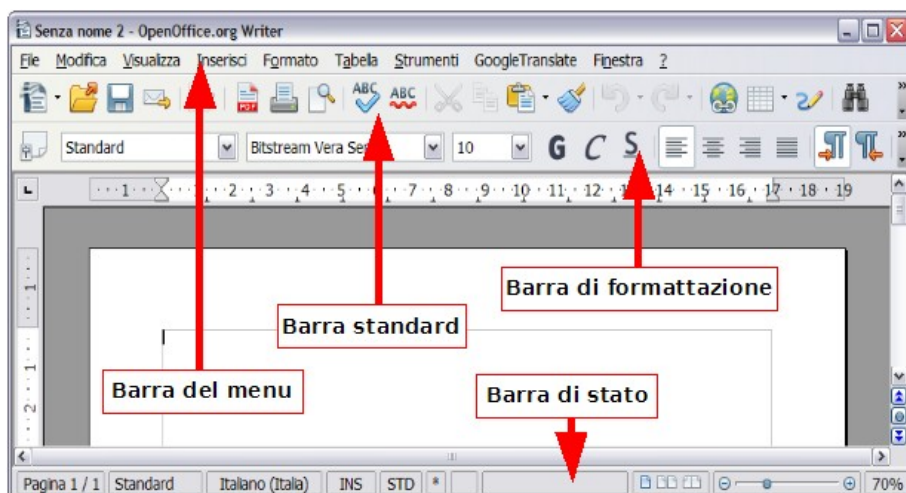


Figura 1: L'area di lavoro di Writer nella vista Layout di stampa

Barra di stato

La barra di stato di Writer fornisce informazioni sul documento e comodi strumenti per cambiarne alcune caratteristiche. I campi sono i seguenti, da sinistra a destra.

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.

Per spostarsi alla posizione di un segnalibro, fare clic con il tasto destro su questo campo. Verrà mostrata una finestra con l'elenco di tutti i segnalibri; fare clic su quello desiderato.

Per spostarsi ad una specifica pagina nel documento, fare doppio clic in questo campo. Si aprirà la finestra del Navigatore. Fare clic sul campo del numero di pagina e digitare il numero desiderato.

Stile della pagina

Mostra lo stile della pagina corrente. Per applicare uno stile diverso alla pagina, fare clic con il tasto destro su questo campo. Verrà mostrato un elenco di stili di pagina; fare clic su quello desiderato.

Per modificare lo stile di pagina corrente, fare doppio clic su questo campo. Verrà mostrata la finestra di dialogo "Stile di pagina".

Linguaggio

Mostra la lingua applicata al testo selezionato.

Fare clic per aprire un menu dove è possibile scegliere una lingua diversa per il testo selezionato o per l'intero paragrafo in cui si trova il cursore. E' possibile scegliere **Nessuna** per escludere il testo dalla correzione automatica, oppure scegliere **Extra...** per aprire la finestra di dialogo del carattere.

Modalità di inserimento

Fare clic per passare alternativamente alle modalità di digitazione *Inserimento* e *Sovrascrittura*.

Modalità di selezione

Fare clic per passare alternativamente alle modalità di selezione STD (*Standard*), EST (*Estesa*), AGG (*Aggiuntiva*) e BLK (*Blocco*). La modalità EST è analoga alla selezione ottenuta dalla combinazione di tasti *Maiusc+click* premuta durante la selezione del testo. Vedere "Lavorare con il testo" a pagina 11 per maggiori informazioni sulle modalità ADD e BLK.

Firma digitale

Questa parte della barra di stato contiene un'icona  se il documento è stato firmato digitalmente. E' possibile fare doppio clic sull'icona per visualizzare il certificato digitale.

Informazioni sulla sezione o sull'oggetto

Quando il cursore si trova su una sezione o su un oggetto (ad es. un'immagine), in questo campo compaiono le informazioni corrispondenti. Per maggiori dettagli, consultare la guida in linea o la *Guida a Writer*.

Layout di visualizzazione

Fare clic sulle icone per impostare il layout di visualizzazione "pagina singola", "fianco a fianco" e "libro" (Figura 2). Il documento può essere modificato in qualsiasi layout di visualizzazione.

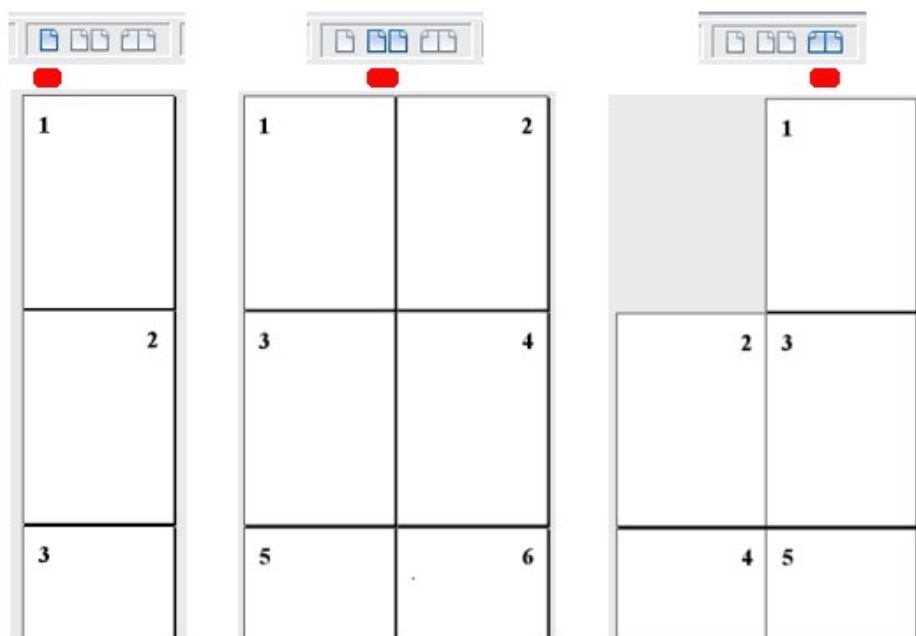
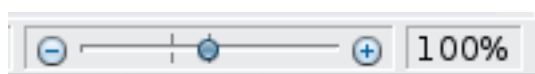


Figura 2. Layout di visualizzazione: pagina singola, fianco a fianco, libro.

Zoom

Per modificare l'ingrandimento della visualizzazione, trascinare il cursore dello zoom o fare clic sui simboli "+" e "-", oppure fare click direttamente sulla barra. Per selezionare un valore di zoom è anche possibile fare clic con il tasto destro sul valore percentuale. Il numero di pagine visibili nella finestra del documento è influenzato sia dal layout di visualizzazione scelto, sia dal livello di zoom.



Modalità di visualizzazione dei documenti

Writer offre diversi modi di visualizzare un documento: Layout di stampa, Layout Web e Schermo intero. Per scegliere queste ed altre modalità, usate il menu **Visualizza** e fate clic sulla visualizzazione desiderata. (Nella modalità Schermo intero, premere il tasto *Esc* per tornare alle modalità Layout di stampa o Layout web.)

Nella modalità Layout web è possibile utilizzare il cursore di Zoom sulla Barra di stato, come descritto in precedenza. In modalità Layout di stampa è possibile utilizzare sia il cursore di Zoom che le icone di layout di visualizzazione.

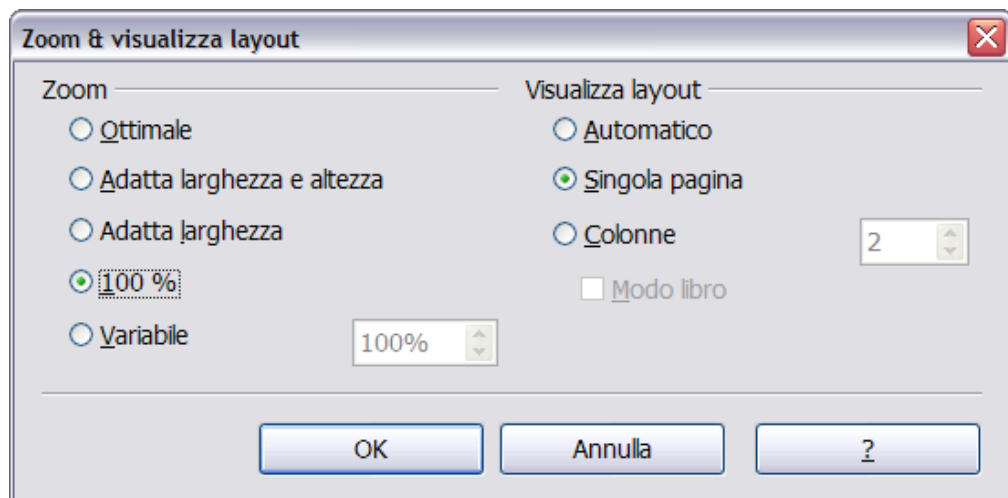


Figura 3. Opzioni Zoom e Layout di visualizzazione.

E' inoltre possibile selezionare **Visualizza > Zoom** dalla barra del menu per aprire la finestra di dialogo "Zoom e Visualizza layout" (vedi Figura 3), in cui è possibile impostare le opzioni analogamente alla Barra di stato. Molte delle opzioni non sono disponibili nella modalità Layout web.

Spostarsi rapidamente all'interno di un documento

Oltre alle funzionalità di navigazione della Barra di stato (descritte sopra), è possibile utilizzare la finestra di dialogo Navigatore e la barra degli strumenti di navigazione, come descritto nel Capitolo 1 (Cos'è OpenOffice.org).

In Writer, è possibile far comparire la barra degli strumenti di navigazione facendo clic sulla piccola icona "Navigazione" posta vicino all'angolo in basso a destra, sotto la barra di scorrimento verticale, come mostrato in Figura 4.



Figura 4: Icone di navigazione

La barra degli strumenti di navigazione (Figura 5) mostra le icone corrispondenti a tutte le tipologie di oggetti presenti nel Navigatore, più alcune altre (ad esempio, i risultati di un comando **Cerca**).

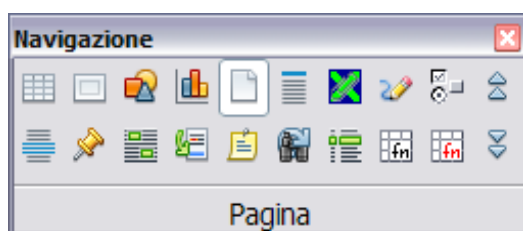


Figura 5: Barra degli strumenti di navigazione

Fare clic su un'icona per selezionare la tipologia di oggetto corrispondente. In questo modo le icone **Precedente** e **Successivo** (nel Navigatore, nella barra degli strumenti di navigazione e nella barra di scorrimento) porteranno all'oggetto precedente o successivo della tipologia selezionata. Ciò è particolarmente utile per trovare elementi che possono essere difficili da individuare nel testo, come ad esempio le voci di un indice. I nomi delle icone (mostrati nei suggerimenti) cambiano a seconda della tipologia di oggetto selezionata; ad esempio, **Immagine successiva**, **Segnalibro successivo**, o **Continua a cercare in avanti**.

Per ulteriori utilizzi del Navigatore in Writer, consultare la *Guida a Writer*.

Lavorare con i documenti

Il Capitolo 1 (Introduzione a OpenOffice.org) contiene istruzioni su come creare nuovi documenti, aprire documenti esistenti e salvare documenti. Il Capitolo 3 (Uso degli stili e dei modelli) illustra come creare un documento da un modello.

Salvataggio di file nel formato Microsoft Word

Per salvare un documento come file Microsoft Word:

- 1)Prima salvate il documento nel formato OOo (.odt) altrimenti 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**. Compare la finestra Salva con nome (Figura 6).
- 3)Nel menu a comparsa **Salva come**, selezionate il tipo di formato Word da utilizzare.
- 4)Fate clic su **Salva**.

Da questo punto in poi, *tutte le modifiche attuate nel documento verranno salvate solo nel documento Microsoft Word*. Infatti, così facendo, è stato creato un nuovo file con un nome diverso. Se volete ritornare alla versione OOo del vostro documento, dovrete aprirlo nuovamente.

Suggerimento

Per fare in modo che OOo salvi in maniera predefinita i documenti nel formato Microsoft Word, selezionare **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva**. Vedere "Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti" nel Capitolo 2 (Configurazione di OpenOffice.org)

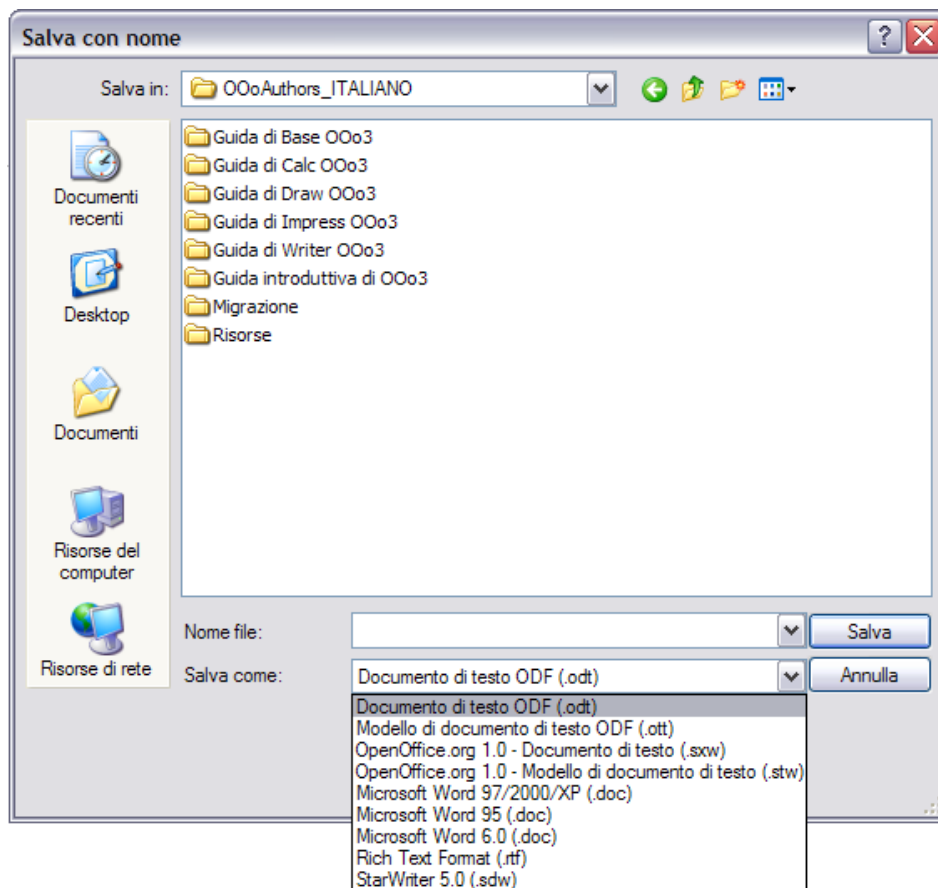


Figura 6: Salvataggio di documenti nel formato Microsoft Word.

Lavorare con il testo

In Writer, il modo di lavorare con il testo (selezionare, copiare, incollare, spostare) è simile ad altri programmi. OOo dispone anche di alcuni modi utili per selezionare elementi che non sono tra loro vicini, selezionare una porzione verticale di testo e incollare testo senza formattazione.

