
Guida A OpenOffice.org Writer

retrocopertina

Titolo Originale : *Guida a OpenOffice.org Writer*

Versione : *1.0*

1a Edizione : *Maggio 2002*

Indice generale

1	Introduzione	7
1.1	Scopo del documento.....	7
1.2	Copyrights and Trademarks.....	7
1.3	Feedback.....	7
1.4	Ringraziamenti.....	8
1.5	Modifiche e Aggiunte.....	8
2	Introduzione a Writer	9
2.1	Visualizzazione degli elementi dello schermo	9
2.2	Utilizzo del mouse	9
2.2.1	Nota sulle diverse forme del puntatore	10
2.3	Scelta dei comandi	10
2.4	Utilizzo delle barre degli strumenti per la scelta dei comandi	10
2.5	Utilizzo dei menù per la scelta dei comandi.....	11
2.6	Utilizzo dei menù di scelta rapida	12
2.7	Le visualizzazioni di Writer	13
2.8	Aiuto in linea.....	13
3	Creazione di documenti.....	14
3.1	Gestione dei documenti.....	14
3.1.1	Nuovo documento	14
3.1.2	Apertura di un documento	14
3.1.3	Salvataggio di un documento.....	15
3.1.4	Rinominare un documento.....	15
3.1.5	Chiusura di un documento e uscita da Writer	16
3.1.6	Spostamento all'interno di un documento	16
3.1.7	Navigazione del documento.....	17
3.2	Manipolare il testo.....	18
3.2.1	Digitazione del testo	18
3.2.2	Posizionamento del punto di inserimento	18
3.2.3	Modalità inserimento e modalità sovrascrittura.....	18
3.2.4	Selezione il testo	18
3.2.5	Modalità di selezione	19
3.2.6	Trascinamento della selezione	19
3.2.7	Eliminazione del testo	20
3.2.8	Utilizzo dei pulsanti Taglia, Copia e Incolla	20
3.2.9	Inserimento di caratteri speciali quali TM ♣ΣA.....	21
3.2.10	Annullare le digitazioni	22
3.2.11	Suggerimenti per la digitazione e la modifica del testo	22
3.3	Formati di carattere.....	23
3.4	Inserimento di immagini.....	25
3.5	Tabelle.....	26
3.5.1	Inserimento.....	26
3.5.2	Formattazione di una tabella.....	27
3.5.3	Modifica della larghezza delle colonne.....	27
3.5.4	Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella.....	28
3.5.5	Aggiunta di righe e colonne.....	28
3.5.6	Divisione di celle.....	29

3.5.7	Ottimizzazione della tabella.....	29
3.5.8	Autoformattazione della tabella.....	30
3.6	Formattazione del documento.....	30
3.6.1	Allineamento	30
3.6.2	Rientri.....	31
3.6.3	Punti di tabulazione.....	32
3.6.4	Interlinea e spaziatura fra i paragrafi	33
3.6.5	Elenchi puntati e numerati	34
3.6.6	Impostazione della pagina	35
3.6.6.1	Orientamento e dimensioni.....	36
3.6.6.2	Impostazione dei margini.....	36
3.6.6.3	Divisione del documento in colonne di uguale larghezza.....	36
3.7	Controllo ortografico	37
3.8	Sillabazione automatica.....	38
3.9	Stampa.....	39
3.9.1	Visualizzazione in Anteprima di Stampa.....	40
4	Caratteristiche avanzate.....	42
4.1	Intestazioni e piè di pagina.....	42
4.2	Note a piè di pagina e di chiusura.....	44
4.3	Sezioni.....	47
4.3.1	Impostazione di immagine come sfondo di sezione.....	49
4.3.2	Impostazione dello stile delle note relative alla sezione.....	50
4.3.3	Modifica dei parametri delle sezioni.....	51
5	I comandi di campo.....	53
5.1	Inserimento dei comandi di campo.....	53
5.2	Comandi di campo predefiniti.....	53
5.3	Altri comandi di campo.....	54
6	Modelli di documento.....	62
6.1	Creazione di un documento da un modello preesistente.....	62
6.2	Creazione di un modello di documento.....	62
6.3	Gestione dei modelli.....	63
6.3.1	Aggiungere/eliminare un nuovo gruppo di modelli	64
6.3.2	Eliminare un modello da un gruppo.....	65
6.3.3	Esportare un modello da un gruppo.....	65
6.3.4	Importare un modello in un gruppo.....	65
6.3.5	Modificare un modello.....	65
6.4	Esportazione di un modello di documento	66
7	Database e OpenOffice.org.....	67
7.1	Registrazione di un database in OpenOffice.org.....	67
7.2	Sorgente Dati.....	68
7.3	Operazioni sulle tabelle.....	69
7.4	Inserimento di dati in un documento.....	70
7.5	Selezione di righe in una tabella.....	71
7.6	Ricerche sulle tabelle.....	72
7.6.1	Inserimento di una ricerca.....	72
7.6.2	Gestione delle ricerche	74
7.7	Stampa in serie.....	75
7.8	Gestione dei dati attraverso formulari.....	77

7.8.1	Procedura guidata per formulari	77
7.8.2	Operazioni sui record attraverso i formulari.....	79
7.8.3	Modifica della struttura di un formulario.....	80
8	Gnu Free Documentation License.....	85

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questa guida è stata realizzata originariamente come sussidio didattico per i corsi presso *ME-TODO srl* di Modena, commissionati da *LAPAM Modena*.

Lo scopo era la formazione di più di 600 operatori della suddetta *LAPAM*, in maniera da facilitare l'adozione di OpenOffice.org/StarOffice come standard aziendale per quanto concerne gli strumenti di produttività.

Tali corsi, al momento della redazione della presente, sono ancora in corso di svolgimento.

Lo strumento utilizzato per la redazione della guida è OpenOffice.org versione 641C e 1.0 utilizzato su più piattaforme, ed in particolare Linux RedHat 7.1 e 7.2, SuSE Linux 8.0, Microsoft Windows 98 e Windows 2000.

Al fine di permettere la più ampia diffusione possibile, queste dispense sono rilasciate in copyleft sotto licenza GNU FDL che è da intendersi applicata ad ogni parte dei documenti che compongono la guida stessa.

1.2 Copyrights and Trademarks

© Copyright 2002-2003 Maurizio Berti, Diego Ercolani, Luca Bolcioni, YACME SRL, METODO SRL, LAPAM Federimpresa Modena.

© Copyright 2002-2003 Gianluca Turconi con riferimento alle modifiche elencate nella sezione **Modifiche e Aggiunte**

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, with no Front-Cover Texts, and with no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the appendix entitled "GNU Free Documentation License".

Tutti i marchi citati all'interno di questa guida appartengono ai loro legittimi proprietari

1.3 Feedback

Per ogni commento e suggerimento a riguardo del presente documento:

maurizio.berti@yacme.com

1.4 Ringraziamenti

Gli autori desiderano ringraziare *COMMERSALD Spa* di Modena per avere per prima “dato fiducia” a StarOffice e *LAPAM Modena* per l'occasione di potere intraprendere un progetto di così ampio respiro.

In particolare Maurizio Berti ringrazia Andrea Riciputi, Mauro Capellini, Alessandro Berti e Raffaella Arduini per il contributo nella realizzazione delle dispense.

Bologna, 8 maggio 2002

1.5 Modifiche e Aggiunte

Maggio 2002, Gianluca Turconi : rimpaginazione grafica e aggiunta delle sezioni *Registrazione di un database in Openoffice.org* e *Gestione dei dati attraverso formulari*

2 Introduzione a Writer

All'avvio del programma sullo schermo di Writer viene visualizzato un nuovo documento vuoto. Lo schermo di Writer contiene il documento circondato da pulsanti ed altri strumenti di controllo che permettono di apportare modifiche al documento in maniera rapida.

Per uscire da Writer:

- **File->Esci** oppure **CTRL+Q**

Per chiudere solo il documento attivo:

- **File->Chiudi**

2.1 Visualizzazione degli elementi dello schermo

Mediante il menù Visualizza si possono attivare, oltre al righello e le barre di stato, anche altri elementi come le barre degli oggetti, delle funzioni e degli strumenti.

Per attivare/disattivare la visualizzazione di un elemento:

Visualizza->[ELEMENTO DESIDERATO]

2.2 Utilizzo del mouse

Il mouse consente di spostare il puntatore sullo schermo per scegliere rapidamente i comandi, fare clic sui pulsanti, selezionare il testo e così via. Per spostare il puntatore è sufficiente spostare il mouse sul piano di lavoro.

Nella tabella che segue vengono descritte alcune tecniche di base per l'utilizzo del mouse.

NOTA: *Se il mouse in uso possiede più di un pulsante, usare il pulsante sinistro se non specificato diversamente.*

Per	Procedura
Puntare	Posizionare il puntatore su un elemento
Fare clic	Puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare il pulsante del mouse in successione rapida
Fare doppio clic	Puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare due volte il pulsante del mouse in successione rapida
Trascinare	Puntare su un elemento, tenere premuto il pulsante del mouse fino a raggiungere la posizione desiderata e quindi rilasciarlo

2.2.1 Nota sulle diverse forme del puntatore

Il puntatore del mouse assume forme differenti a seconda dell'operazione effettuata e/o del contesto in cui si trova ad operare.

Se si punta sul testo, il puntatore diventa un cursore ad I, mentre se si punta su un menù o su una barra degli strumenti, si trasforma in un puntatore a freccia.

2.3 Scelta dei comandi

Un comando è un'istruzione che consente di effettuare operazioni specifiche.

Per impartire comandi è possibile:

- fare clic sui pulsanti delle relative barre degli strumenti
- utilizzare i menù normali
- utilizzare i menù di scelta rapida
- utilizzare particolari combinazioni di tasti (*shortcut*)

2.4 Utilizzo delle barre degli strumenti per la scelta dei comandi

Se si possiede un mouse, per scegliere i comandi di Writer di utilizzo più frequente, è possibile fare clic sui pulsanti delle barre degli strumenti. Tale alternativa, solitamente, è la più rapida.

Al primo avvio di Writer vengono visualizzate le barre degli strumenti Standard e Formattazione.



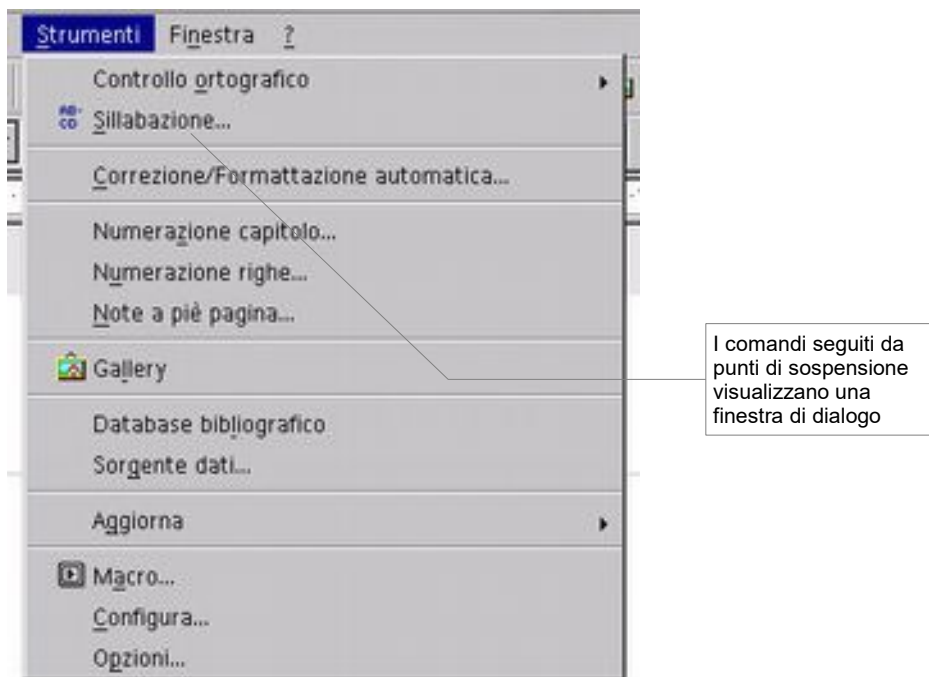
Per visualizzare o nascondere una barra degli strumenti:

- puntare su una barra degli strumenti
- fare clic col pulsante destro del mouse
- quando viene visualizzato il menù di scelta rapida, fare clic sulla barra degli strumenti che si desidera visualizzare o nascondere.

Questa operazione è da considerarsi in alternativa a quanto descritto precedentemente nella sezione *Visualizzazione degli elementi dello schermo*.

2.5 Utilizzo dei menù per la scelta dei comandi

E' possibile scegliere i comandi utilizzando anche le voci presenti nella barra dei menù, nella parte superiore della finestra di Writer.



Per eseguire un comando:

- fare clic sul nome del menù e quindi sul comando che si desidera eseguire

Per chiudere un menù senza eseguire un comando:

- fare clic in un punto esterno ad esso, oppure premere **ESC**

2.6 Utilizzo dei menù di scelta rapida

Nei menù di scelta rapida sono disponibili i comandi di utilizzo più frequente per l'esecuzione di particolari operazioni.

Utilizzando i menù di scelta rapida è possibile risparmiare tempo, in quanto ci forniscono i comandi più frequentemente utilizzati senza fare ricorso a più menù per individuare ciò che ci serve.

Per visualizzare un menù di scelta rapida:

- selezionare il testo o l'oggetto desiderato oppure posizionarvi il punto di inserimento.
- fare clic col pulsante destro del mouse o premere **SHIFT+F10**
- quando viene visualizzato il menù di scelta rapida, fare clic sul comando desiderato

Per chiudere un menù di scelta rapida senza scegliere un comando:

- fare clic in un punto esterno ad essa oppure premere **ESC**

2.7 Le visualizzazioni di Writer

Writer permette di visualizzare un documento in diverse maniere tramite:

- *Visualizza->Layout online: permette di visualizzare il documento Writer come un documento html*
- ***Visualizza->Schermo intero:** permette di visualizzare il documento Writer a tutto schermo*
- ***Visualizza->Zoom:** permette di visualizzare il documento Writer con fattori di scala differenti*

La scelta del layout può essere personalizzata tramite:

- Strumenti->Opzioni->Documento di testo->Layout

2.8 Aiuto in linea

Per ottenere utili informazioni sull'uso di OpenOffice si possono utilizzare:

- **?->Indice:** per accedere alla guida in linea
- **?->Suggerimenti:** per avere informazioni sull'elemento selezionato dal mouse in forma sintetica
- **?->Help Agent:** per avere informazioni sull'elemento selezionato dal mouse in maniera più approfondita, grazie all'attivazione di una finestra di guida rapida sull'argomento desiderato

3 Creazione di documenti

3.1 Gestione dei documenti

Il formato nativo dei documenti per Writer di OpenOffice è **.sxw**, tuttavia sono supportati anche numerosi altri formati. Per esempio **.doc** di Word, **.sdw** di StarOffice, **.txt**, **.rtf** ecc.

3.1.1 Nuovo documento

Al primo avvio di Writer, sarà visualizzato un nuovo documento vuoto, denominato Senza Nome1, in cui è possibile iniziare a digitare il testo.

Per creare un nuovo documento in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti Standard oppure **File->Nuovo**.

3.1.2 Apertura di un documento

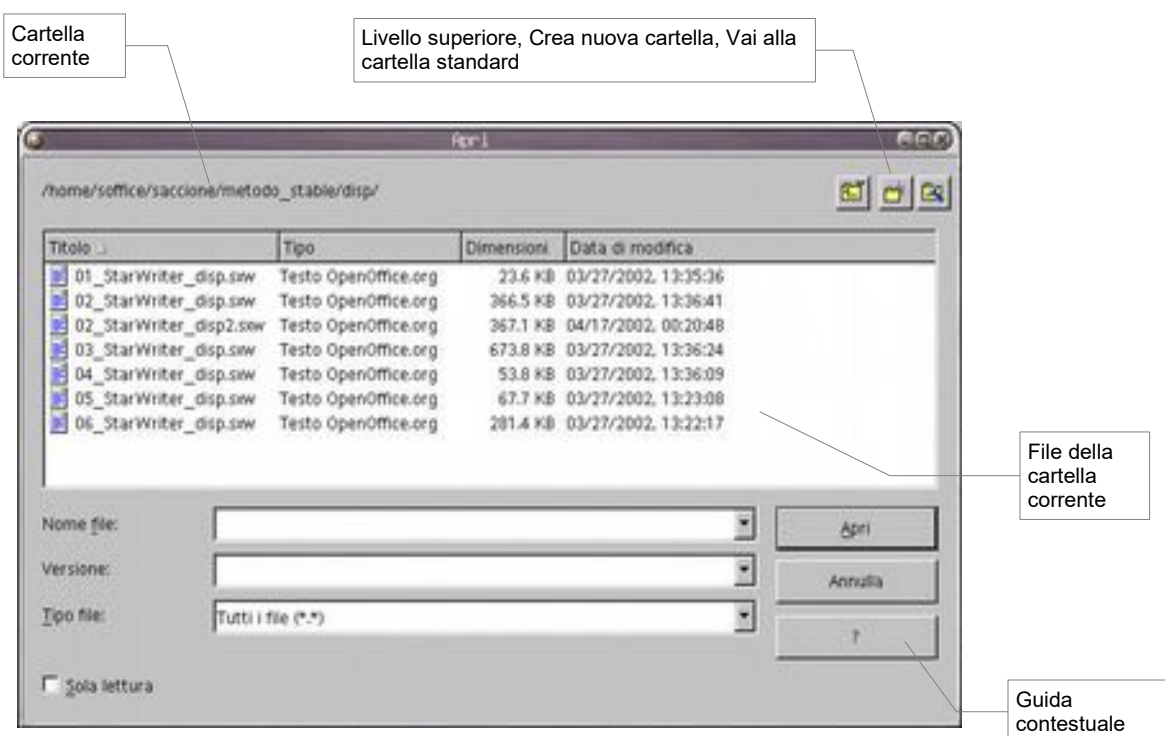
Per aprire qualsiasi documento:

- cliccare sul pulsante **Apri** sulla Barra degli strumenti Standard (vedi immagine sottostante) oppure **CTRL+O** oppure **File->Apri**



- una volta comparsa la finestra di dialogo **Apri**, selezionare il documento dall'elenco **Nome file**, oppure selezionare l'icona corrispondente al file desiderato presente nella parte centrale
- cliccare **Apri**.

Se il file non dovesse comparire, seguire uno dei suggerimenti indicati nell'illustrazione sottostante.



NOTA: se il documento è uno degli ultimi ai quali si è lavorato è possibile aprirlo rapidamente selezionandolo dall'elenco visualizzato in fondo al menù **File**.

3.1.3 Salvataggio di un documento

Fare clic sul pulsante **Salva** sulla barra degli strumenti Standard.



Alternativamente: **CTRL+S** oppure **File->Salva**.

NOTA: Quando si salva un particolare tipo di documento per la prima volta, viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** nella quale è possibile assegnare un nome al documento e selezionare l'unità e la directory in cui si desidera salvarlo.

3.1.4 Rinominare un documento

Per rinominare un documento:

- **File->Salva con Nome**

- comparsa la finestra di dialogo, impostare il nuovo nome nella casella **Nome File**
- impostare directory e unità come precedentemente descritto
- premere **Salva**

3.1.5 Chiusura di un documento e uscita da Writer

Al termine del lavoro, chiudere il documento attivo e uscire da Writer con: **File->Esci** oppure **CTRL+Q**.

Se invece si desidera continuare a lavorare ad un altro documento chiudere il documento attivo scegliendo **File->Chiudi** ed aprire il documento desiderato.

Se il documento che si sta chiudendo è stato modificato, sarà richiesto se si desidera salvare le modifiche apportate. Inoltre, se il documento non è mai stato salvato, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome**

3.1.6 Spostamento all'interno di un documento

Per visualizzare le parti di un documento, utilizzare le barre di scorrimento disponibili nel bordo destro e inferiore della finestra.



NOTA: Quando si scorre in un documento, il punto di inserimento non viene spostato. Per spostarlo, è necessario fare clic nella posizione desiderata.

3.1.7 Navigazione del documento

Per attivare il Navigatore:

- premere **F5**
- oppure doppio clic nella barra in basso dove si trova il numero della pagina
- oppure **Modifica->Navigatore**.