Selezione di elementi non consecutivi

Per selezionare elementi non consecutivi usando il mouse (come mostrato nella Figura 7):

- 1) Selezionate la prima porzione del 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, modificarne lo stile o altro).

Nota

Gli utenti Macintosh devono premere il tasto *Command* quando le istruzioni in questo capitolo indicano di usare il tasto (*Ctrl*).

Per selezionare elementi non consecutivi usando la tastiera:

- 1) Selezionate la prima porzione di testo. (per maggiori informazioni sull'uso della tastiera per la selezione del testo, si veda il paragrafo "Navigazione e selezione del testo con la tastiera" nella Guida).
- 2) Premete *(Maiusc)+F8*. In questo modo Writer passa in modalità "AGG". La scritta AGG compare nella barra di stato.

Figura 7 - Selezionare elementi non consecutivi.

Per selezionare elementi non consecutivi usando la tastiera:

- 1) Selezionate la prima porzione di testo. (per maggiori informazioni sull'uso della tastiera per la selezione del testo, si veda il paragrafo "Navigazione e selezione del testo con la tastiera" nella Guida).
- 2) Premete *(Maiusc)+F8*. In questo modo Writer passa in modalità "AGG". La scritta AGG compare nella barra di stato.
- 3) Usate i tasti per il movimento del cursore 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.
- 5) A questo punto è possibile lavorare sul testo selezionato.
- 6) Premere *Esc* per uscire da questa modalità.

Selezione di una porzione verticale di testo

Utilizzando la modalità di selezione a blocchi è possibile selezionare una porzione verticale, o "colonna", di testo che sia separato da spazi o tabulazioni (ad esempio testo incollato da e-mail, elenchi, etc.). Usare il comando **Modifica > Modo selezione > Area Blocco**, per passare alla modalità di selezione a blocchi, oppure fare clic più volte su "STD" nella barra di stato per cambiarlo in "BLK".



Ora è possibile evidenziare la selezione utilizzando il mouse o la tastiera, come mostrato in Figura 8.

GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO
APRILE	MAGGIO	GIUGNO
LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE
OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE

Figura 8: Selezione di una porzione verticale di testo

Tagliare, copiare e incollare testo

Il modo in cui si taglia e copia testo con Writer è simile a quello usato in altre applicazioni. Per queste operazioni potete usare il mouse o la tastiera.



Per tagliare: usate **Modifica > Taglia** o *(Ctrl)+X* o infine l'icona **Taglia** nella barra degli strumenti.



Per copiare: usate **Modifica > Copia** o *(Ctrl)+C* o l'icona **Copia**.



Per incollare: usate **Modifica > Incolla** o *(Ctrl)+V* o l'icona **Incolla**.

Quando si clicca sull'icona **Incolla**, si mantengono le formattazioni del testo (come grassetto o corsivo). Perché il testo incollato abbia la stessa formattazione del testo circostante, fate clic sul triangolo a destra dell'icona **Incolla** e selezionate **Testo non formattato** dal menu (Figura 9).

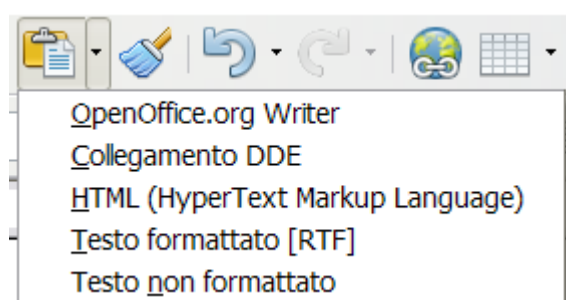


Figura 9: Il menu Incolla

Ricerca, sostituzione e formattazione di testo

Writer dispone di una funzione di Cerca e sostituisci che automatizza il processo di ricerca del testo nel documento. Oltre che cercare e sostituire parole e frasi, si può:

- Usare espressioni regolari (caratteri jolly) per una ricerca più accurata (per informazioni più dettagliate si veda la Guida).
- Cercare e sostituire formattazioni specifiche (vedi la *Guida a Writer*).
- Cercare e sostituire stili di paragrafo (vedi la *Guida a Writer*).

Per visualizzare la finestra di dialogo Cerca e sostituisci (Figura 10) usate la scelta rapida *(Ctrl)+F* o selezionate **Modifica > Cerca e Sostituisci**.

Digitate il testo che volete cercare nel campo **Cerca**.

Per sostituire il testo trovato con uno diverso, digitate il nuovo testo nella casella **Sostituisci con**.

È possibile selezionare varie opzioni come la corrispondenza esatta, solo parole intere, o la ricerca di parole simili. Per ulteriori scelte, si veda sotto.

Quando i parametri di ricerca sono stati impostati, fate clic su **Cerca**. Per sostituire il testo, invece fate clic su **Sostituisci**.

Suggerimento

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

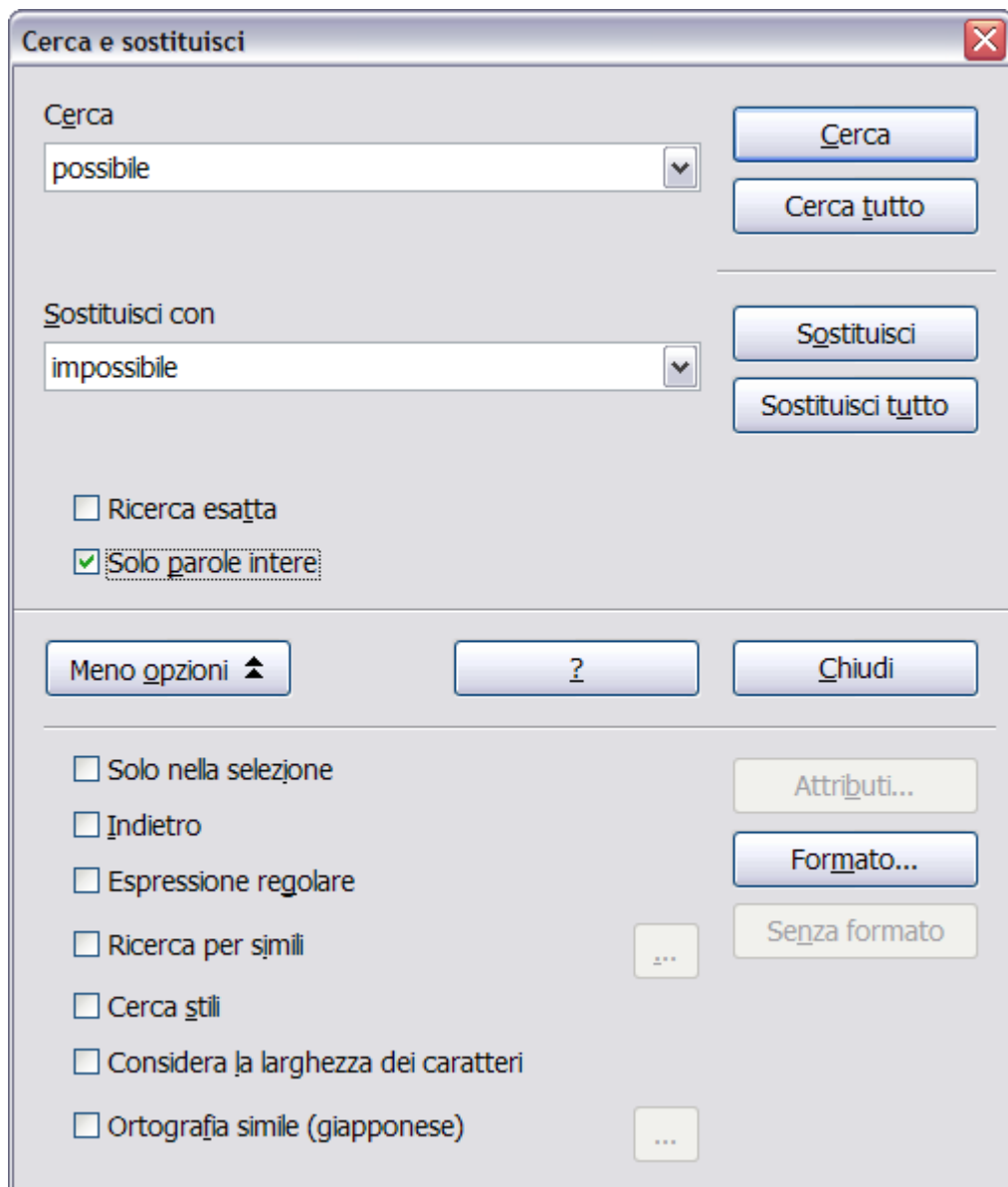


Figura 10: la finestra di dialogo ampliata Cerca e sostituisci

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**.

Inserimento di caratteri speciali

Un carattere che non si trova nella tastiera standard italiana è un *carattere speciale*. Per esempio, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ sono caratteri speciali. Per inserire un carattere speciale:

1) Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire il carattere speciale.

2) Fate clic su **Inserisci > Carattere speciale** per aprire la finestra Caratteri Speciali (Figura 11).

3) Selezionate i caratteri 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 si seleziona un carattere, questo è visibile nella parte inferiore destra, insieme al suo codice numerico.

Nota

Non tutti i tipi di carattere includono gli stessi caratteri speciali. Se non trovate un particolare carattere speciale, provate a selezionare un *Carattere* diverso.

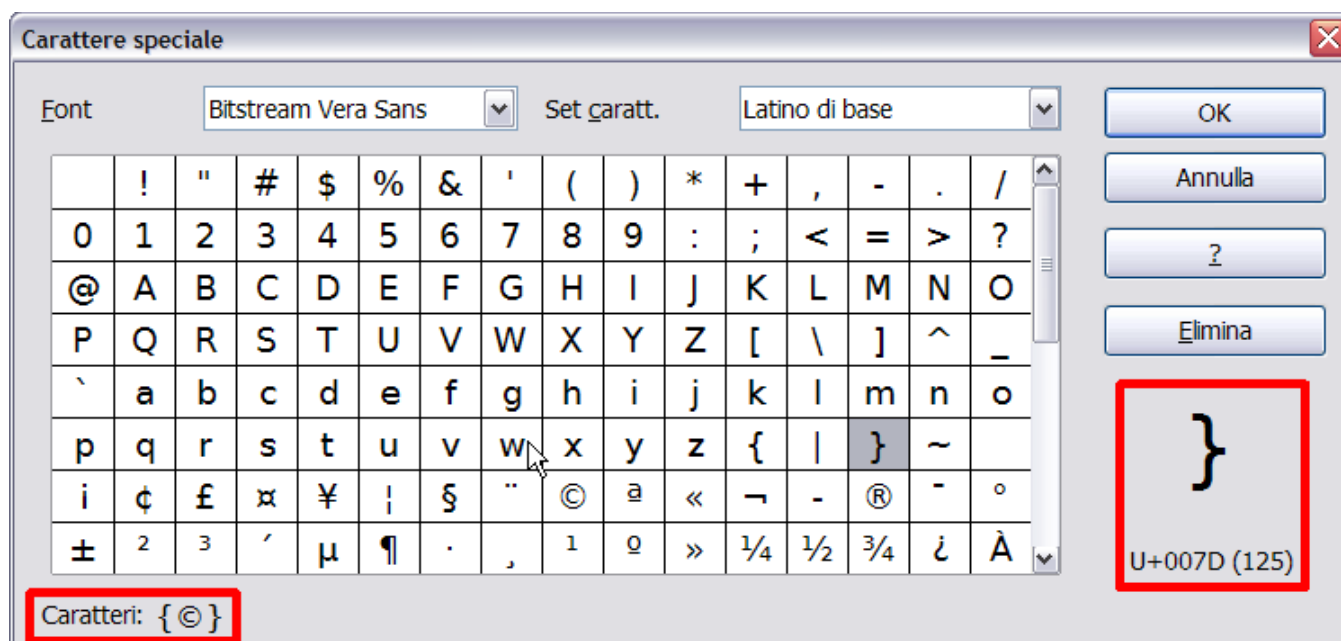


Figura 11: La finestra di dialogo *Carattere speciale*, che permette di inserire caratteri speciali

Suggerimento

Notate che i caratteri selezionati appaiono nell'angolo in basso a sinistra della finestra.

Impostazione delle tabulazioni e dell'indentatura

Il righello orizzontale mostra sia le tabulazioni standard sia quelle definite dall'utente. Per impostare le unità di misura e la spaziatura delle tabulazioni predefinite, andate in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Generale**.

Potete anche impostare o modificare le unità di misura cliccando con il pulsante destro del mouse sul righello: si aprirà un elenco delle unità di misura come mostrato nella Figura 12. Fate clic su una di esse per cambiare l'unità di misura del righello.

Fate doppio clic su una parte libera del righello per aprire la scheda Rientri e spaziatura della finestra di dialogo Paragrafo. Fate doppio clic sul righello stesso per aprire la scheda Tabulazione della finestra di dialogo Paragrafo (Figura 13) e definite le impostazioni di tabulazione.