Con questa utility, Writer ci consente di navigare all'interno dei nostri documenti secondo una logica molto pratica e affine alla navigazione in Internet.



Nel riquadro del navigatore sono presenti tutti i possibili elementi costitutivi del documento: intestazione tabella, cornici immagini, sezioni ecc...

Un simbolo + comparirà di fianco agli elementi usati.

Cliccando il/i simbolo/i + sono mostrati tutti gli elementi presenti appartenenti a tale voce. Con un doppio clic sull'elemento il cursore si sposterà al punto selezionato.

Alternativamente possiamo spostarci tra le pagine digitandone il numero nel riquadro.

3.2 Manipolare il testo

3.2.1 Digitazione del testo

Per aggiungere testo al documento è sufficiente iniziare a digitarlo. Quando il testo raggiunge il margine destro, viene eseguito il ritorno a capo automatico alla riga successiva. Evitare di premere **INVIO** alla fine di ogni riga. In questo modo si impedirebbe il ritorno a capo automatico del testo. Premere **INVIO** solo per iniziare un nuovo paragrafo.

3.2.2 Posizionamento del punto di inserimento

Se si desidera intervenire in una diversa parte del documento, è necessario spostarvi il punto di inserimento. Utilizzare il mouse per posizionare il cursore ad I nella posizione desiderata e quindi fare clic.

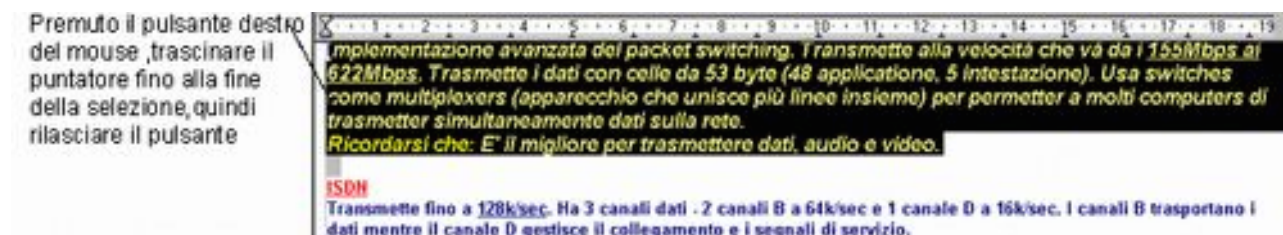
3.2.3 Modalità inserimento e modalità sovrascrittura

Quando si inserisce del testo in una riga, il testo esistente viene spostato progressivamente verso destra. Se si desidera sovrascrivere il testo esistente, attivare la modalità sovrascrittura cliccando su **INS** posto sulla barra informativa in basso. Per tornare alla modalità di inserimento, cliccare nuovamente su **INS**. Alternativamente utilizzare il pulsante **INS** della tastiera.



3.2.4 Selezione il testo

Per modificare una parte di testo, è innanzitutto necessario selezionarla, ovvero trascinare il puntatore in modo da evidenziarla e quindi scegliere un comando o fare clic su un pulsante per eseguire l'operazione desiderata. Per applicare, ad esempio, il formato grassetto al testo selezionato, fare clic sul pulsante **Grassetto** sulla Barra degli strumenti Formattazione.



NOTA: prima di eseguire la maggior parte delle operazioni è necessario selezionare il testo che si desidera modificare.

3.2.5 Modalità di selezione

Per selezionare	Procedura
Una parola	Fare doppio clic sulla parola.
Un elemento grafico	Fare clic sull'elemento.
Una o più righe	Trascinare il puntatore dall'inizio alla fine della riga, continuare eventualmente a trascinarlo sulle righe successive
Qualsiasi parte di testo	Fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la selezione Tenere premuto SHIFT e quindi fare clic nel punto in cui si desidera terminare la selezione.

Per annullare la selezione:

- fare clic in un punto qualsiasi della finestra del documento

3.2.6 Trascinamento della selezione

Per spostare rapidamente una parte di testo:

- selezionarla con il mouse non rilasciando il bottone
- tenendo premuto il bottone trascinare il puntatore nella posizione desiderata
- rilasciare il pulsante del mouse per inserire il testo

Per copiare il testo, utilizzare la stessa procedura tenendo premuto **CTRL** durante il trascinamento.

Nota: è possibile trascinare testo o grafica all'interno dello stesso documento, fra diversi documenti o anche fra applicazioni diverse.

3.2.7 Eliminazione del testo

Per eliminare solo alcuni caratteri, premere **BACKSPACE** o **CANC**.

Per eliminare una parte di testo di qualsiasi dimensione, è possibile selezionarla e quindi premere **BACKSPACE** o **CANC**.

Per sostituire rapidamente il testo eliminato:

- selezionare il testo che si desidera sostituire

iniziare a digitare: non appena si preme un tasto, il testo selezionato scomparirà e verrà inserito il nuovo testo

3.2.8 Utilizzo dei pulsanti Taglia, Copia e Incolla

Per spostare/copiare una parte di testo in un punto distante all'interno del documento:

- selezionarla con il mouse
- fare clic sul pulsante **Taglia** sulla Barra degli strumenti Standard oppure, se si desidera copiare il testo, fare clic sul pulsante **Copia**



- posizionare il punto di inserimento dove si desidera compaia il testo tagliato o copiato
- cliccare sul pulsante **Incolla** sulla barra degli strumenti Standard

NOTA: è possibile, tuttavia, utilizzare anche delle particolari combinazioni di tasti che permettono di velocizzare enormemente le operazioni **Taglia**, **Copia**, e **Incolla**:

- **Taglia** ----> **CTRL+X**

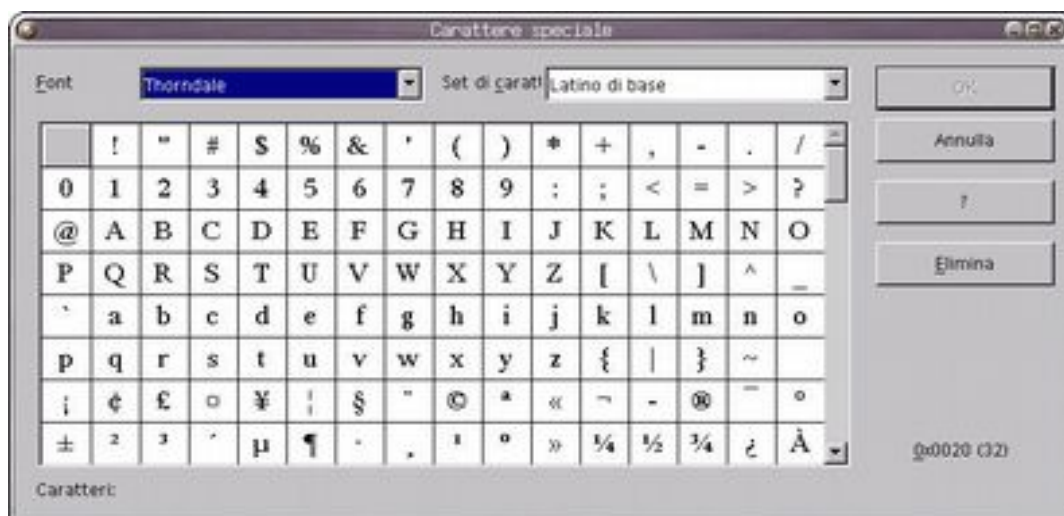
- *Copia* ----> **CTRL+C**
- *Incolla* ----> **CTRL+V**

Alternativamente utilizzare le voci corrispondenti dal menu **Modifica**.

3.2.9 Inserimento di caratteri speciali quali ™♣ΣA...

Per inserire un carattere non disponibile nella tastiera:

- selezionare **Inserisci -> Carattere Speciale**
- selezionare il tipo di carattere dal menu a tendina **Font**
- selezionare il Set di caratteri contenente il simbolo desiderato
- fare doppio clic sul simbolo per inserirlo nel documento (è possibile cliccare sul simbolo per visualizzarlo ingrandito)
- una volta terminato l'inserimento, premere **Chiudi**



NOTA: tramite questa finestra di dialogo è possibile selezionare caratteri di utilizzo frequente quali, ad esempio, lineette (—), puntini di sospensione (...), simboli di copy-right (©) e così via.

3.2.10 Annullare le digitazioni

In caso di errore, è possibile annullare l'azione o il comando eseguito. E' possibile, ad esempio, ripristinare una parola eliminata per errore o ripetere un'azione precedentemente annullata.

Per annullare o ripetere l'ultima operazione eseguita:

- fare clic sul pulsante **Annulla** o sul pulsante **Ripeti** sulla Barra degli strumenti Standard oppure **CTRL+Z**



E' possibile annullare/ripetere più operazioni premendo ripetutamente il pulsante e/o CTRL+Z.

Un esempio: trascinamento accidentale del testo

Può capitare di trascinare del testo accidentalmente. Per riportare il testo nella sua posizione iniziale, fare clic sul pulsante **Annulla** della barra degli strumenti Standard, quindi riprovare a selezionare il testo in questione.

In alternativa **Modifica->Annulla**.

3.2.11 Suggerimenti per la digitazione e la modifica del testo

Evitare di utilizzare BARRA SPAZIATRICE per allineare il testo.

E' consigliabile evitare di utilizzare BARRA SPAZIATRICE per allineare le singole righe del testo. In questo modo il testo potrebbe apparire allineato sullo schermo ma non in stampa. Questo è in parte dovuto al fatto che, oltre ai normali caratteri a larghezza fissa utilizzati anche nelle macchine da scrivere, *in Writer possono essere utilizzati caratteri a spaziatura proporzionale*, ovvero caratteri di larghezza variabile. In Writer, inoltre, le normali procedure consentono di allineare contemporaneamente tutte le righe di un paragrafo utilizzando i rientri, le tabulazioni, le opzioni di allineamento e le tabelle. Per ulteriori informazioni, vedere **Formattazione del documento** più avanti.

NOTA: quando si preme INVIO per iniziare un nuovo paragrafo, quest'ultimo assumerà la formattazione del paragrafo precedente, come ad esempio il tipo di carattere e i punti di tabulazione.