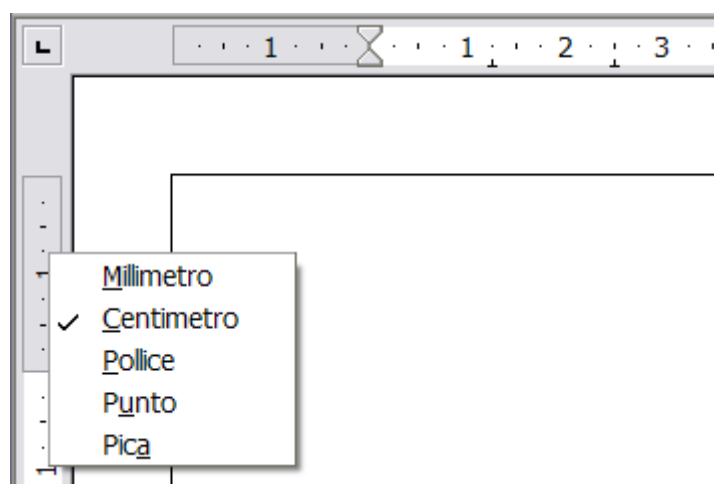


Figura 12: Righello che mostra le tabulazioni standard

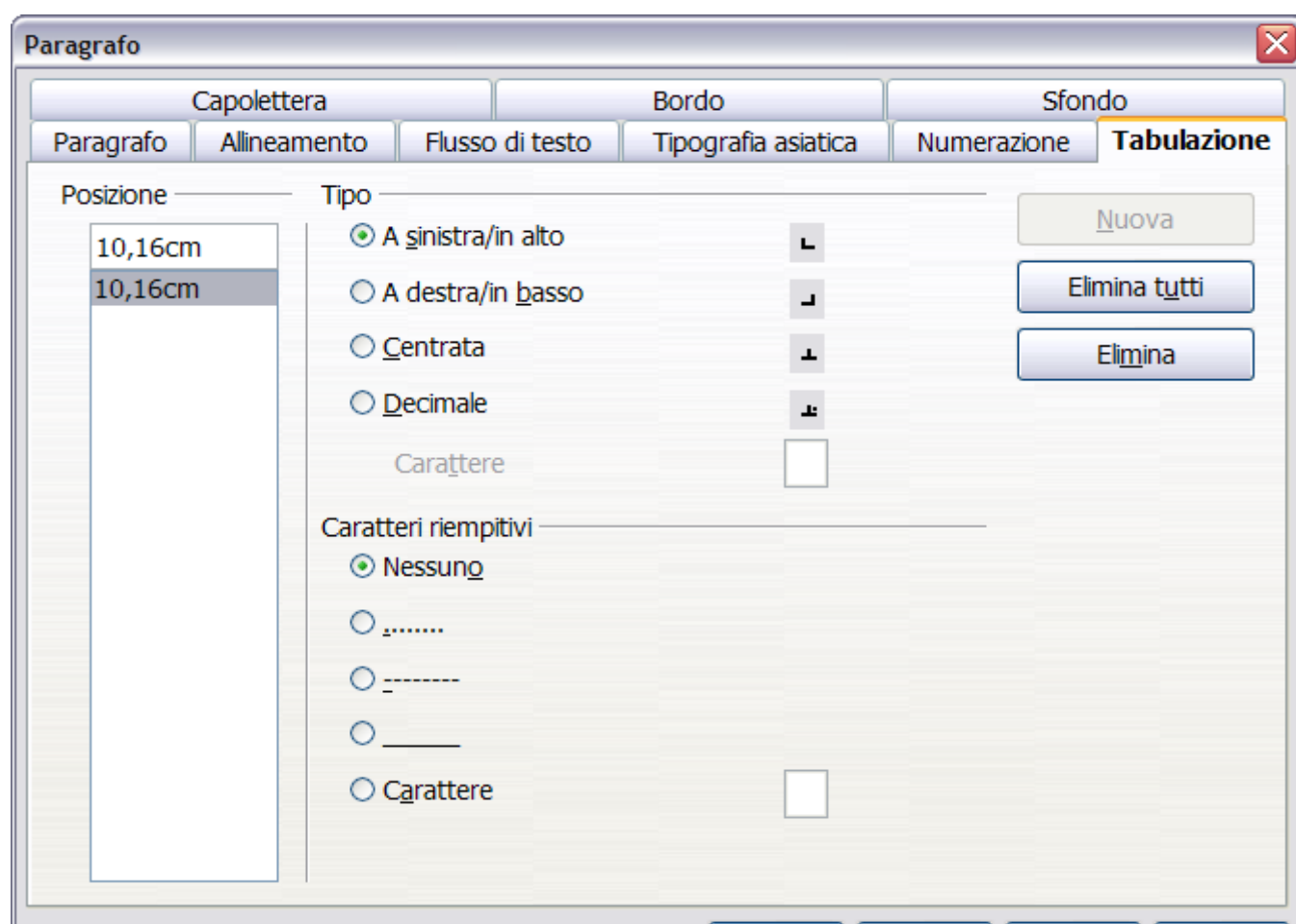


Figura 13: La scheda Tabulazione della finestra di dialogo Paragrafo

Controllo ortografico

Writer dispone di un correttore ortografico che può essere usato in due modi.



Il **Controllo automatico** controlla ogni parola quando viene digitata e visualizza una linea rossa ondulata sotto tutte le parole errate, che scompare quando la parola viene corretta.



Per eseguire un controllo ortografico separato di un intero documento o di una porzione di testo selezionato, fate clic sul pulsante **Controllo ortografico**. In questo modo viene eseguito il controllo ortografico sul documento o sul testo selezionato e, nel caso vengano rilevati degli errori, essi verranno segnalati in una finestra di dialogo.

Vi sono altre funzioni del correttore ortografico:

- Fate clic con il tasto destro su una parola con una sottolineatura ondulata per visualizzare un menu. Selezionando una delle parole suggerite dal menu, questa sostituirà la parola errata.
- Potete cambiare la lingua da usare per il controllo (ad esempio, lo spagnolo, il francese o il tedesco).
- Potete aggiungere parole al dizionario. Fate clic su **Aggiungi** nella finestra di dialogo Controllo ortografico e selezionate in quale dizionario si vuole aggiungere la nuova parola.
- La finestra di dialogo Opzioni della funzione Controllo ortografico offre diverse scelte, fra cui il controllo di parole con maiuscole e di parole con numeri. Inoltre, è possibile gestire dizionari personalizzati, ossia aggiungere o eliminare dizionari e aggiungere o eliminare parole dai dizionari.
- Nella scheda Carattere della finestra di dialogo Modelli paragrafo, è possibile impostare i paragrafi che devono essere controllati in una specifica lingua (differente dal resto del documento). Vedere il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) della *Guida a Writer* per maggiori informazioni.

Utilizzo degli strumenti per la lingua

OOo dispone di strumenti che possono facilitare il lavoro nel caso di utilizzo di più linguaggi nello stesso documento o di creazione di documenti in lingue diverse.

E' possibile impostare il linguaggio per l'intero documento, per specifici paragrafi o anche per singole parole o caratteri. Nelle versioni precedenti a OOo 3.0 era necessario utilizzare gli stili per inserire paragrafi o gruppi di caratteri aventi linguaggi differenti. Ora questo può essere fatto agevolmente dal menu principale.

Suggerimento

L'utilizzo degli stili di carattere e di paragrafo è ancora il metodo consigliato, poiché gli stili consentono un maggior controllo e rendono più rapide le modifiche di linguaggio. Vedere il Capitolo 7 (Lavorare con gli stili) della *Guida a Writer* per informazioni su come gestire le impostazioni di linguaggio in uno stile.

Il vantaggio principale del modificare il linguaggio è che ciò consente l'utilizzo del dizionario appropriato per il controllo ortografico. Inoltre, modificare il linguaggio consente di impostare le versioni locali di Correzione automatica, sinonimi e sillabazione.

Gli strumenti per il linguaggio si trovano alla voce **Strumenti > Lingua** del menu principale, come mostrato in Figura 14.

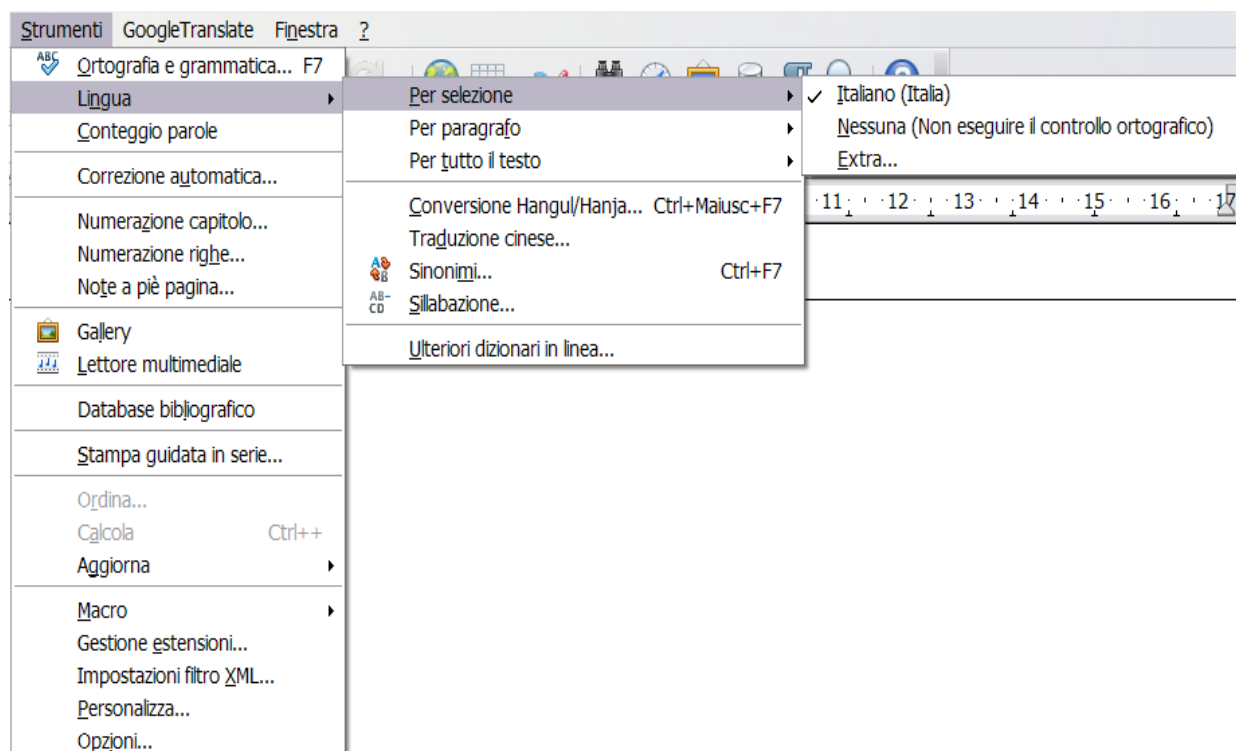


Figura 14: Il menu Lingua

Sono disponibili le seguenti opzioni:


- **Per selezione:** selezionare questa opzione per applicare al testo selezionato una specifica lingua (la selezione può interessare pochi caratteri o diversi paragrafi).
- **Per paragrafo:** selezionare questa opzione per applicare una specifica lingua al paragrafo in cui si trova il cursore.
- **Per tutto il testo:** selezionare questa opzione per applicare una specifica lingua a tutto il documento.

Un metodo alternativo per cambiare la lingua di un intero documento è l'utilizzo del comando **Strumenti > Opzioni > Impostazioni lingua > Lingue**. Nella sezione *Lingue predefinite per i documenti* della finestra di dialogo Opzioni (Figura 15), è possibile impostare una specifica lingua per tutto il testo.

Attenzione



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

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

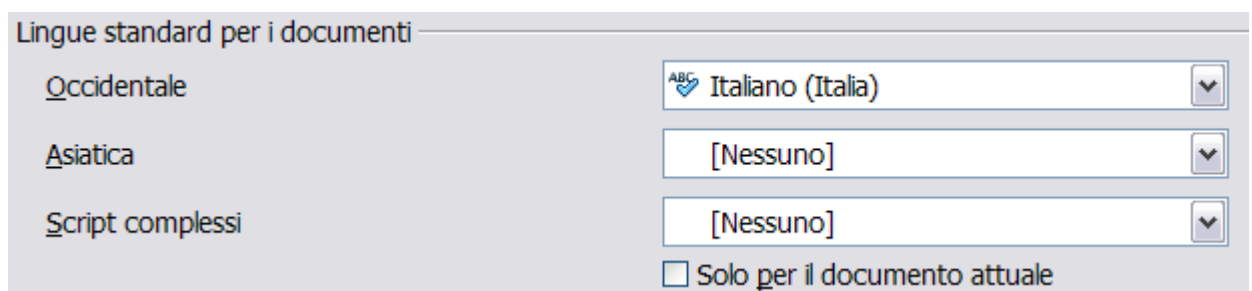


Figura 15: Opzioni per le impostazioni di lingua

La barra di stato mostra la lingua associata al controllo ortografico vicino allo stile di pagina in uso.

E' inoltre possibile impostare a **Nessuna** la lingua di un paragrafo o di un gruppo di caratteri. Questa opzione è particolarmente utile quando si inserisce nel documento una porzione di testo per la quale non si vuole eseguire il controllo ortografico, come ad esempio indirizzi web o parti di linguaggio di programmazione.

Uso della Correzione automatica

La funzione Correzione automatica si basa su una lunga lista di comuni errori di digitazione, che vengono corretti automaticamente. Ad esempio, “é” verrà cambiato con “è”. Selezionate **Strumenti > Correzione automatica** per aprire la finestra di dialogo Correzione automatica dove è possibile definire quali stringhe di testo sono da correggere e in che modo. Nella maggior parte dei casi, le impostazioni predefinite sono adeguate.

Suggerimento

La Correzione automatica è attiva in modo predefinito; per disattivarla, togliete il segno di spunta in **Formato > Formattazione automatica > Durante la digitazione**.

Per impedire a Writer di correggere un particolare modo di digitare una parola usate **Strumenti > Correzione automatica > Sostituzione**, evidenziate la coppia di parole e fate clic su **Elimina**.

Per aggiungere nuove voci da correggere, digitatele nei campi *Sostituisci* e *Con* e fate clic su **Nuovo**.

Esaminate le diverse schede della finestra di dialogo per la vasta gamma di altre opzioni disponibili per 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 dei caratteri speciali personali.

Uso del completamento delle parole

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

Suggerimento

Sono molte le persone che preferiscono non utilizzare il Completamento delle parole. Se nemmeno voi volete utilizzarlo, selezionate **Strumenti > Correzione automatica > Completamento delle parole** e disattivate l'opzione *Attiva completamento delle parole*.

È possibile personalizzare la funzione Completamento parola selezionando **Strumenti > Correzione automatica >**

Completamento parola:

- Aggiungere (accodare) automaticamente uno spazio dopo ogni parola accettata.
- Mostrare la parola suggerita in una piccola casella di testo (che appare sopra), invece di completare il testo che si sta digitando.
- Cambiare il numero massimo di parole memorizzate per il completamento parole e la lunghezza minima delle parole da memorizzare.
- Cancellare specifiche voci dall'elenco Completamento parole.
- Cambiare la chiave che accetta una voce suggerita - le opzioni sono *Freccia destra*, *Fine*, *Invio* e *Barra spaziatrice*.

Nota

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

Uso del Testo automatico

La funzione Testo automatico permette di assegnare testo, tabelle, immagini e altri elementi a una combinazione di tasti. Ad esempio, invece di digitare “Gestione studenti” ogni volta che si usa tale frase, è possibile digitare solo “gs” e premere il tasto *F3*. Oppure è possibile salvare una nota formattata (come quella presente in questa pagina) come Testo automatico e poi inserirne una copia digitando “nota” e premendo il tasto *F3*.

Per assegnare un testo specifico ad una scelta rapida Testo automatico:

- 1) Digitate il testo nel documento.
- 2) Selezionate il testo per evidenziarlo.
- 3) Selezionate **Modifica > Testo automatico** (o premete *(Ctrl)+F3*).
- 4) Digitate un nome per la scorciatoia. Writer propone una scorciatoia di una lettera, che però può essere cambiata.
- 5) Fate clic sul pulsante **Testo automatico** a destra e selezionate **Nuovo (solo testo)** dal menu.
- 6) Per ritornare al documento fate clic su **Chiudi**.

Suggerimento

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

La funzione Testo automatico è particolarmente potente quando è assegnata a campi. Vedere il Capitolo 14 (Lavorare con i Campi) nella *Guida a Writer* per ulteriori informazioni.

Inserire trattini e spazi non divisibili

Potete inserire un trattino usando la finestra di dialogo Caratteri speciali, oppure con la funzione Correzione automatica. Per maggiori informazioni sulla Correzione automatica, si veda “Controllo funzioni di Correzione automatica di OOO” nel capitolo 2 (Configurazione OpenOffice.org) e “Uso della Correzione automatica” a pagina 19 di questo capitolo.

- È un trattino corto; cioè, un trattino della larghezza della lettera “n” nel tipo di carattere che si sta utilizzando. Si tratta del codice U+2013 (nella sezione *Punteggiatura generale* nella finestra Caratteri speciali). Per inserire un trattino corto usando la funzione Correzione automatica, digitate almeno un carattere, uno spazio, uno o due trattini, un altro spazio e almeno un'altra lettera, poi uno spazio. Il trattino (o i trattini) verranno sostituiti da un trattino corto.
- È un trattino lungo; cioè, un trattino della larghezza della lettera “m” nel tipo di carattere che si sta utilizzando. Il codice è U+2014. Per inserire un trattino lungo usando la funzione Correzione automatica, digitate almeno un carattere, due trattini e almeno un carattere in più, poi uno spazio. I due trattini verranno sostituiti da un trattino lungo.