Per rimuovere formati non desiderati, selezionare il paragrafo e applicare il formato desiderato.

in generale qualsiasi inserimento e/o modifica errati possono essere annullati tramite il tasto annulla della barra degli strumenti standard.

alternativamente si può anche utilizzare:

- modifica->annulla
- oppure ctrl+z

3.3 Formati di carattere

La Barra degli strumenti di Formattazione serve per impostare il tipo di carattere, la dimensione in punti oppure per applicare i formati **grassetto**, *corsivo* o sottolineato.



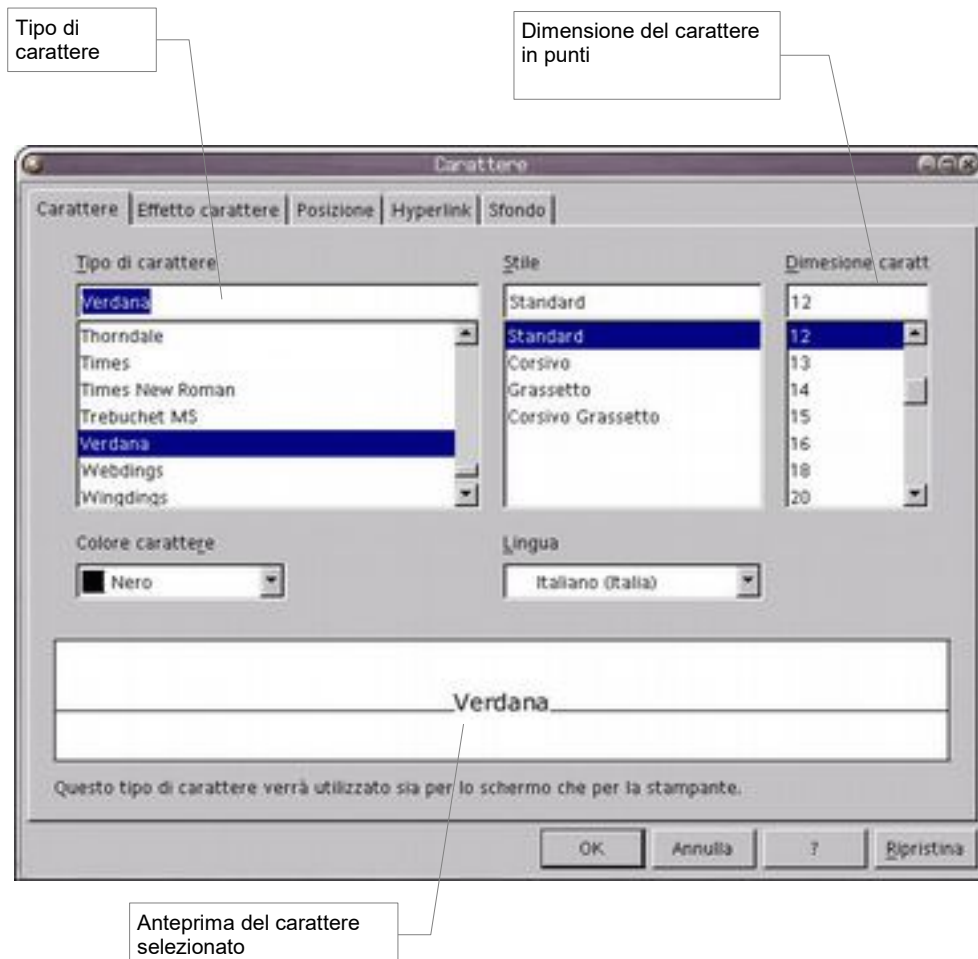
Esempio: per applicare il formato grassetto ad un testo già digitato

- selezionare il testo desiderato
- fare clic sul pulsante **Grassetto** sulla Barra degli strumenti Formattazione

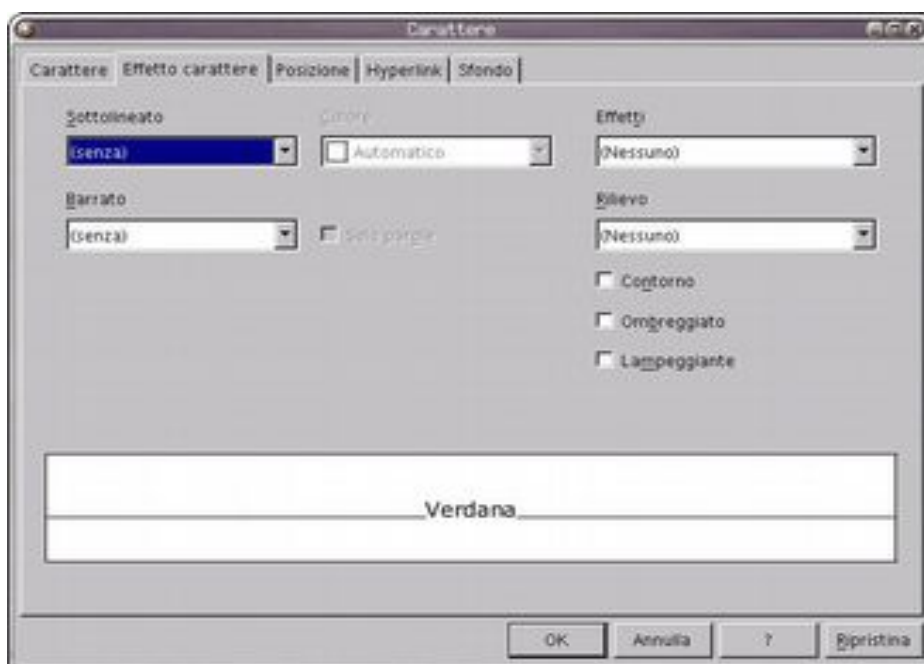
NOTA: per eliminare una formattazione grassetto/corsivo/sottolineato premere nuovamente il pulsante relativo alla formattazione da rimuovere, dopo avere selezionato il testo in questione.

Per applicare altre formattazioni al testo, scegliere **Formato->Carattere** e quindi selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo:

- scheda **Carattere**



- scheda **Effetto carattere**



- scheda **Sfondo**: selezionare lo sfondo desiderato per la parte di testo selezionata

3.4 Inserimento di immagini

Per inserire un'immagine all'interno del documento:

- posizionare il punto di inserimento dove si desidera
- selezionare **Inserisci->Immagine->Da file...**
- selezionare l'immagine desiderata e premere **OK**

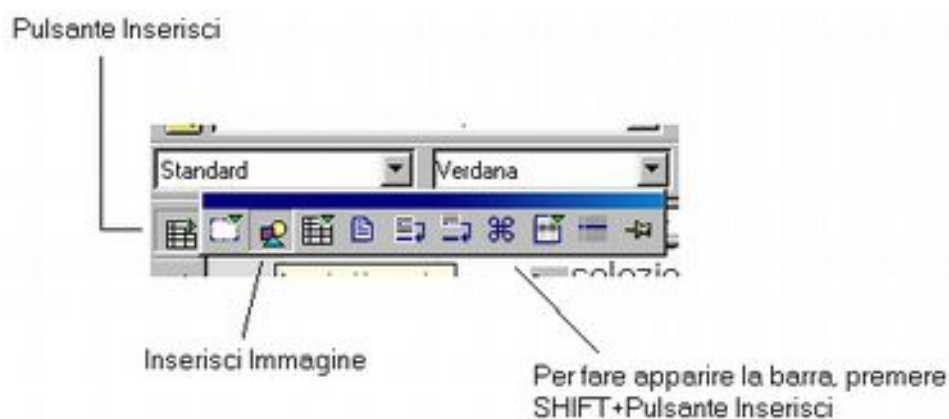
Una volta inserita, per spostare l'immagine ove desiderato, basta trascinarla col mouse.

NOTA: tutto quanto già detto relativamente a taglia/copia/incolla per il testo si applica anche alle immagini.

Alternativamente si può anche utilizzare il pulsante **Inserisci immagine** del menù del pulsante **Inserisci** della barra degli strumenti verticale:

- premere premere **Inserisci** nella Barra degli strumenti Standard, tenendo contemporaneamente premuto **SHIFT**

- nella barra di opzioni apparsa, cliccare sul pulsante **Inserisci immagine** (mostrato di seguito)
- selezionare l'immagine desiderata e premere **OK**



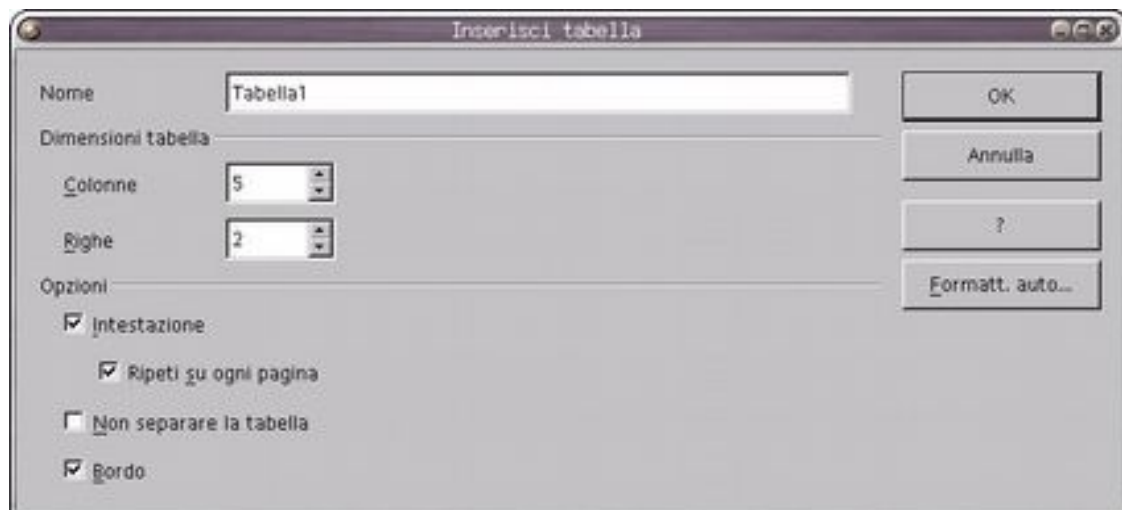
NOTA: per il ridimensionamento delle immagini basta agire con il mouse, trascinando i quadratini verdi nella direzione voluta.

NOTA: Il pulsante **Inserisci** è il primo pulsante in alto nella Barra degli strumenti verticale, esso cambia icona in dipendenza dall'ultima opzione selezionata (Tabella, Immagine...).