Per inserire uno spazio non divisibile (per mantenere i caratteri insieme, per esempio in un numero di telefono), premere (*Ctrl*)+*Spazio* sulla tastiera.

Formattazione del testo

Uso degli stili

Gli stili sono fondamentali per usare Writer. Gli stili permettono di formattare i documenti in modo semplice e coerente, e di modificare facilmente la formattazione. Quando in Writer si formatta un documento, si usano gli stili, anche se spesso non se ne è consapevoli. Uno stile è un insieme di opzioni di formattazione con uno specifico nome. Writer definisce diversi tipi di stili, per diversi tipi di elementi: caratteri, paragrafi, pagine, cornici ed elenchi. Vedere il Capitolo 3 (Uso degli Stili e dei Modelli) per approfondimenti.

Formattare i paragrafi

È possibile applicare molti tipi di formattazione ai paragrafi usando i pulsanti presenti nella Barra degli strumenti di formattazione. La Figura 16 mostra la Barra di formattazione come una barra mobile, personalizzata per mostrare solo i pulsanti per la formattazione dei paragrafi. L'aspetto delle icone può variare a seconda del sistema operativo e della scelta dello stile e della dimensione delle icone attraverso il comando **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Vista**.

Suggerimento

Si consiglia l'uso di *stili di paragrafo* piuttosto che la formattazione manuale dei paragrafi, in particolare con documenti lunghi e standardizzati. Per informazioni sui vantaggi degli stili e sul modo di usarli, vedere il capitolo 13 (Lavorare con gli Stili) in questa guida e i Capitoli 6 e 7 della *Guida a Writer*.

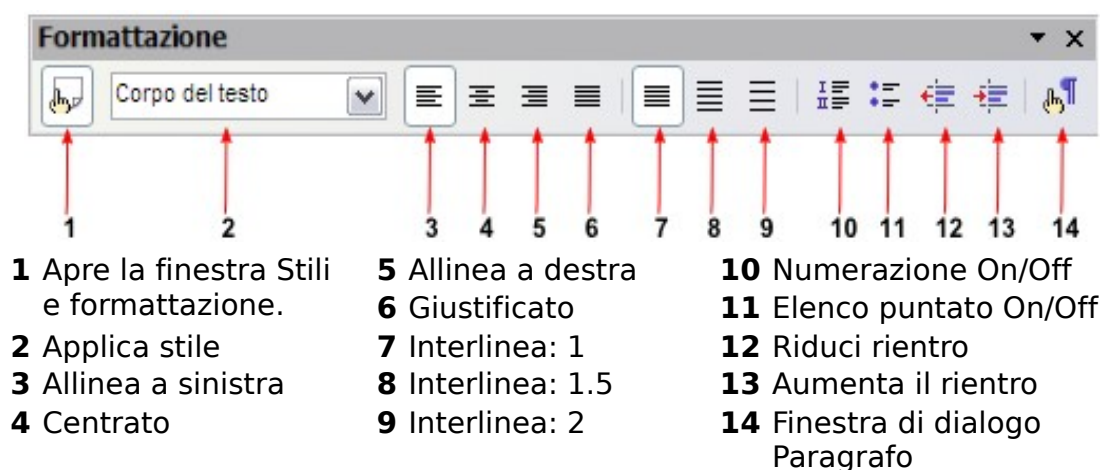


Figura 16: La Barra di formattazione mostra i pulsanti per la formattazione dei paragrafi

La Figura 17 mostra alcuni esempi delle diverse opzioni di allineamento.

Allineato a sinistra

Allineato al centro

Allineato destra

Giustificato allinea uno o più paragrafi selezionati ai margini destro e sinistro della pagina. Potete anche specificare le opzioni di allineamento per l'ultima riga di un paragrafo scegliendo **Formato - Paragrafo - Allineamento**.

Figura 17. Differenti opzioni di allineamento del testo.

Formattare i caratteri

I caratteri possono essere formattati in diversi modi con i pulsanti della Barra di formattazione. La Figura 18 mostra la Barra di formattazione come una barra mobile, personalizzata per mostrare solo i pulsanti per la formattazione dei caratteri.

Suggerimento

Si consiglia l'uso degli *stili di carattere* piuttosto che la loro formattazione manuale. Per informazioni sui vantaggi degli stili, e sul modo di usarli, vedere il Capitolo 6 (Introduzione agli Stili) nella *Guida a Writer*.

L'aspetto delle icone può variare a seconda del sistema operativo e della scelta dello stile e della dimensione delle icone attraverso il comando **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Vista**.



Figura 18. Barra di formattazione, con le icone per la formattazione dei caratteri.

Suggerimento

Per rimuovere la formattazione manuale selezionare il testo e fare clic su **Formato > Formattazione standard**, oppure fare clic destro e selezionare **Formattazione standard**.

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 > Correzione automatica > Opzioni**).

Suggerimento

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

Alcune variazioni non desiderate o inaspettate della formattazione comprendono:

- Linee orizzontali. Se si digitano tre o più trattini (---), trattini sottolineati (___) e 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. Quando si digita, all'inizio di un paragrafo, un trattino (-), un asterisco (*) o il segno più (+), seguito da uno spazio o da una tabulazione, viene creato un elenco puntato. 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 i modelli di paragrafo *Predefiniti*, *Corpo testo* o *Rientro corpo del testo*.

Per abilitare o disabilitare la formattazione automatica, andare su **Formato > Formattazione automatica** quindi selezionare o eliminare le voci del sottomenu.

Creazione di elenchi numerati o puntati

È possibile creare elenchi numerati o puntati in diversi modi:

- Usate la formattazione automatica, come descritto sopra.
- Usate i modelli di elenchi (numerazione), come descritto nei Capitoli 6 (Introduzione agli Stili) e 7 (Lavorare con gli Stili) della *Guida a Writer*.
- Usate i simboli Numerazione e Elenco puntato nella Barra di formattazione di paragrafo (si veda Figura 16). Questo è il metodo descritto qui.

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

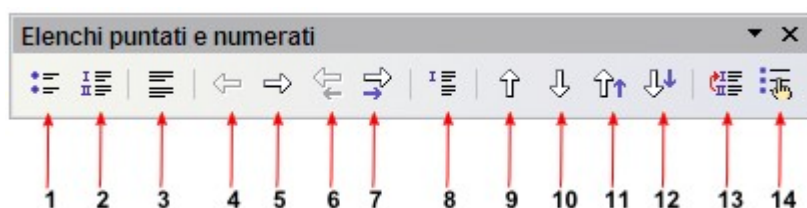
Nota

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

Uso della Barra 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 elenchi puntati e numerati (Figura 19). È possibile muovere le voci in alto o in basso nell'elenco, creare sottoparagrafi, e anche cambiare il modello di formato degli elenchi puntati. Per vedere la relativa barra degli strumenti usate **Visualizza > Barre degli strumenti > Elenchi puntati e numerati**.

L'aspetto delle icone può variare a seconda del sistema operativo e della scelta dello stile e della dimensione delle icone attraverso il comando **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Vista**.



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

Figura 19. Barra degli strumenti elenchi puntati e numerati.

Sillabazione

Per attivare o disattivare la sillabazione automatica delle parole:

- 1)Premete **F11** per aprire la finestra di dialogo Stili e formattazione (Figura 20).
- 2)Nella pagina Stili di Paragrafo della finestra Stili e formattazione, fate clic destro su **Predefinito** nell'elenco e selezionate **Modifica**.

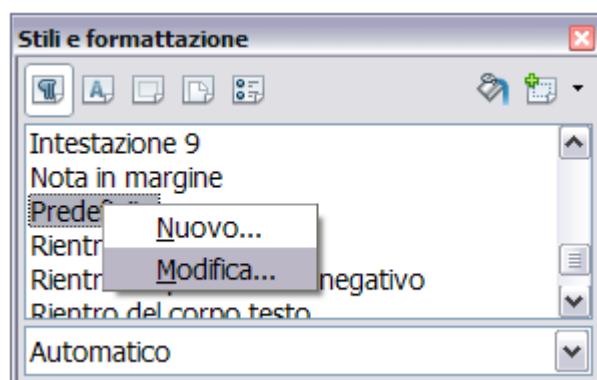


Figura 20: Modificare uno stile

3) Nella finestra di dialogo Stili di paragrafo, selezionate la scheda **Flusso di testo** (si veda la Figura 21).

4) Sotto Sillabazione, selezionate o deselezionate l'opzione **Aggiorna automaticamente**. 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 ciascun stile di formato, in modo da disattivarla; per esempio, potreste voler escludere le intestazioni dalla sillabazione; questo non ha effetto sugli stili che non si basano sul modello Predefinito. Per avere maggiori informazioni sugli stili di paragrafo, vedere i capitoli 6 (Introduzione agli Stili) e 7 (Lavorare con gli Stili) della *Guida a Writer*.

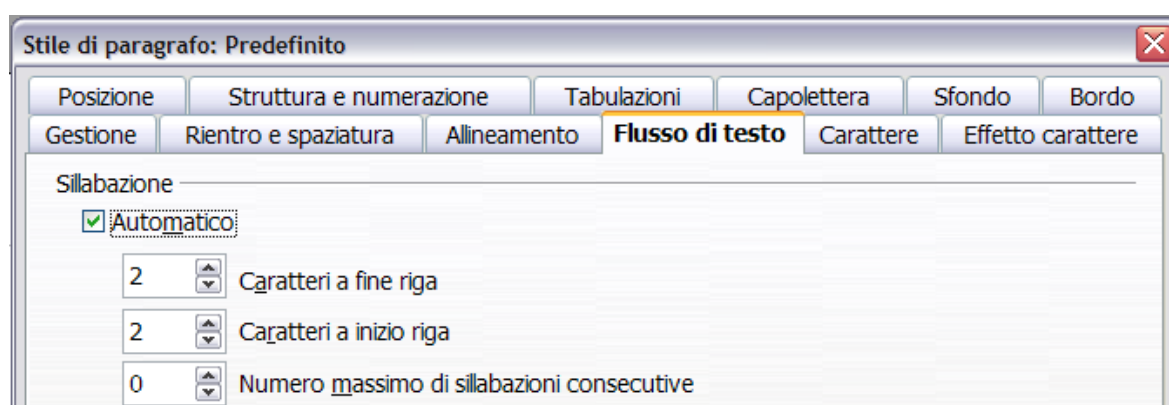


Figura 21: Attivare la sillabazione automatica

È anche possibile impostare le scelte di sillabazione mediante **Strumenti > Opzioni > Impostazioni lingua > Linguistica**. In Opzioni, nella parte bassa della finestra di dialogo, scorrete verso il basso fino a trovare le impostazioni per la sillabazione (Figura 22).

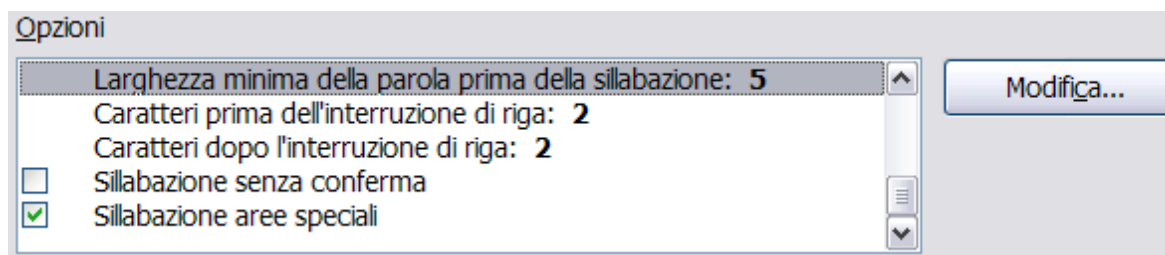


Figura 22: Opzioni di impostazione sillabazione.

Nota


Le opzioni di sillabazione impostate nel dialogo Linguistica sono effettive solo se la sillabazione è stata attivata attraverso gli stili di paragrafo.

Le scelte attuate nel dialogo Linguistica per “Caratteri prima dell'interruzione di riga” e “Caratteri dopo l'interruzione di riga” annullano le impostazioni stili di paragrafo per “Caratteri a fine riga” e “Caratteri ad inizio riga”.

Per introdurre una sillabazione condizionale all'interno di una parola, premete *(Ctrl)+segno meno*. La parola è sillabata in questa posizione quando essa è a fine riga, anche se la sillabazione per questo paragrafo è disattivata.

Per inserire un trattino che non indichi la divisione di una parola, premete *(Ctrl)+(Maiusc)+segno meno*.

Annullamento e ripristino delle modifiche

Per annullare la più recente modifica attuata, premete *Ctrl+Z*, o fate clic sull'icona Annulla  dalla barra dei menu, o ancora selezionate **Modifica > Annulla** dalla barra dei menu.

Il menu Modifica mostra l'ultima modifica attuata che può essere annullata, come mostrato nella Figura 23.

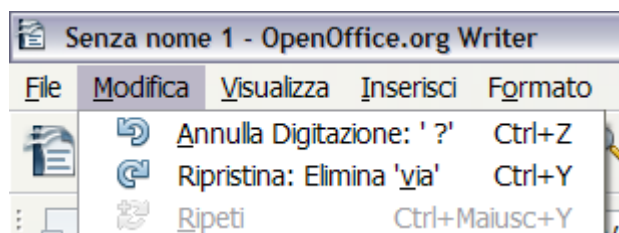


Figura 23: Modifica > Annulla ultima azione

Fate clic sul piccolo triangolo sulla destra dell'icona **Annulla** per ottenere una lista di tutti i cambiamenti che è possibile annullare (Figura 24). È possibile selezionare più azioni e annullarle contemporaneamente.

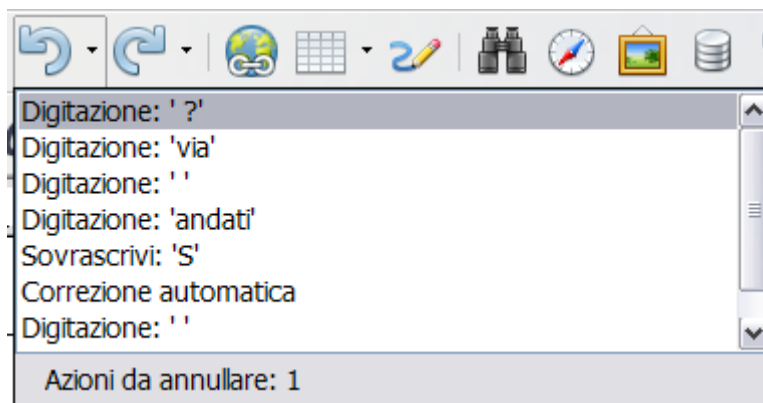



Figura 24: Elenco delle azioni che possono essere annullate

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

Per modificare il numero di modifiche che OpenOffice.org memorizza, selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Memoria principale** e cambiate il valore in **Annulla Numero di operazioni**. Ricordate che obbligare OOO a memorizzare più operazioni comporta l'uso di più memoria.

Formattare le pagine

Writer fornisce diverse modalità di controllo del layout di pagina:

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

Per maggiori informazioni, si veda il Capitolo 4 (Formattazione di pagine) nella *Guida a Writer*.