3.5 Tabelle

3.5.1 Inserimento

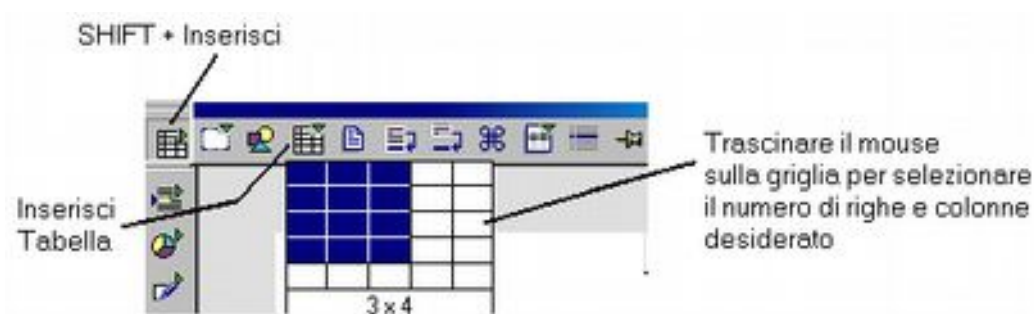
- posizionare il mouse dove si desidera effettuare l'inserimento
- utilizzare il menu **Inserisci->Tabella**



- nella finestra di dialogo impostare righe/colonne
- selezionare **Intestazione** se si vuole che la prima riga della tabella abbia una formattazione differente tipo “titolo”
- impostare mediante la checkbox **Bordo** la visibilità del bordo
- premere OK

Alternativamente:

- premere **Inserisci** nella Barra degli strumenti Standard, tenendo contemporaneamente premuto **SHIFT**
- nella barra di opzioni apparsa, cliccare sul pulsante **Inserisci tabella** (mostrato di seguito)
- trascinare il mouse sulla griglia per selezionare il numero di righe/colonne desiderato



Sullo schermo, quindi, verrà visualizzata una griglia che rappresenta i margini della tabella con i bordi delle celle in cui sarà possibile effettuare gli inserimenti del caso.

3.5.2 Formattazione di una tabella

Per formattare una tabella (aggiungere/rimuovere il bordo, modificare lo sfondo...):

- selezionare la tabella/celle/righe di cui si desidera modificare il formato con il mouse
- selezionare **Formato->Tabella**
- impostare i parametri desiderati nella finestra di dialogo

Nella finestra di dialogo che appare si possono impostare parametri differenti a seconda della scheda utilizzata:

- **Tabella**: il nome, le distanze e l'allineamento all'interno del foglio di lavoro
- **Flusso di testo**: le caratteristiche del testo inserito
- **Colonne**: il formato delle colonne
- **Bordo**: il bordo delle singole celle
- **Sfondo**: lo sfondo delle singole celle

3.5.3 Modifica della larghezza delle colonne

Cliccare nella colonna e quindi trascinarne il limite destro o sinistro sul righello. Se le colonne sono di uguale larghezza, verranno modificate tutte corrispondentemente. Se le colonne sono di larghezza diversa, verranno modificate solo le colonne su cui si interviene.

3.5.4 Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella

Cliccare in qualsiasi cella e quindi digitare il testo o inserire l'elemento grafico. L'altezza della cella si adeguerà automaticamente agli elementi inseriti. E' possibile aggiungere, eliminare e formattare il testo inserito in una cella utilizzando le normali procedure.

Per passare ad un'altra cella, fare clic su di essa.

E' inoltre possibile premere **TAB** per passare alla cella successiva o **SHIFT+TAB** per passare alla cella precedente.

Per inserire un carattere di tabulazione premere **CTRL+TAB**.

2.4.5 Modifica di una Tabella

E' possibile regolare il numero di celle e di colonne tramite i pulsanti della barra degli strumenti riportata qui sotto.

NOTA: Questa barra apparirà solo dopo avere selezionato la tabella da modificare.



Posizionando il cursore in una cella, con i pulsanti di eliminazione si possono cancellare righe sottostanti al cursore o colonne successive. Analoga procedura per aggiungerne.

Inoltre, è possibile puntare sul bordo della colonna finché il puntatore assume una forma diversa e poi trascinare il bordo fino alla larghezza desiderata.

3.5.5 Aggiunta di righe e colonne

Per aggiungere righe o colonne:

- selezionare il numero di righe o colonne che si desidera inserire
- quindi fare clic sul pulsante **Inserisci righe** o **Inserisci colonne** sulla barra degli strumenti Standard (vedi barra illustrata sopra)

NOTA: *Le nuove righe verranno inserite sopra quelle selezionate e le nuove colonne a sinistra di quelle selezionate.*

Per aggiungere una riga alla fine di una tabella:

- posizionare il punto di inserimento nell'ultima cella a destra e premere **TAB**.

NOTA: *Nel menù **Formato** una volta selezionata la tabella ci sono tutte le voci relative alle modifiche di una tabella: **Tabella**, **Cella**, **Riga**, **Colonna**.*

3.5.6 Divisione di celle

Per dividere/unire una cella/riga/colonna:

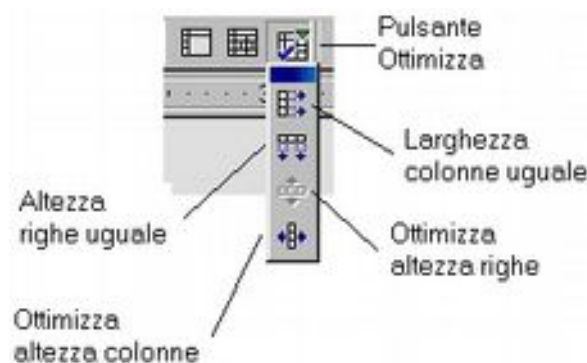
- selezionare le celle/righe/colonne da dividere/unire
- premere il pulsante **Dividi/Collega celle**

- per la sola divisione: impostare le opzioni della finestra di dialogo apparsa (verticale, orizzontale, numero, ...) e premere **OK**



3.5.7 Ottimizzazione della tabella

E' possibile agire sulle dimensioni delle righe/colonne per ottimizza l'occupazione di spazio della tabella tramite il pulsante **Ottimizza** (vedi figura).



NOTA: Per ottenere l'effetto desiderato è sempre necessario selezionare preventivamente le colonne/righe su cui l'azione deve avere effetto.

3.5.8 Autoformattazione della tabella

E' possibile anche formattare automaticamente la tabella all'atto dell'inserimento.

Per usare i formati di tabella predefiniti:

- inserire la tabella mediante **Inserisci->Tabella**
- premere **Formatt. auto...**
- scegliere il formato tra quelli disponibili
- premere **OK**

3.6 Formattazione del documento

3.6.1 Allineamento

Per modificare l'allineamento:

- selezionare i paragrafi desiderati e quindi
- fare clic su uno dei pulsanti della Barra degli Strumenti di Formattazione sotto riportati
- oppure utilizzando **Formato->Paragrafo**, scheda **Allineamento**



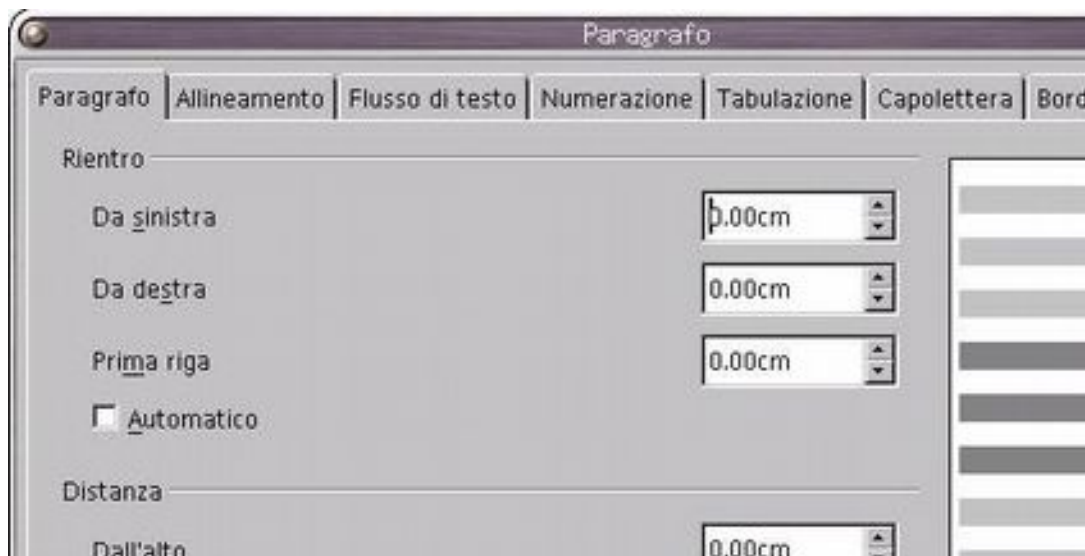
NOTA: i paragrafi vengono allineati rispetto ai margini della pagina o agli eventuali rientri a sinistra e a destra impostati.

3.6.2 Rientri

Il rientro è la distanza che si desidera impostare tra un paragrafo e il margine sinistro o destro.

Per impostare i rientri tramite finestra di dialogo selezionare:

- **Formato->Paragrafo** scheda **Paragrafo**

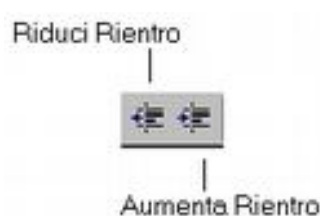


NOTA: nella finestra di dialogo è presente l'anteprima di pagina.



Impostazione dei rientri

Per far rientrare rapidamente un paragrafo fino al punto di tabulazione utilizzare i pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro**.



E' inoltre possibile impostare i rientri utilizzando il righello:

- selezionare i paragrafi desiderati
- trascinare gli indicatori di rientro sul righello



3.6.3 Punti di tabulazione

Sono disponibili punti di tabulazione predefiniti impostati ad intervalli di 1.25 cm. E' sufficiente premere **TAB** per spostare il punto di inserimento al punto di tabulazione successivo.

Impostazione, spostamento e rimozione

E' possibile impostare punti di tabulazione personalizzati in una determinata posizione oppure modificare le modalità di allineamento del testo rispetto ai punti di tabulazione:

- selezionare i paragrafi desiderati
- fare clic sul pulsante all'estremità sinistra del righello per scegliere il tipo di punto di tabulazione desiderato: *allineato a sinistra*, *centrato*, *allineato a destra* o *decimale*
- fare clic nel punto del righello in cui si desidera inserire il punto di tabulazione

Per spostare il punto di tabulazione, è sufficiente trascinare a destra o a sinistra l'indicatore corrispondente.

Per rimuovere un punto di tabulazione, trascinare l'indicatore corrispondente in un punto esterno al righello.

Se si desidera *impostare punti di tabulazione uguali in tutto il documento, è innanzitutto necessario selezionarlo.* In questo modo, non sarà necessario reimpostare i punti di tabulazione per ciascun paragrafo.

Se invece si sta iniziando un nuovo documento, è sufficiente impostare i punti di tabulazione per il primo paragrafo. Ogni volta che si premerà **INVIO**, i punti di tabulazione impostati verranno applicati automaticamente al nuovo paragrafo creato.

3.6.4 Interlinea e spaziatura fra i paragrafi

E' possibile regolare l'interlinea e la spaziatura tra i paragrafi per conferire maggiore leggibilità ad un documento.



Per modificare interlinea/spaziatura:

- selezionare i paragrafi desiderati
- scegliere **Formato->Paragrafo**
- impostare le voci di interlinea e spaziatura tra paragrafi
- scegliere OK

Come nel caso dei rientri sono disponibili le anteprime.

3.6.5 Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco utilizzare gli appositi pulsanti della Barra degli Strumenti riportati in figura di seguito.



Alternativamente utilizzare **Formato->Elenchi puntati o numerati**, scegliendo il tipo di elenco da inserire.

1) _____	1. _____	(1) _____	I. _____	Elenchi Numerati
2) _____	2. _____	(2) _____	II. _____	
3) _____	3. _____	(3) _____	III. _____	
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____	
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____	
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____	
• _____	• _____	• _____	■ _____	Elenchi puntati
➔ _____	➤ _____	↗ _____	✓ _____	
➔ _____	➤ _____	↗ _____	✓ _____	

In entrambi i casi:

- premendo **INVIO** alla fine dell'elenco, verrà aggiunto automaticamente un altro punto elenco o un altro numero progressivo
- premendo **INVIO** a metà dell'elenco verrà assegnato un punto elenco o un numero progressivo e, se si tratta di un elenco numerato, verranno rinumerati tutti gli altri paragrafi

Per disattivare l'inserimento di punti elenco o numeri, fare clic nuovamente sul pulsante **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** una volta terminato l'elenco.

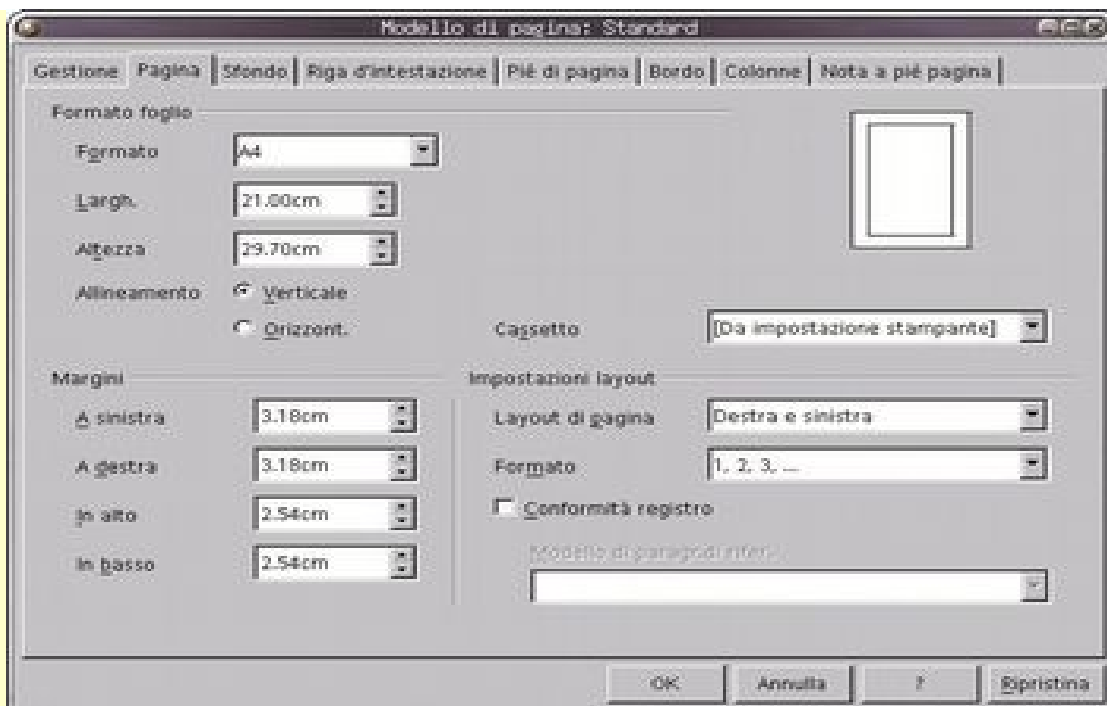
NOTA: è possibile, altresì, digitare l'elenco, selezionarlo e quindi fare clic sul pulsante **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** sulla barra degli *Strumenti di Formattazione*.

NOTA: I formati di paragrafo quali, ad esempio, **allineamento**, **rientri**, **punti di tabulazione**, **interlinea**, **punti elenco e numeri**, vengono applicati a tutto il paragrafo, pertanto non è possibile applicare un formato di paragrafo solo a parte del paragrafo, ad esempio a singole parole o righe. Un paragrafo può essere comunque costituito anche da una sola riga o parola.

3.6.6 Impostazione della pagina

Per impostare il formato della pagina:

- Formato->Pagina
- accedere alla scheda d'interesse e impostare le opzioni desiderate



3.6.6.1 Orientamento e dimensioni

Mediante la scheda **Pagina** è possibile modificare l'orientamento e le dimensioni (vedi sopra) e selezionare l'alimentazione desiderata per la carta sotto la voce **Cassetto**.

3.6.6.2 Impostazione dei margini

Per impostare i margini:

- selezionare **Formato->Pagina**
- inserire i valori desiderati nel riquadro **Margini**: *Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro*.
- nel riquadro **Layout di Pagina** selezionare una voce tra *rispecchiato, destra, sinistra o tutti*

Inoltre è possibile:

- selezionare *il formato del foglio (A4,A5...)*
- oppure impostarne manualmente le dimensioni

NOTA: I margini si possono modificare direttamente dal righello trascinando gli indicatori di margini.

3.6.6.3 Divisione del documento in colonne di uguale larghezza

Per formattare in colonne un intero documento:

- fare clic in un punto qualsiasi del documento.

Per formattare in colonne solo una parte del documento:

- selezionare il testo che si desidera modificare e
- *in entrambi i casi* premere premere **Inserisci** nella Barra degli strumenti Standard, tenendo contemporaneamente premuto **SHIFT**
- fare clic sul pulsante **Colonne** sulla barra appena apparsa e selezionare il numero di colonne desiderato.



3.7 Controllo ortografico

Per avviare il controllo ortografico:

- fare clic sul pulsante **Controllo ortografia** sulla Barra degli strumenti Standard

oppure

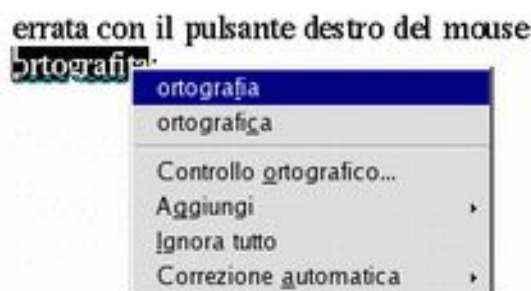
- selezionare la voce **Strumenti->Controllo ortografico->Avvia**



Quando viene individuato un potenziale errore, questo verrà visualizzato nella finestra di dialogo **Controllo ortografico**.

NOTA: *il Controllo ortografico automatico permette di evidenziare subito le parole errate.*

Se il controllo ortografico automatico è attivato e durante la digitazione si commette un errore, il vocabolo errato sarà sottolineato con una linea ondulata rossa. Cliccando sulla parola errata con il pulsante destro del mouse apparirà il menù di contesto relativo alla correzione ortografica:



se vengono proposti dei suggerimenti considerati corretti è sufficiente selezionare il vocabolo che si desidera inserire al posto della parola errata riportata nel testo.

La voce **Controllo ortografico...** permette di accedere alla stessa finestra di dialogo della correzione ortografica che appare quando non è selezionato il controllo ortografico automatico. **Aggiungi**, apre un ulteriore menù laterale nel quale sono elencati i dizionari personalizzati tra i quali si può scegliere quello a cui aggiungere il vocabolo in questione, in modo che in successivi controlli sia interpretato come corretto. **Ignora tutto**, permette di ignorare l'errore segnalato per tutto il resto del documento, mentre **Correzione Automatica** ripropone i suggerimenti per la correzione in forma differente.

NOTA: *è possibile creare i propri dizionari utente specializzati o modificare quelli esistenti. Per fare ciò si deve:*

- accedere alla finestra di dialogo **Opzioni** scegliendo **Strumenti->Opzioni** dalla barra dei menù
- spostarsi nella sezione **Impostazioni Lingua->Linguistica** che una volta selezionata permetterà di visualizzare nella parte destra della finestra di dialogo la sotto-sezione **Dizionari Utente**, con i relativi pulsanti **Nuovo**, **Modifica** e **Elimina**.