Impostare il layout di pagina è in genere più facile se si mostrano i contorni di testo, oggetti, tabelle, e sezioni in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org >**

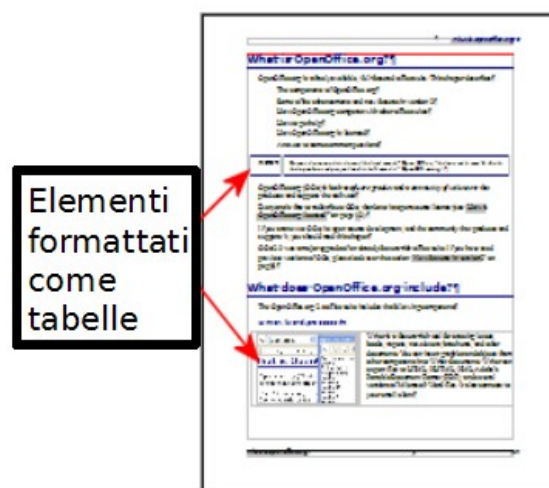
Suggerimento

Rappresentazione, e i marcatori di fine paragrafo, le tabulazioni, le interruzioni, e le altre voci in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Formattazione**.

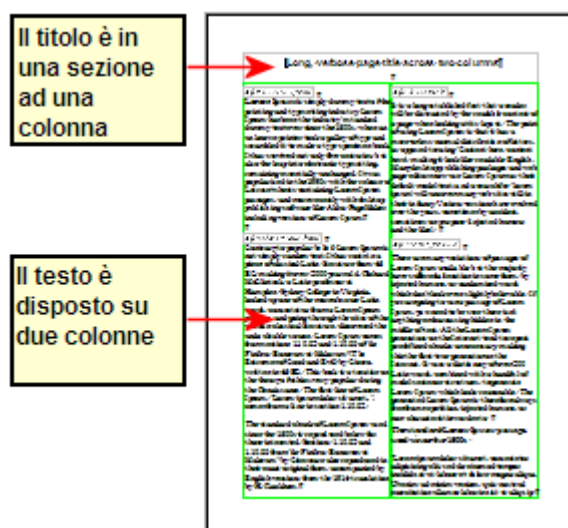
Scelta del metodo di layout

La scelta migliore per il tipo di layout dipende da come il documento deve apparire e da che tipo di informazioni contiene. Presentiamo di seguito alcuni esempi.

Per un libro simile a questa guida utente, con una colonna di testo, con alcune figure senza testo al suo interno, e con altre figure con testo descrittivo, usate i modelli di pagina per il layout di base, e le tabelle in cui incorporare le figure con testo descrittivo quando necessario.



Per un indice o un tipo di documento in due colonne, con il testo che 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 basato su due colonne. Se si desidera che il titolo del documento in prima pagina occupi l'intera larghezza della pagina, lo si inserisca in una sezione a colonna singola.



The screenshot shows a LaTeX Beamer presentation slide. The title bar at the top reads "Intestazione della sola prima pagina". The slide content is divided into three main sections by red arrows pointing from labels on the left:

- Intestazione della sola prima pagina:** Points to the header area. The header contains the text "Dissertation" on the left and "Dissertation" on the right, with a logo in the center.
- Cornice collegata ad un'altra:** Points to a large red 'X' that covers a block of text in the main content area. The text is in German and appears to be a placeholder or a test of the layout.
- Queste cornici non sono collegate:** Points to the footer area, which contains the text "Dissertation" and "Dissertation".

[illegible]

Un'intestazione è un'area collocata nella parte superiore della pagina. Un piè di pagina è situato invece nella parte inferiore della pagina. Le informazioni – come i numeri di pagina inserite in un'intestazione o in un piè di pagina - sono visualizzate in ogni pagina del documento con quel modello di pagina.

Per inserire un'intestazione, fate clic su **Inserisci > Riga di intestazione > Predefinito** (o il modello di pagina, se non è quello Predefinito) come mostrato nella Figura 25.

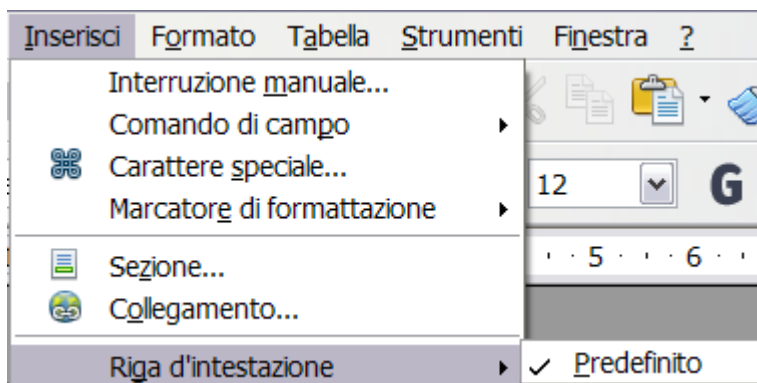


Figura 25: Inserire intestazioni e piè di pagina

Nelle intestazioni e piè di pagina si inseriscono spesso ulteriori informazioni, come il titolo del documento e del capitolo. Il modo migliore è inserirli come comandi di campo: in questo modo, se si attuano delle modifiche, le intestazioni e i piè di pagina saranno aggiornati automaticamente. Ecco un esempio molto comune.

Per inserire il titolo del documento nell'intestazione:

- 1) Fate clic su **File > Proprietà > Descrizione** e digitate il titolo per il documento.
- 2) Aggiungete un'intestazione (**Inserisci > Riga di intestazione > Predefinito**).
- 3) Portate il cursore all'interno della riga d'intestazione della pagina;
- 4) Selezionate **Inserisci > Comando di campo > Titolo**. Il titolo appare su uno sfondo grigio (che non verrà mostrato durante la stampa e che può essere disattivato).
- 5) Per modificare il titolo per tutto il documento, ritornare in **File > Proprietà > Descrizione**.

L'argomento dei comandi di campo verrà trattato in dettaglio nel Capitolo 14 (Lavorare con i comandi di campo) nella *Guida a Writer*.

Per avere maggiori dettagli sulle intestazioni e sui piè di pagina, vedere i Capitoli 4 (Formattare le pagine) e 5 (Introduzione agli Stili) della *Guida a Writer*.

Numerazione delle pagine

Per fare in modo che le pagine vengano numerate automaticamente:

- 1) Inserite un'intestazione o un piè di pagina, come descritto nel paragrafo "Creare intestazioni e piè di pagina" a pagina 31.

2) Posizionate il cursore nell'intestazione o nel piè di pagina dove volete che appaia il numero di pagina e fate clic su **Inserisci > Comandi di campo > Numero di pagina**.

Inclusione del numero totale di pagine

Per includere il numero complessivo di pagine (come in “pagina 1 di 12”):

1) Digitate la parola “pagina” e uno spazio, quindi inserite il numero di pagina seguendo le indicazioni riportate sopra.

2) Premete la barra spaziatrice una volta, digitate la parola “di” e poi un altro spazio, quindi fate clic su **Inserisci > Comando di campo > Numero di pagine**.

Nota

Il numero di pagine è quello mostrato nella scheda Statistiche della finestra delle Proprietà del documento (**File > Proprietà**). Se si ricomincia la numerazione pagine in qualsiasi punto del documento, il numero complessivo delle pagine può non essere quello che si desidera. Per avere maggiori informazioni vedere il Capitolo 4 (Formattare le pagine) nella *Guida a Writer*.

Riavvio della numerazione delle pagine

Talora si può voler riavviare la numerazione delle pagine da 1, ad esempio nella pagina successiva a quella del titolo o del sommario; 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) Fate clic su **Formato > Paragrafo**.

3) Nella scheda Flusso di testo del dialogo Paragrafo (Figura 21 a pagina 28), selezionate **Interruzioni**.

4) Selezionate **Inserisci** e poi **Con stile di pagina** e specificate lo stile di pagina da usare.

5) Specificate il numero di pagina da cui iniziare e infine fate clic su **OK**.

Suggerimento

Il Metodo 1 è anche utile per numerare la prima pagina di un documento con un numero di pagina superiore ad 1. Per esempio, si supponga di scrivere un libro, in cui ogni capitolo è salvato in un file a parte. 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.

Metodo 2:

1) **Inserisci > Interruzione manuale.**

2) L'opzione **Interruzione pagina** è selezionata automaticamente, nella finestra di dialogo Inserisci (Figura 26).

3) Scegliete lo **Stile** di pagina richiesto.

4) Selezionate **Cambia numero pagina.**

5) Specificate il numero di pagina da cui iniziare e infine fate clic su **OK**.

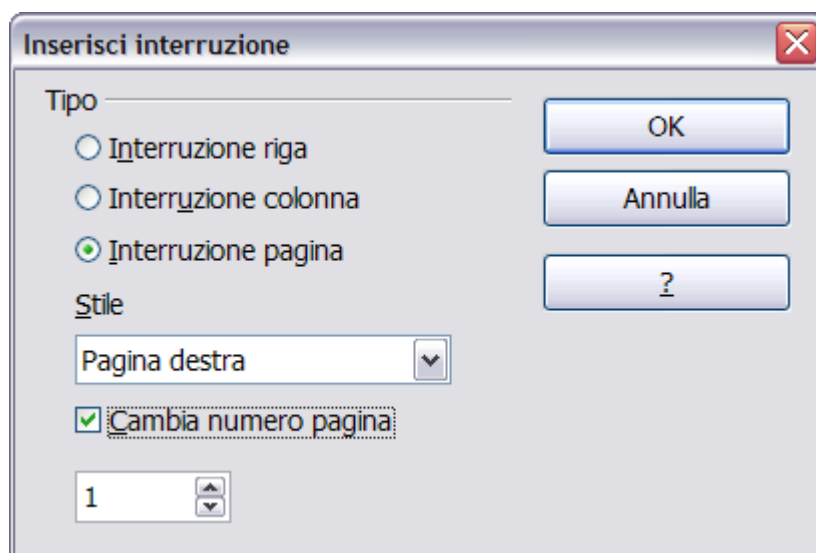


Figura 26. Ricominciare la numerazione pagine dopo un'interruzione manuale.

Modifica dei margini di pagina

È possibile modificare i margini di pagina in due modi:

- Usando i righelli pagina – metodo rapido e facile, ma non molto preciso.
- Usando la finestra di dialogo Modello di pagina – in cui è possibile definire i margini con una precisione di due decimali.

Nota

Se si cambiano i margini con i righelli, le nuove impostazioni modificano anche il modello di pagina e compaiono nel dialogo Modello di pagina una volta che lo riaprite.

Per cambiare i margini usando i righelli:

- 1) Le parti grigie dei righelli sono i margini (vedere la Figura 27). Posizionate il cursore sulla linea tra l'area ombreggiata e quella bianca. Il puntatore del mouse cambia forma e diventa una freccia a doppia punta.
- 2) Tenete premuto il tasto sinistro del mouse e trascinatelo in modo da spostare il margine dove desiderate.

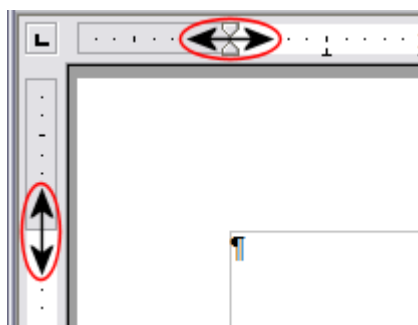


Figura 27: Spostare i margini

Suggerimento

Fate molta attenzione, poiché le piccole frecce sul righello sono usate per definire i rientri dei paragrafi e spesso si trovano nella stessa posizione dei margini di pagina. Spostate dunque i contrassegni dei margini, non le frecce. Per fare ciò, posizionate il puntatore del mouse tra le frecce e quando esso diventa una freccia a doppia punta potrete spostare il margine (le frecce di rientro si muoveranno con esso).

Per cambiare i margini usando la finestra di dialogo Stile di pagina:

- 1) Fate clic destro in un punto qualsiasi nella pagina e selezionare **Pagina** dal menu a comparsa.
- 2) Nella scheda **Pagina** della finestra di dialogo, digitate le distanze richieste nei campi Margini.

Aggiunta di note a un documento

In OOo3 l'utilizzo di note in un documento è stato migliorato. Infatti, le note ora si trovano al margine della pagina e sono di colore diverso a seconda dell'utente che le ha create.

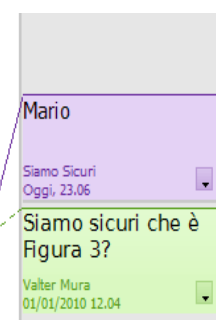
Per inserire una nota, posizionare il cursore all'interno del testo e selezionare **Inserisci > Nota** o premere **Ctrl+Alt+N**. Il punto di

inserimento della nota viene collegato tramite una linea punteggiata ad uno spazio nel margine destro della pagina: qui è possibile digitare il testo della nota. In calce alla nota vengono aggiunti automaticamente il nome o le iniziali dell'autore, oltre all'indicazione di giorno e ora dell'inserimento. La Figura 28 illustra un esempio di un testo con note inserite da due diversi autori.

Selezionare **Strumenti > Opzioni > Dati utente** per configurare o modificare il nome che desiderate venga mostrato come autore delle note.

Se al documento lavora più di una persona, ad ogni autore viene associato automaticamente un diverso colore di sfondo per le note.

Se avete eseguito tutti i passi correttamente, la libreria Standard adesso conterrà un modulo chiamato Registrato, che contiene la macro InserisciMioNome, come mostrato in Figura 3. Quando OOo crea un nuovo modulo, lo aggiunge automaticamente alla macro Main; come si può vedere in; Figura 3.



Esecuzione di una macro

Figura 28: Note in OOo3

Il clic destro su una nota fa comparire un menu che consente di eliminare: la nota corrente, tutte le note di quell'autore o tutte le note presenti nel documento. Inoltre, da questo menu è possibile applicare alcune formattazioni di base al testo della nota. Il tipo, la dimensione e l'allineamento del carattere possono essere modificati anche dal menu principale.

Per spostarsi da una nota all'altra, aprire il Navigatore (*F5*), espandere la sezione Note e fare clic sul testo della nota; in questo modo il cursore si sposterà sul punto di inserimento della nota all'interno del documento. Fate clic destro sulla nota per modificarla o eliminarla velocemente.

Potete anche spostarvi tra le note utilizzando la tastiera. Premete *Ctrl+Alt+Pag giù* per passare alla nota successiva, e *Ctrl+Alt+Pag su* per spostarvi a quella precedente.

Creazione di un indice generale

Writer consente la creazione di indici generali a partire dalle intestazioni presenti nel documento, attraverso la funzionalità Indici. Prima di iniziare, assicuratevi di aver assegnato alle intestazioni degli stili appropriati. Per esempio, è possibile utilizzare lo stile *Intestazione*

1 per i titoli dei capitoli e lo stile *Intestazione 2* e *Intestazione 3* per i sottotitoli.

Anche se Writer consente una ampia personalizzazione degli indici, spesso sono sufficienti le impostazioni predefinite. E' possibile creare facilmente un indice generale:

1) Nella creazione di un documento, utilizzate i seguenti stili di paragrafo per i diversi livelli di intestazioni (come ad esempio titoli di capitoli e di sezioni): *Intestazione 1*, *Intestazione 2*, e *Intestazione 3*: l'indice sarà costruito sulla base di questi. E' possibile utilizzare più livelli di intestazioni, ma per impostazione predefinita l'indice è creato utilizzando solo i primi tre.

2) Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire l'indice.

3) Selezionate **Inserisci > Indici > Indice**.

4) Nella finestra di dialogo Inserisci indice, non modificate alcuna impostazione. Fate clic su **OK**.

Se successivamente viene aggiunto o eliminato del testo (facendo spostare uno o più titoli in pagine diverse), o vengono aggiunti, eliminati o modificati dei titoli, l'indice generale deve essere aggiornato. Per eseguire questa operazione:

1) Posizionate il cursore all'interno dell'indice.

2) Fate clic destro e selezionate **Aggiorna indice/tabella** dal menu a comparsa.

Nota

Se non riuscite a posizionare il cursore all'interno dell'indice, selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Formattazione**, quindi spuntate **Permetti** nella sezione **Cursore in aree protette**.

E' possibile personalizzare un indice generale in qualsiasi momento. Fate clic destro ovunque all'interno dell'indice e selezionate **Modifica indice/tabella** dal menu a comparsa. Il Capitolo 12 (Creazione di sommari, indici e bibliografie) della *Guida a Writer* descrive in dettaglio tutte le personalizzazioni possibili.

Creazione di indici analitici e bibliografie

Gli indici analitici e le bibliografie funzionano in maniera analoga agli indici generali. Il Capitolo 12 (Creazione di sommari, indici e bibliografie) della *Guida a Writer* descrive in dettaglio la procedura da utilizzare.

Writer consente di creare indici alfabetici, indici per illustrazioni, tabelle, oggetti, o persino di creare un proprio indice personalizzato. Per esempio, potreste voler creare un indice contenente solo i nomi scientifici delle specie menzionate nel testo, e un indice separato che contenga solo i nomi comuni. Prima di creare qualsiasi tipo di indice, è necessario inserire le voci all'interno del documento.

Lavorare con oggetti grafici

In Writer ci sono tre tipologie principali di oggetti grafici:

- File immagine, che includono foto, disegni, immagini scansate, etc.
- Diagrammi creati con gli strumenti di disegno di OOo
- Grafici creati utilizzando l'apposita funzionalità di OOo.

Vedere il Capitolo 11 (Oggetti grafici, Gallery e Fontwork).

Stampa con Writer

Writer mette a disposizione diverse opzioni per la stampa.

Stampa rapida

Fate clic sull'icona **Stampa file direttamente**  per stampare l'intero documento sulla stampante predefinita del computer.

Nota

E' possibile modificare l'azione associata all'icona **Stampa file direttamente** per stampare sulla stampante predefinita del documento invece che sulla stampante predefinita del computer. Andate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale** e selezionate l'opzione **Carica le impostazioni della stampante assieme al documento**.

Controllo della stampa

Utilizzate **File > Stampa** per aprire la finestra di dialogo Stampa (Figura 29) che consente maggiori controlli sulla funzionalità di stampa.

Nella finestra di dialogo è possibile selezionare:

- Quale stampante usare (se sul sistema ne sono installate più d'una) e le relative proprietà—ad esempio, orientamento (orizzontale o verticale), quale cassetto di alimentazione usare e la dimensione dei

fogli. Le proprietà disponibili dipendono dal tipo di stampante selezionata; per maggiori dettagli consultare il manuale della stampante.

- Quali pagine stampare, quante copie farne e in quale ordine stamparle. Utilizzare trattini per specificare intervalli di pagine, e virgole o punti e virgola per separare intervalli diversi; ad esempio: 1, 5, 11-14, 34-40. *Selezione* rappresenta la parte evidenziata di una pagina o di più pagine.
- Scelta degli oggetti da stampare. Fare clic sul pulsante **Extra** per aprire la finestra di dialogo Opzioni stampante (Figura 30).

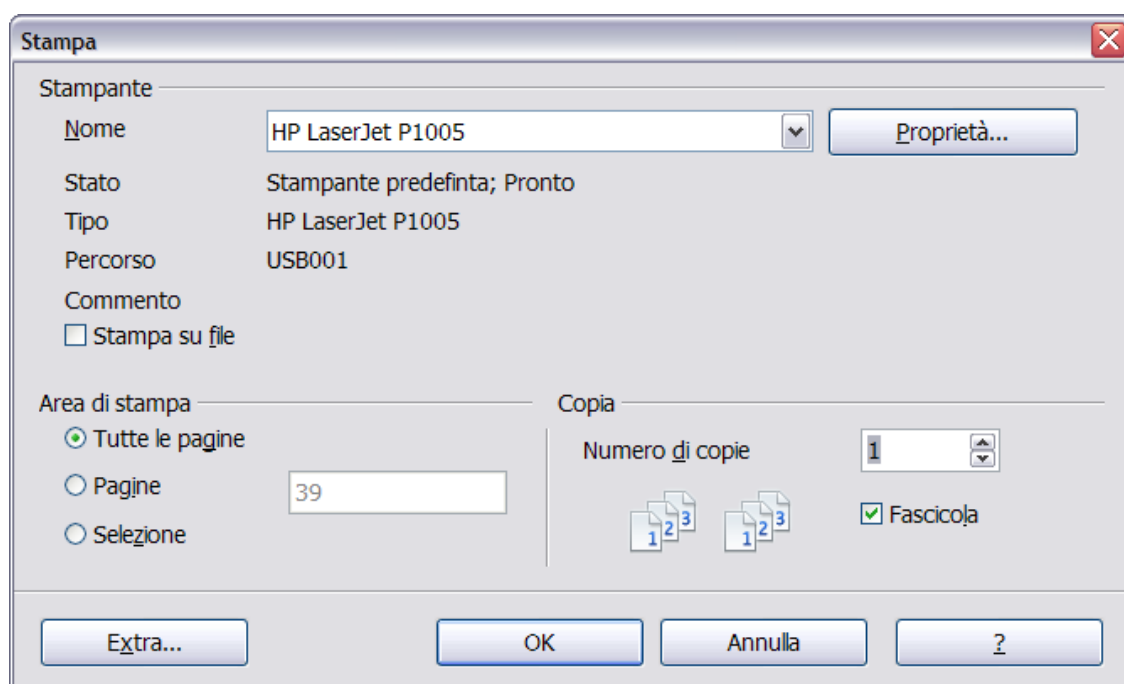


Figura 29: La finestra di dialogo Stampa

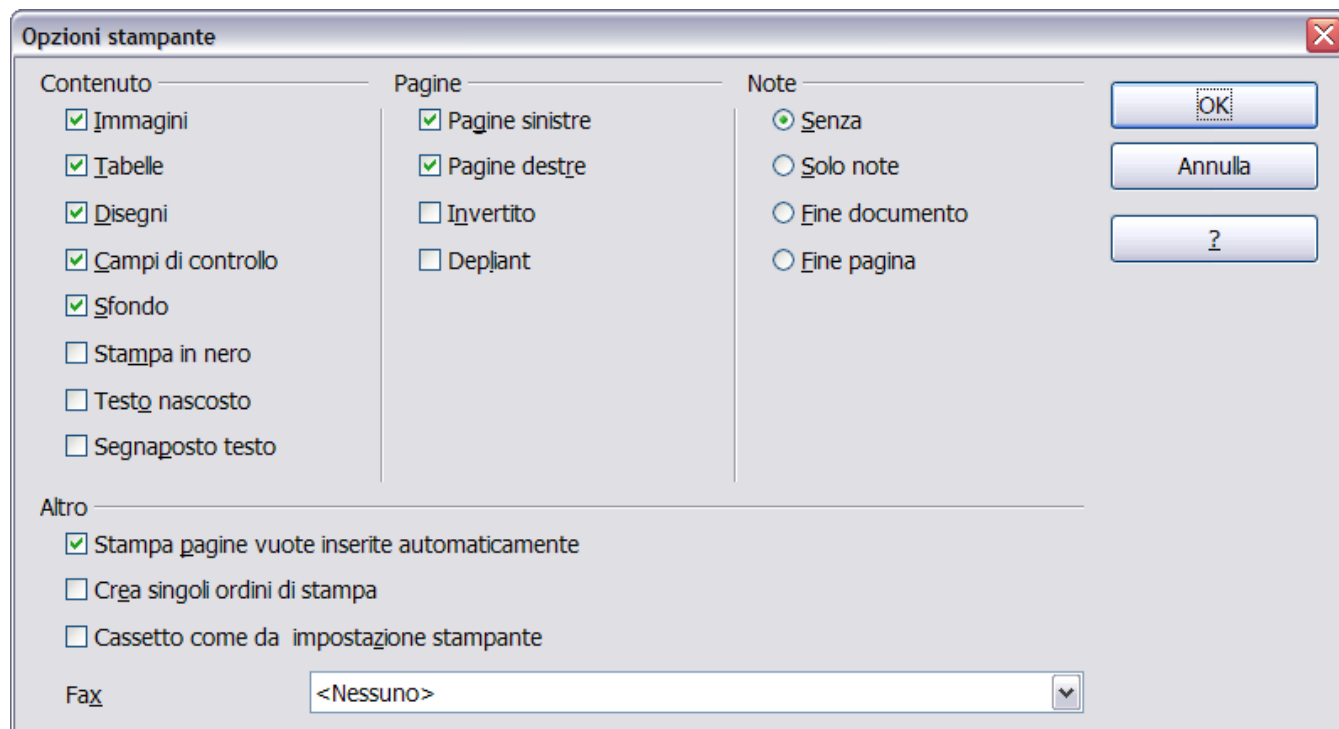


Figura 30: La finestra di dialogo Opzioni stampante

Selezione delle opzioni di stampa per un documento

Le selezioni effettuate dalla finestra di dialogo Opzioni stampante si applicano solo alla sessione di stampa corrente.

Per preimpostare le opzioni di stampa, utilizzare le due pagine disponibili in **Strumenti > Opzioni: OpenOffice.org - Stampa** (vedi Capitolo 2) e **OpenOffice.org Writer - Stampa** (che è molto simile alla finestra di dialogo Opzioni stampante).

Di seguito sono illustrati alcuni elementi di particolare interesse della finestra di dialogo Opzioni stampante.

- Nella sezione *Contenuto*, è possibile scegliere di non stampare oggetti grafici o lo sfondo (utile nella stampa di bozze per risparmiare inchiostro o toner).
- Nella sezione *Pagine* è possibile scegliere:
 - La stampa delle sole pagine sinistre (numeri pari) o destre (numeri dispari). Queste impostazioni sono utili quando si vuole effettuare una stampa fronte-retro con una stampante che non ha questa funzionalità.
 - La stampa delle pagine in ordine invertito.
 - La stampa in modalità *Depliant*—questa opzione è trattata nel paragrafo “Stampa di un depliant” a pagina 43.

• Nella sezione *Note* è possibile scegliere se stampare le note inserite nel documento (con il comando **Inserisci > Nota**), e in quale posizione stamparle.

Stampa in bianco e nero con una stampante a colori

La stampa in bianco e nero con una stampante a colori consente di risparmiare inchiostro colorato o toner quando si stampano bozze o documenti che devono essere fotocopiati in bianco e nero. Sono disponibili diverse opzioni.

Per stampare in bianco e nero o in sfumature di grigio il documento corrente:

- 1) Fare clic su **File > Stampa** per aprire la finestra di dialogo Stampa.
- 2) Fare clic su **Proprietà** per aprire la finestra di dialogo delle proprietà della stampante. Le scelte disponibili dipendono dal modello di stampante, ma dovrebbe essere disponibile un'opzione per il colore. Consultare il manuale della stampante per ulteriori informazioni.
- 3) Le scelte per il colore potrebbero includere *bianco e nero* o *scala di grigio*: scegliete una di queste. Se ci sono oggetti grafici nel documento è preferibile la sfumatura di grigio. Fate clic su **OK** per confermare la scelta e tornare alla finestra di dialogo Stampa, quindi fate di nuovo clic su **OK** per stampare il documento.

Per impostare OOo affinché stampi in sfumature di grigio tutto il testo a colori e gli oggetti grafici, procedere come segue.

- 1) Fare clic su **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Stampa**.
- 2) Selezionate l'opzione **Converti i colori in sfumature di grigio**. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

Per impostare OOo Writer affinché stampi in nero il testo colorato e in sfumature di grigio gli oggetti grafici:

- 1) Fare clic su **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Stampa**.
- 2) Sotto *Contenuto*, selezionare l'opzione **Stampa in nero**. Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

Visualizzare le pagine prima della stampa

La visualizzazione di pagina normale in Writer mostra come risulterà la pagina una volta stampata, visualizzando solo una pagina alla volta. Può essere utile vedere come risulteranno le pagine affiancate,

soprattutto se si sta producendo un documento per la stampa fronte-retro. Ci sono due modalità per fare questo in OOo:

- Visualizza Layout di stampa (vista modificabile) —vedi “Modalità di visualizzazione dei documenti” a pagina 8.
- Anteprima di stampa (vista non modificabile) —da cui è possibile stampare pagine multiple su un unico foglio.

Per utilizzare Anteprima di stampa:

1) Fare clic su **File > Anteprima di stampa**, o sul pulsante **Anteprima di stampa** .

La finestra di Writer cambia e mostra ora la pagina corrente e le pagine seguenti, oltre alla barra degli strumenti **Anteprima di stampa** al posto della barra di Formattazione.

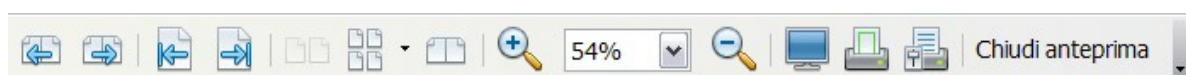




Figura 31: Barra degli strumenti Anteprima di stampa

2) Fare clic sull'icona **Anteprima del libro**  per mostrare le pagine sinistre e destre nella loro disposizione corretta.

3) Per stampare il documento da questa vista, fare clic sull'icona

Stampa anteprima pagina : si aprirà la finestra di dialogo di Stampa. Scegliere le opzioni e fare clic su **OK** per stampare.

4) Per impostare i margini e altre opzioni per la stampa, fare clic sull'icona **Opzioni di stampa** : si aprirà la finestra di dialogo Opzioni di stampa.