3.8 Sillabazione automatica

A partire dalla versione 1.0.1 di OpenOffice.org è stata abilitata la sillabazione automatica dei vocaboli a fine riga. Se nella vostra distribuzione del software non fosse incluso e attivato il dizionario per la sillabazione automatica, è possibile trovare maggiori informazioni su dove reperirlo e su come installarlo alla seguente URL:

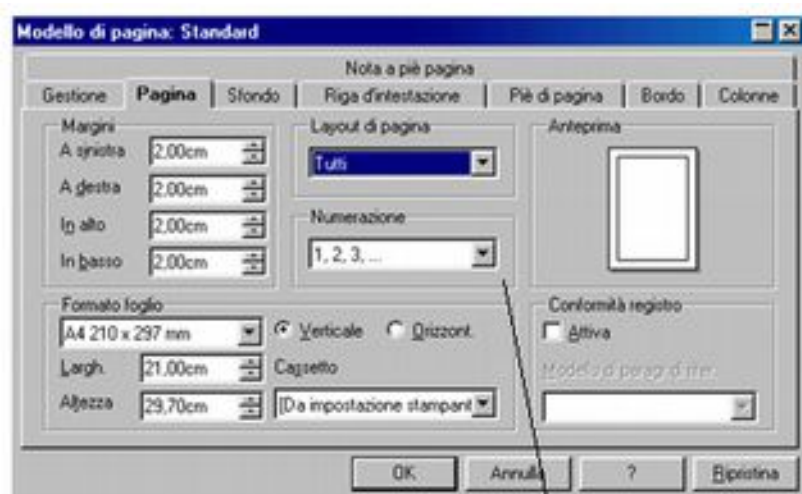
<http://it.openoffice.org/contribuire/spellcheck.html>

La funzione di sillabazione automatica può essere attivata in due modalità principali:

a) **Automatica.** Per attivarla:

- aprite lo stilista (premendo F11 sulla tastiera) se non fosse visibile
- selezionate il modello di paragrafo al quale volete applicare la sillabazione automatica, cliccando una sola volta col pulsante sinistro del mouse in modo tale che il nome del modello risulti evidenziato.
- Cliccate col pulsante destro del mouse sul nome del modello evidenziato per far comparire il menù di contesto

3.9 Stampa

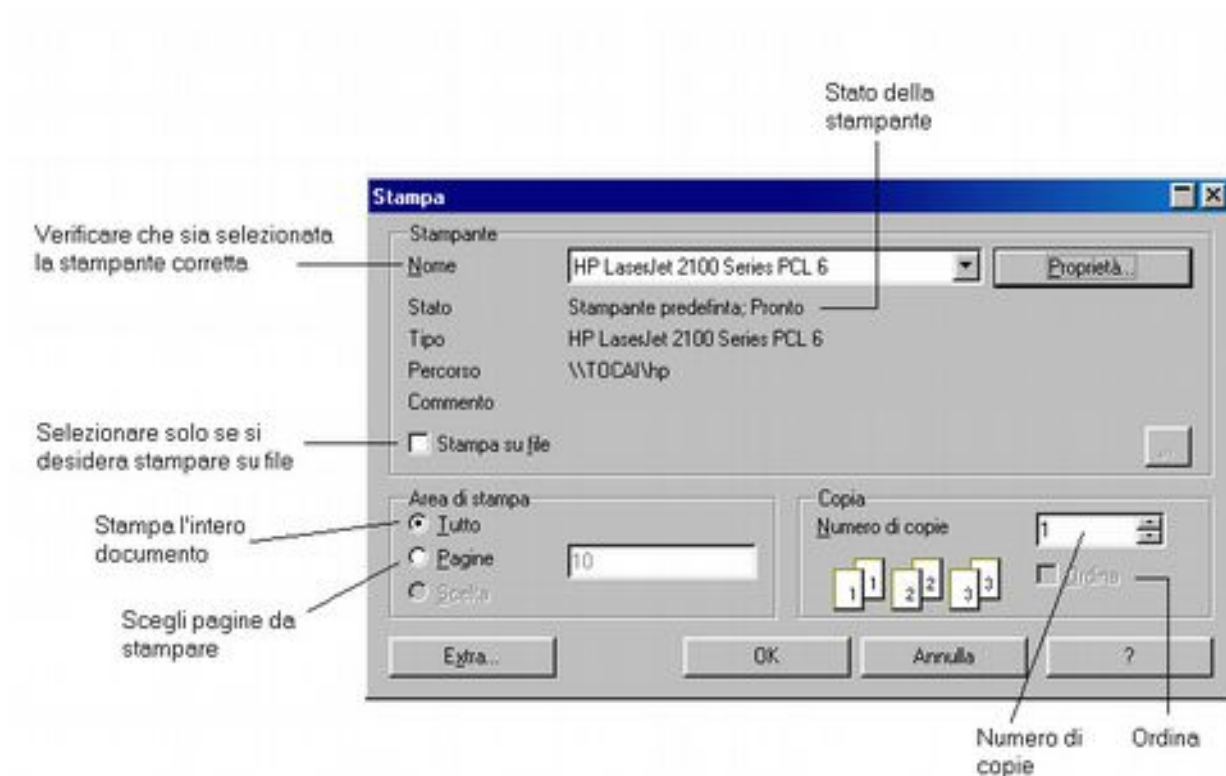


Impostazione dello stile di Numerazione della pagina

Per stampare il documento correntemente aperto:

- selezionare **File->Stampa**

- impostare le corrette opzioni nella finestra di dialogo (vedi sotto)
- premere **OK**



Alternativamente, premendo il pulsante **Stampa** si può mandare in stampa l'intero documento corrente.



3.9.1 Visualizzazione in Anteprima di Stampa

Questa visualizzazione risulta particolarmente utile per verificare l'aspetto finale del documento. Per attivare l'anteprima di stampa:

- File->Anteprima pagina/stampa

Nella visualizzazione in anteprima di stampa compare la barra dei pulsanti di stampa, che permette di gestire l'impaginazione in modo pratico e veloce.



Nell'ordine i pulsanti consentono di:

- visualizzare la pagina precedente/successiva
- accedere all'inizio/fine del documento
- visualizzare due/quattro pagine per schermata
- attivare la funzione zoom
- passare a schermo intero
- stampare l'anteprima di stampa
- settare le impostazioni per la stampa
- chiudere l'anteprima di stampa

NOTA: *E' sempre consigliabile procedere con una verifica d'impaginazione tramite File->Anteprima Pagina/Stampa.*

4 Caratteristiche avanzate

4.1 Intestazioni e piè di pagina

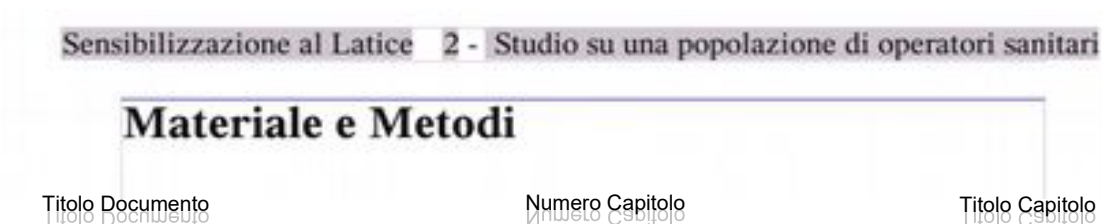
Per inserire una intestazione:

- Inserisci->Riga d'intestazione ->Standard

In tale maniera si aggiunge un riquadro sopra l'area del testo, eventualmente ripetuto in ogni pagina del documento, in cui è possibile inserire ad esempio il numero di pagina, il titolo del documento, del capitolo ecc.

Tali campi, gestiti automaticamente da OpenOffice.org come variabili, fanno riferimento ai comandi di campo, trattati più ampiamente in seguito.

Nell'esempio che segue a sinistra viene riportato il titolo del documento, seguito dal numero di capitolo e dal titolo del capitolo.



Per attivare l'intestazione di pagina è possibile, alternativamente:

- selezionare **Formato->Pagina**
- utilizzare la scheda **Riga d'intestazione**



Questo menù offre in più la possibilità di:

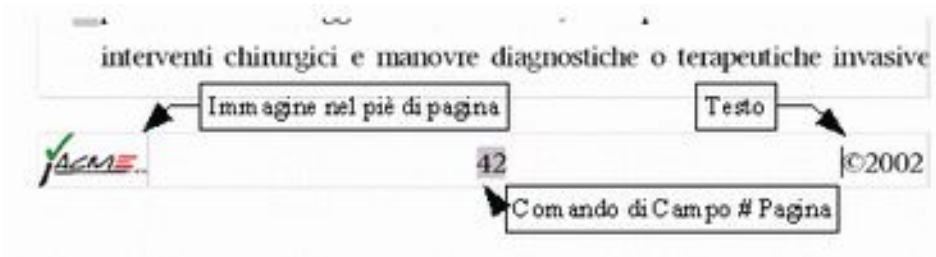
- scegliere un'intestazione diversa tra pagina pari e dispari
- scegliere un'intestazione diversa tra pagina destra e sinistra
- specificare numero di righe, larghezza di caratteri, posizione e formato della riga (o delle righe) di intestazione

Analogamente a quanto detto per l'intestazione, si può inserire nel documento un "piè di pagina" sotto il testo.

Le modalità qui sopra esposte vengono ripetute per il "piè di pagina", il quale è definito come una zona di testo che sta sul fondo di ogni singola pagina.

In questa zona ad esempio è possibile riportare la numerazione di pagina del documento che si sta preparando, oppure qualunque altra informazione, anche immagini oppure tabelle.

Nella figura è rappresentato un esempio in cui nello stesso piè di pagina vengono condivise immagini, comandi di campo e testo normale.



4.2 Note a piè di pagina e di chiusura

La nota a piè di pagina viene inserita *in calce alla stessa pagina* in cui si è inserito il riferimento.

La nota di chiusura viene inserita *in calce a tutto il documento* (i.e. nell'ultima pagina) a prescindere dalla pagina effettiva di inserimento del riferimento.

NOTA: è possibile mischiare note a piè pagina e note di chiusura facendo attenzione a non introdurre ambiguità nella notazione.

Per inserire note a piè pagina o di chiusura:

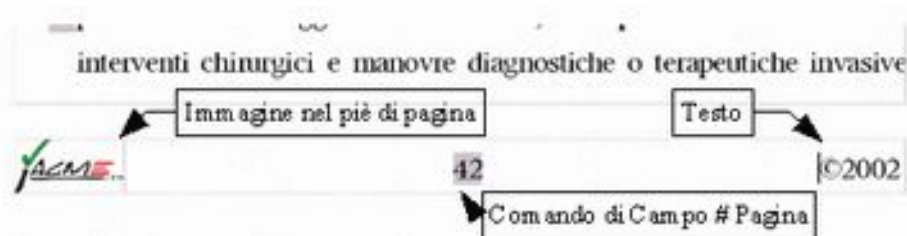
- posizionare il cursore nel punto del testo in cui si vuole inserire la nota (o meglio il riferimento alla nota)
- selezionare Inserisci->Nota a piè pagina...
- scegliere il tipo di numerazione e se la nota deve essere normale o di chiusura
- cliccare su OK
- inserire il contenuto della nota
- cliccare sul margine sinistro della nota (dove compare il numero) per tornare nella posizione nel testo in cui si è inserita la nota stessa

Analogamente a quanto detto per l'intestazione, si può inserire nel documento un “piè di pagina” sotto il testo.