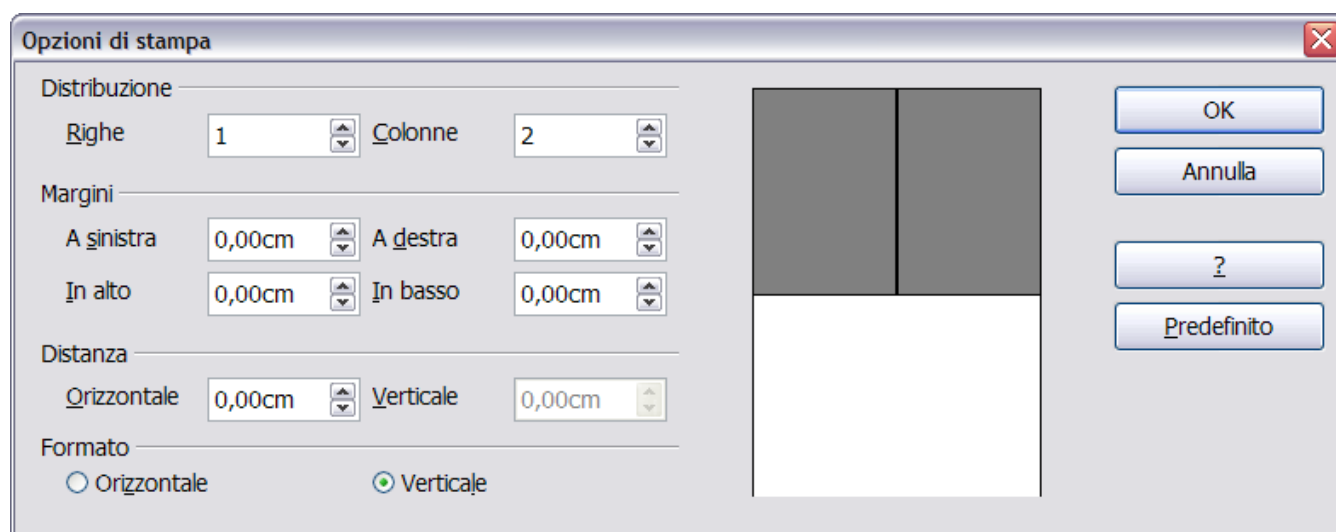


Figura 32: La finestra di dialogo Opzioni di stampa

Stampa di un dépliant

E' possibile stampare un documento che abbia due pagine su ogni lato del foglio, in modo che quando le pagine vengono piegate si trovano nell'ordine corretto per formare un dépliant o una brochure.

Per stampare un dépliant su una stampante priva della funzione fronte-retro:

- 1) Organizzare il documento in modo che risulti adeguato ad una stampa a dimensione dimezzata (scegliere opportunamente i margini, la dimensione dei caratteri, etc.). Fare clic su **File > Stampa**. Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su **Proprietà** e assicurarsi che la stampante abbia la stessa impostazione di orientamento (verticale od orizzontale) di quella specificata nell'impostazione di pagina del documento. (In generale l'orientamento non è rilevante, ma lo è per i dépliant.)
- 2) Fare clic su **Extra**. Nella sezione Pagine della finestra di dialogo Opzioni stampante, scegliere **Dépliant** e **Pagine destre**. Fare clic su **OK** due volte per stampare la prima facciata di ogni pagina.
- 3) Capovolgere le pagine e reintrodurle nella stampante, con l'orientamento appropriato per stampare la facciata ancora vuota. Potrebbe essere necessario fare qualche prova per trovare la procedura corretta per la vostra stampante.
- 4) Fare clic su **File > Stampa** e verificare **Proprietà** per assicurarsi che la stampante sia ancora impostata correttamente.
- 5) Fare clic nuovamente su **Extra**. Nella sezione Pagine della finestra di dialogo Opzioni stampante, scegliere **Dépliant** e **Pagine sinistre**. Fare clic su **OK** due volte per stampare le seconde facciate.
- 6) Se la vostra stampante consente la stampa fronte-retro, fate click su **Pagine sinistre, Pagine destre** e **Dépliant**: oltre alla stampa delle pagine in un unico passaggio, queste dovrebbero anche risultare nell'ordine corretto per la rilegatura.

Stampa di buste

La stampa delle buste richiede due passaggi: l'impostazione e la stampa.

Per impostare la stampa di una busta insieme al documento:

- 1) Fare clic su **Inserisci > Busta** dalla barra dei menu.
- 2) Nella finestra di dialogo Busta, iniziare dalla scheda *Busta* (Figura 33). Controllare, aggiungere o modificare le informazioni nelle aree Mittente e Destinatario.

E' possibile inserire le informazioni direttamente nelle aree Mittente e Destinatario, o utilizzare il menu a discesa sulla destra per selezionare la base dati o la tabella da cui recuperare tali informazioni. Vedere il Capitolo 11 (Uso della Stampa in serie) nella *Guida a Writer* per maggiori dettagli su come stampare buste da una base dati.

3) Nella scheda *Formato* (Figura 34), verificare o modificare il posizionamento delle informazioni su mittente e destinatario. Lo spazio di anteprima in basso a destra mostra il risultato delle impostazioni di posizionamento.

Per formattare il testo in queste aree, fare clic sui pulsanti **Modifica** posti sulla destra. L'elenco a cascata consente due impostazioni: Carattere e Paragrafo.

- In Carattere, è possibile impostare il tipo di carattere (Dimensioni...), gli effetti (Sottolineato, Colore...), la posizione (Rotazione/scala...), il collegamento, lo sfondo, etc.
- In paragrafo, è possibile impostare rientri e distanze, allineamento, flusso di testo, tabulazioni, capo lettera, bordi e sfondo.

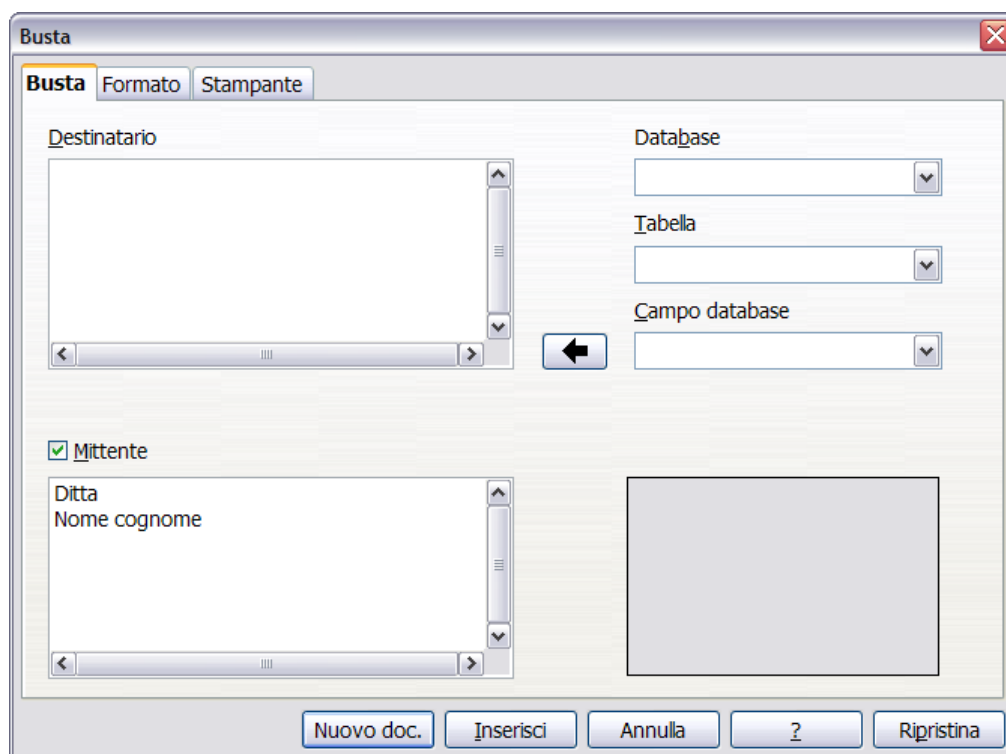


Figura 33: Inserire le informazioni di mittente e destinatario

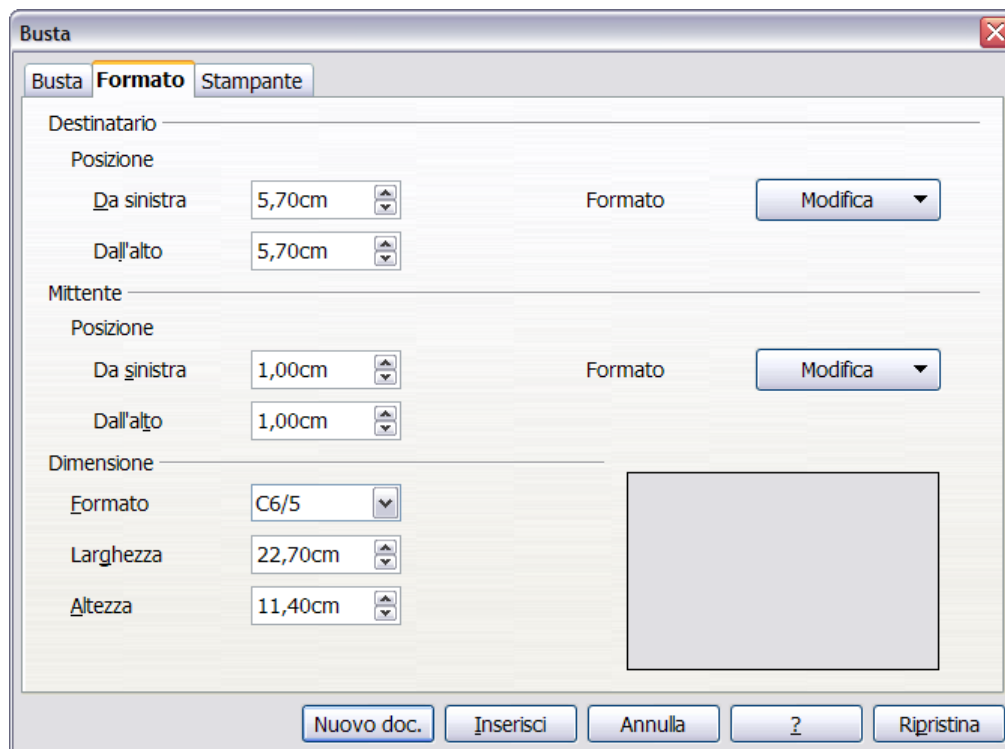


Figura 34: Impostare la posizione e la dimensione degli elementi

1) Nell'area in basso a sinistra di questa scheda, scegliere il formato della busta dall'elenco a discesa. Nelle due aree sotto il formato sono mostrate larghezza e altezza della busta selezionata. Verificate queste dimensioni se utilizzate un formato preesistente. Scegliendo *Personalizzata* dall'elenco dei formati, è possibile modificare direttamente le dimensioni.

2) Eseguita la formattazione, passare alla scheda *Stampante* (Figura 35) per selezionare le opzioni di orientamento e posizionamento della busta nella stampante. Potrebbe essere necessario effettuare alcune prove per individuare le impostazioni più adatte alla stampante in uso.

E' inoltre possibile scegliere una diversa stampante o modificarne le impostazioni (ad esempio, per specificare quale cassetto conterrà le buste).

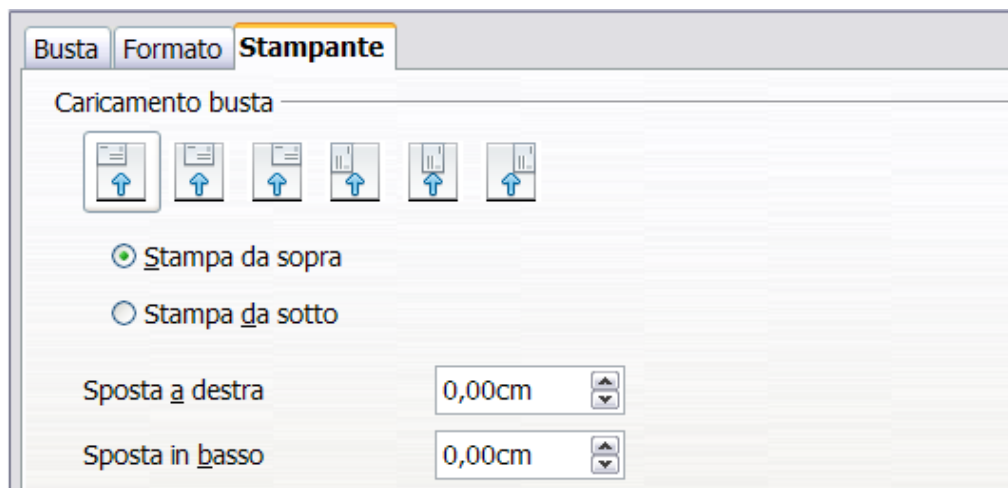


Figura 35: Impostare le opzioni di stampa per una busta

3) Effettuate le impostazioni, fare clic su **Nuovo doc.** o su **Inserisci** per terminare. **Nuovo doc.** crea solamente una busta, o un nuovo documento contenente la busta. **Inserisci** inserisce la busta come prima pagina in un documento esistente.

Per annullare la creazione della busta, fare clic su **Annulla** o premere il tasto *Esc*. Facendo clic su **Ripristina** è inoltre possibile annullare le modifiche effettuate e ritornare alle impostazioni presenti all'apertura della finestra di dialogo.

4) Alla chiusura della finestra di dialogo Busta viene riproposto il documento, che ora contiene anche la busta. E' consigliabile innanzitutto salvare questo file.

Per stampare la busta:

1) Selezionate dalla barra dei menu **File > Stampa**.

2) Nella finestra di dialogo Stampa, sotto *Area di stampa*, selezionare **Pagine** e inserire **1** nella casella corrispondente. Fare clic su **OK** per stampare.

Stampa di etichette

Le etichette sono utilizzate tipicamente per stampare indirizzi multipli (un indirizzo per etichetta), ma possono essere utili anche per realizzare più copie dello stesso indirizzo, ad esempio realizzare etichette adesive con l'indirizzo del mittente.

Per stampare etichette:

1) Scegliere **File > Nuovo > Etichette** dalla barra dei menu. Verrà mostrata la finestra di dialogo Etichette.

2) Nella scheda *Etichette*, inserire il testo dell'etichetta nell'area **Testo etichetta**, o utilizzare gli elenchi a discesa **Database** e **Tabella** per

scegliere le informazioni da inserire in etichetta, come descritto nel Capitolo 11 (Uso della stampa in serie) della *Guida a Writer*.

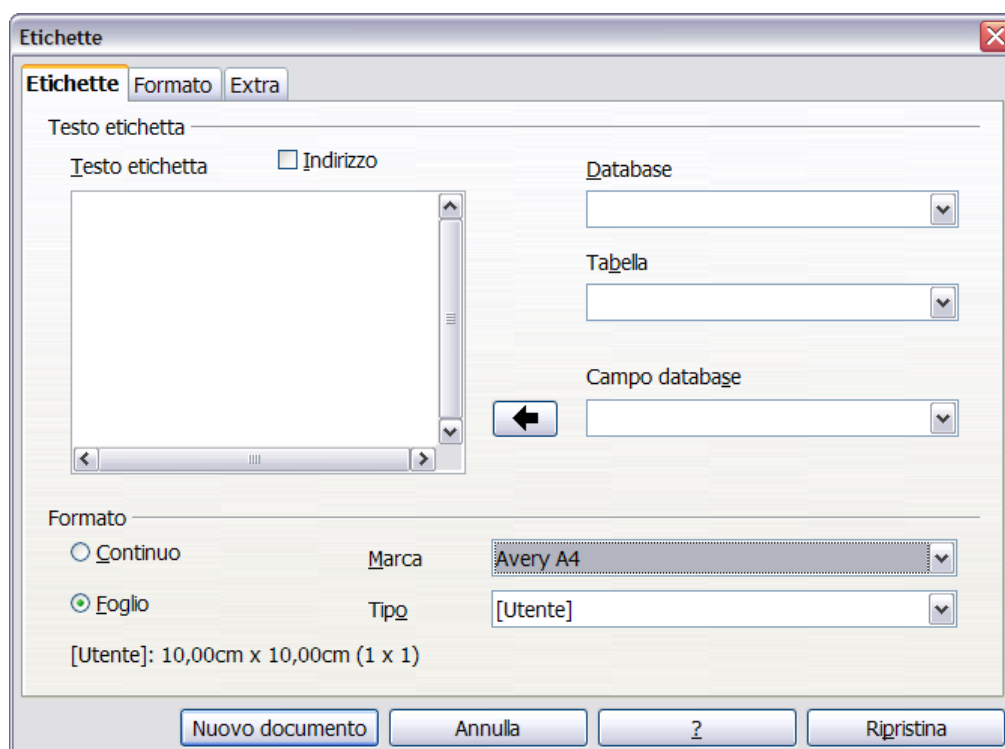


Figura 36: Finestra di dialogo Etichette, scheda Etichette

3)selezionare il tipo di etichette dall'elenco a discesa **Marca**. I modelli di etichetta compariranno nell'elenco a discesa **Tipo**. Selezionare la dimensione e la tipologia di etichette. Nell'elenco a discesa **Tipo** è anche possibile selezionare Utente, per impostare manualmente le caratteristiche nella scheda *Formato*.

4)Nella scheda *Formato* (Figura 37), selezionare distanze, dimensioni, margini, colonne e righe per personalizzare le etichette, o per verificare le impostazioni della tipologia di etichette scelta nella scheda precedente.

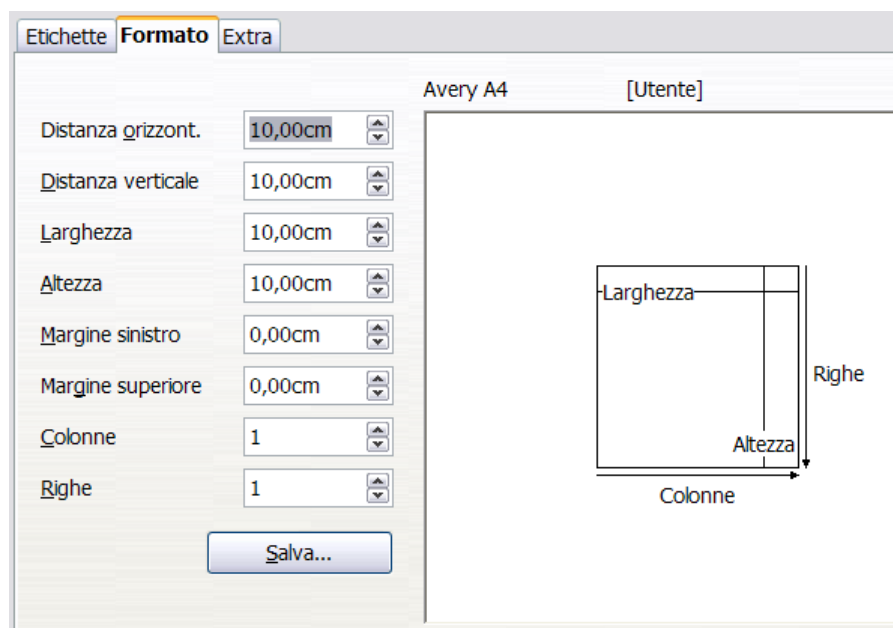


Figura 37: Finestra di dialogo Etichette, scheda Formato

5) Fare clic su **Salva** per salvare il nuovo formato di etichette.

6) Terminata la formattazione, per creare il foglio di etichette fare clic su **Nuovo documento**, oppure fare clic su **Cancel** per annullare (o premere il tasto *Esc*). E' anche possibile fare clic su **Ripristina** per reimpostare i parametri predefiniti. Nella scheda *Extra*, è possibile selezionare se stampare l'intera pagina di etichette oppure una sola etichetta, identificata indicando la riga e la colonna corrispondenti. E' inoltre possibile modificare le impostazioni della stampante.

7) E' possibile stampare direttamente utilizzando l'icona **Stampa file direttamente** sulla barra degli strumenti, oppure selezionare **File > Stampa** dalla barra dei menu, o infine salvare il file ottenuto per stampare in un momento successivo.

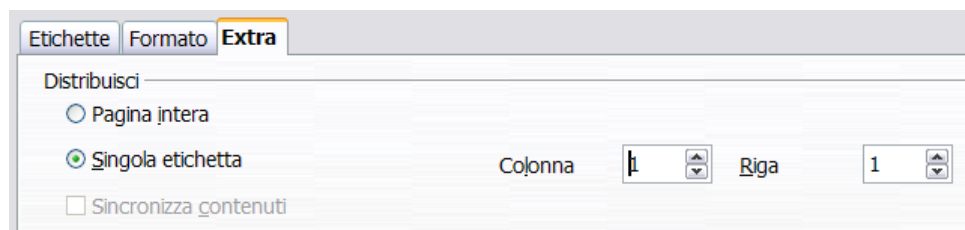


Figura 38: Finestra di dialogo Etichette, scheda Extra

Spedire un fax con Writer

Per spedire un fax direttamente da OpenOffice.org, servono un modem fax e il driver che consenta alle applicazioni di comunicare con il modem stesso.

Spedire un fax dalla finestra di dialogo di stampa

- 1)Aprire la finestra di dialogo Stampa selezionando **File > Stampa** e scegliere il driver del fax dall'elenco **Nome**.
- 2)Fare clic su **OK** per aprire la finestra di dialogo del driver del fax, dove sarà possibile impostare il destinatario.

Aggiunta dell'icona Fax alla barra degli strumenti

E' possibile configurare OpenOffice.org in modo che la spedizione via fax del documento corrente avvenga con un semplice clic su un'icona. Vedere il Capitolo 14 (Personalizzare OpenOffice.org) per i dettagli.

Memorizzare le modifiche in un documento

Esistono diversi modi per rilevare le modifiche apportate a un documento:

- 1)Apportare le modifiche a una copia del documento (memorizzato in una cartella differente, o con un differente nome, o ambedue), poi usare Writer per combinare i due file e mostrare le differenze. Fate clic su **Modifica > Confronta documento**. Questo metodo è particolarmente utile se siete gli unici a lavorare sul documento. Così si evitano l'aumento delle dimensioni del file e l'utilizzo di metodi più complessi.
- 2)Salvare 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.
- 3)Usare gli indicatori di modifica di Writer (spesso denominati “linee rosse” o “marcatura di revisione”) per mostrare dove è stato aggiunto o cancellato materiale, o modificata la formattazione. In seguito, chiunque può revisionare il documento e accettare o rifiutare qualsiasi modifica. Fate clic su **Modifica > Modifiche > Registra**. Queste funzioni sono illustrate in dettaglio nella *Guida a Writer*.

Suggerimento

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

Uso della stampa in serie

Writer fornisce funzionalità molto utili per creare e stampare:

- Copie multiple di un documento da spedire ad un elenco di destinatari.
- Etichette contenenti indirizzi.
- Buste.

Queste funzionalità, pur costituendo aspetti differenti all'interno dell'applicazione, sono tutte basate sul concetto di sorgente dati registrata (un foglio elettronico o un database contenenti nomi, indirizzi ed altre informazioni), da cui si ricavano le informazioni variabili necessarie.

Il Capitolo 11 (Uso della stampa in serie) della *Guida a Writer* descrive il processo nel dettaglio.

Uso di documenti master

I documenti master sono generalmente utilizzati per produrre documenti corposi come un libro, una tesi o una lunga relazione; oppure si possono utilizzare se persone diverse lavorano contemporaneamente su capitoli o parti diverse di un documento, per evitare che tutti debbano condividere lo stesso file. Un documento master unisce documenti di testo diversi in un unico documento più grande, uniformando la formattazione, l'indice, la bibliografia, etc.

Naturalmente Writer consente di lavorare con i documenti master, ma questi possono sembrare ostici finché non si familiarizza con il loro utilizzo. Vedere il Capitolo 13 (Lavorare con i documenti master) della *Guida a Writer*.

Creazione di formulari

Le informazioni contenute in un normale documento di testo (una lettera, un rapporto, un dépliant) generalmente possono essere modificate dal lettore. Tipicamente, la modifica è concessa per tutto il documento o non è concessa affatto. Un formulario contiene alcune sezioni che non possono essere modificate, e altre create appositamente per una modifica da parte del lettore. Un questionario, ad esempio, contiene un'introduzione e delle domande (che non cambiano), e degli spazi nei quali il lettore può inserire le sue risposte.

Ci sono diversi possibili utilizzi per un formulario:

- Creare un semplice documento che deve essere completato dal destinatario, come ad esempio un questionario da spedire ad un gruppo di persone che poi lo restituiranno compilato.
- Creare un modulo collegato ad una sorgente dati in modo da consentire ad un utente di inserirvi le informazioni. Ad esempio, un addetto alla ricezione di ordini potrebbe utilizzare un formulario per inserire in una base dati le informazioni relative agli ordini.
- Visualizzare le informazioni contenute in una sorgente dati. Ad esempio, un bibliotecario potrebbe utilizzare un formulario per recuperare le informazioni sui libri.

Writer consente di inserire informazioni in un formulario in diversi modi, quali ad esempio caselle di controllo, pulsanti di scelta, campi di testo, caselle combinate. Vedere il Capitolo 15 (Uso dei Formolari in Writer) della *Guida a Writer* per maggiori dettagli.

Uso dei campi

I campi costituiscono una funzionalità molto utile di Writer. Vengono utilizzati per inserire informazioni variabili (come ad esempio la data attuale o il numero di pagine) all'interno di un documento, o proprietà come il nome del file, l'autore o la data dell'ultimo aggiornamento. I campi sono la base dei riferimenti incrociati (vedi sotto); numerazione automatica di figure, tabelle, titoli o altri elementi, e un gran numero di altre funzioni impossibili da elencare qui. Vedere il Capitolo 14 (Lavorare con i Campi) nella *Guida a Writer* per ulteriori informazioni.

Uso dei riferimenti incrociati

Può risultare difficile mantenere aggiornati dei riferimenti ad altre parti del documento, poiché può capitare di modificare una intestazione, di aggiungere o eliminare una figura, etc. Se si sostituisce ogni riferimento inserito nel documento con un riferimento automatico, quando i campi vengono aggiornati tutti i riferimenti sono modificati di conseguenza. La scheda *Riferimenti incrociati* nella finestra di dialogo Comandi di campo elenca alcuni elementi, come ad esempio intestazioni, segnalibri, figure, tabelle, ed altri elementi numerati come i passi di una procedura.

Per inserire un riferimento incrociato ad una intestazione o ad una parte di testo:

- 1) Posizionare il cursore nel punto in cui volete inserire il riferimento.

2) Se la finestra di dialogo Comandi di campo non è aperta, fate clic su **Inserisci > Riferimento incrociato**. Nella scheda *Riferimenti incrociati*, all'interno dell'elenco *Tipo di campo*, selezionare il tipo di elemento a cui collegare il riferimento (ad esempio, *Intestazioni* o *Figure*).

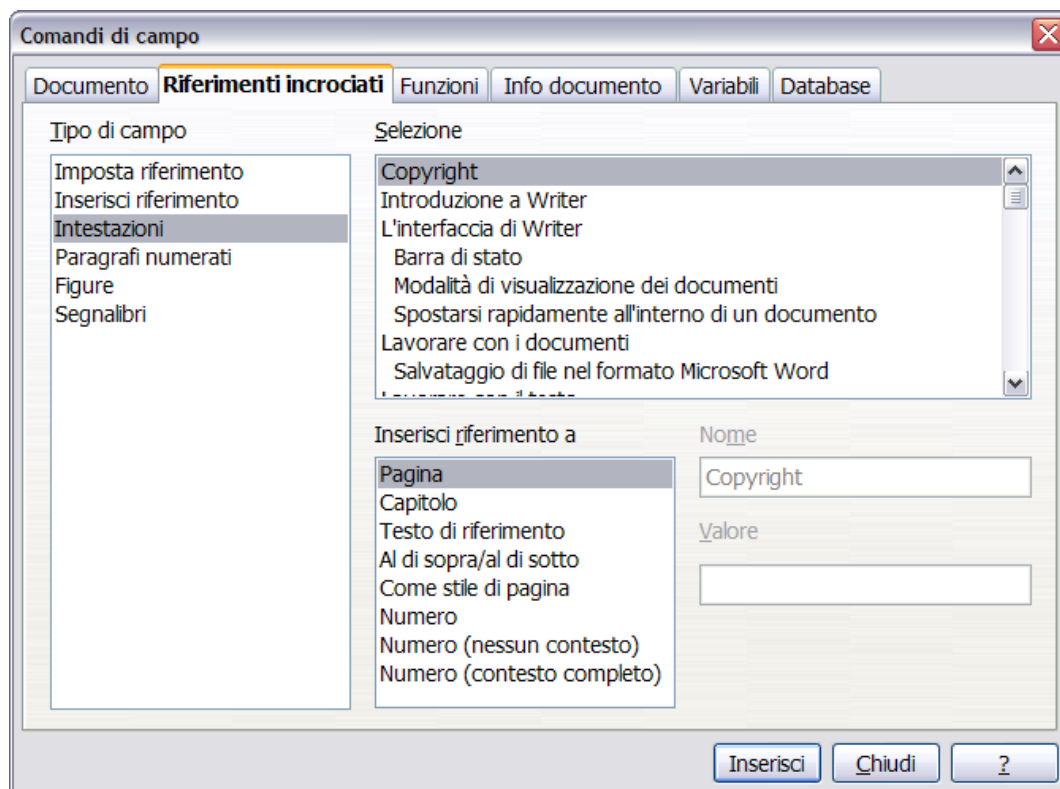


Figura 39: La scheda *Riferimenti incrociati* della finestra di dialogo. *Comandi di campo*

E' possibile mantenere aperta questa scheda e inserire diversi riferimenti incrociati.

3) Fate clic sull'elemento desiderato nell'elenco *Selezione*, che mostra tutti gli elementi del tipo selezionato. Nell'elenco *Inserisci riferimento a*, selezionare il riferimento desiderato. Fate clic su **Inserisci**.

Uso dei segnalibri

La finestra Navigatore elenca i segnalibri, consentendo di accedervi con un semplice clic del mouse. E' possibile inserire riferimenti incrociati ai segnalibri, come descritto sopra. Nei documenti HTML, i segnalibri sono convertiti in anchors, raggiungibili tramite collegamenti ipertestuali.

1) Selezionare il testo a cui si vuole collegare un segnalibro. Fare clic su **Inserisci > Segnalibro**.

2) Nella finestra di dialogo Inserisci segnalibro, l'area più grande mostra tutti i segnalibri inseriti in precedenza. Nell'area superiore, digitare un nome per il segnalibro e fare clic su **OK** per salvarlo.

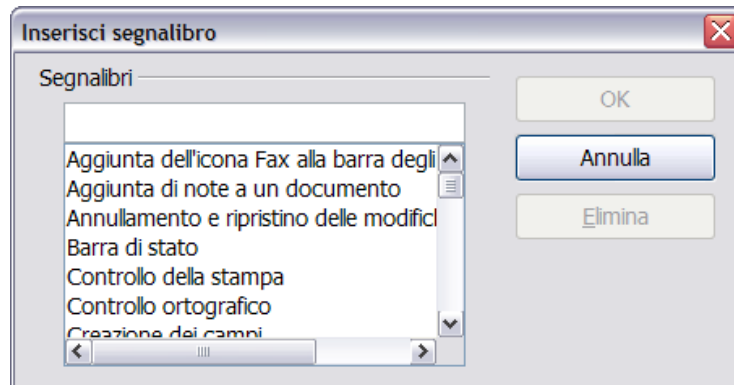


Figura 40: Inserire un segnalibro