Le modalità qui sopra esposte vengono ripetute per il “piè di pagina”, il quale è definito come una zona di testo che sta sul fondo di ogni singola pagina.

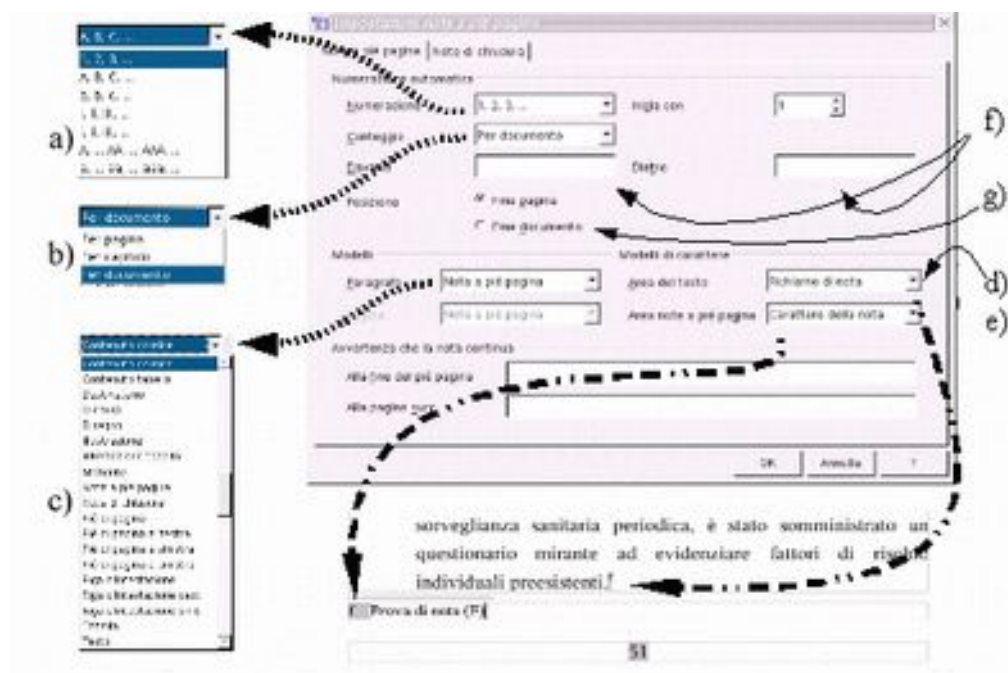
In questa zona ad esempio è possibile riportare la numerazione di pagina del documento che si sta preparando, oppure qualunque altra informazione, anche immagini oppure tabelle.

Nella figura è rappresentato un esempio in cui nello stesso piè di pagina vengono condivise immagini, comandi di campo e testo normale.



Per accedere alla finestra di dialogo dedicata alle note, analogamente a quanto visto per l'intestazione e i piè di pagina:

- Strumenti->Nota a piè pagina...



La scheda *Nota a piè pagina* permette di specificare molti parametri riguardo allo stile delle note:

a) Tipo di numerazione:

- Araba (1,2,3,.....)
- Letterale (A,B,C,....; a,b,c,...)
- Numerazione Romana (I,II,III,...; i,ii,iii,...)
- Numerazione Simbolica (A, B, C, ..., AA, BB, CC, ..., AAA, BBB, CCC, ;a, b, c, ...,aa, bb, cc,, aaa, bbb, ccc, ...)

b) Modalità di Conteggio: è possibile anche specificarne il valore iniziale nel dialogo *Inizia con*

- Per Pagina: La numerazione delle note ricomincia ad ogni pagina
- Per Capitolo: La numerazione delle note ricomincia ad ogni capitolo
- Per Documento: La numerazione inizia ad inizio documento e termina alla fine del documento

c) Formato di Stile per le note a piè pagina, d'ora in poi il testo delle note avranno lo stile tipografico impostato da questo menù. Lo stile di riferimento per questo menù è "Nota a piè pagina"

- d) Questo menù definisce lo stile carattere del rimando alla nota di piede pagina all'interno del testo, il valore predefinito è "Richiamo di nota" e significa Carattere "Thorndale" Apice
- e) Questo menù definisce lo stile carattere del riferimento nota che compare accanto alla nota vera e propria, il formato predefinito è "Carattere della Nota"
- f) Rappresenta del testo che si può inserire prima e dopo il carattere di riferimento nota che compare accanto alla nota vera e propria. Ad esempio, scegliendo "prima" come davanti e "dopo" come dietro si ottiene:

questionario mirante ad evidenziare fattori di rischio
individuali preesistenti.^f

primadopoProva di nota (F)

51

- g) Imposta le note a fine pagina (ciascuna pagina ospita le note che le competono) o a fine documento (tutte le note del documento vengono riportate in fondo al documento). Da notare che la nota a piè pagina riportata in fondo al documento è diversa dalla nota di chiusura in quanto la nota di chiusura è relativa al documento mentre la nota di piè pagina può essere relativa al singolo capitolo.

Analogamente per la scheda *Note di chiusura*:

a) Numerazione automatica

b) Numerazione

c) Modelli

d) Pagina

e) Inizia con

f) Davanti

g) Area del testo

Ricordiamo che queste Note vengono inserite insieme alle note a piè pagina, ma sono riportate al termine del documento: ad esempio la bibliografia di un documento che viene classicamente riportata in calce al documento medesimo.

Il significato delle caselle è il seguente:

a) Tipo di numerazione:

i) Araba (1,2,3,.....)

ii) Letterale (A,B,C,....; a,b,c,...)

iii) Numerazione Romana (I,II,III,...; i,ii,iii,...)

iv) Numerazione Simbolica (A, B, C, ..., AA, BB, CC, ..., AAA, BBB, CCC, ... ;a, b, c, ...,aa, bb, cc, ..., aaa, bbb, ccc, ...).

b) Davanti, Dietro: Imposta un prefisso-suffisso al simbolo riportato accanto alla nota di chiusura

c) Modello di paragrafo per la nota di chiusura riportata al termine del documento

d) Modello di pagina utilizzato dalle note di chiusura al termine del documento (questa voce non compariva nella cartella “note a piè di pagina”

e) Inizia la numerazione dal valore specificato

f) Modello di carattere del simbolo all'interno del documento che costituisce il rimando alla nota di chiusura

g) Modello di carattere del simbolo di riferimento che compare accanto alla nota di chiusura in fondo al documento.

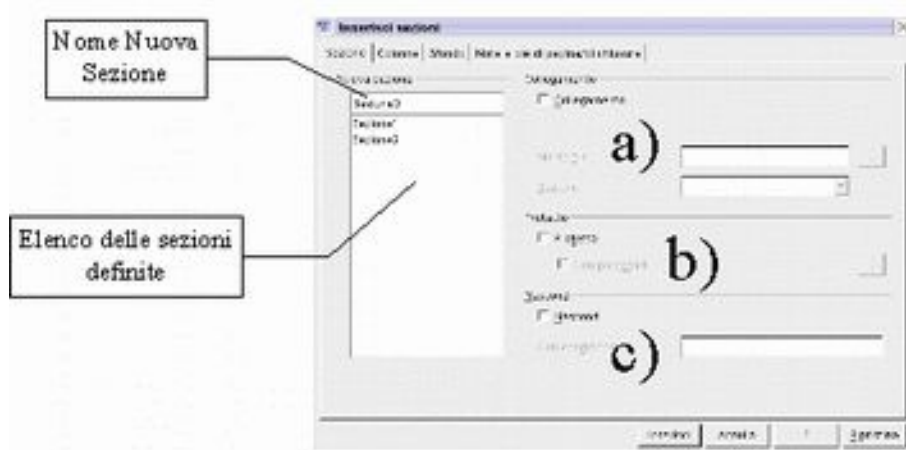
4.3 Sezioni

Le sezioni permettono di definire una gerarchia di documenti in cui ogni sottodocumento possiede una propria caratteristica o eredita la caratteristica del padre.

Si aggiungono sezioni al documento dal menù:

- Inserisci->Sezioni...

Comparirà la seguente finestra di dialogo:

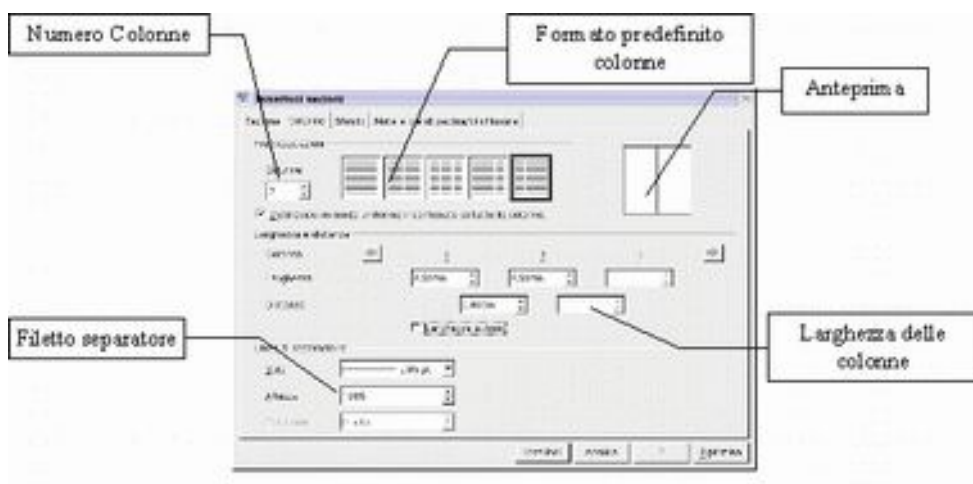


Nella finestra di dialogo il nome della nuova sezione va inserito in alto a sinistra, l'elenco delle sezioni che sono già state definite compaiono nel riquadro più ampio sotto il nome della nuova sezione.

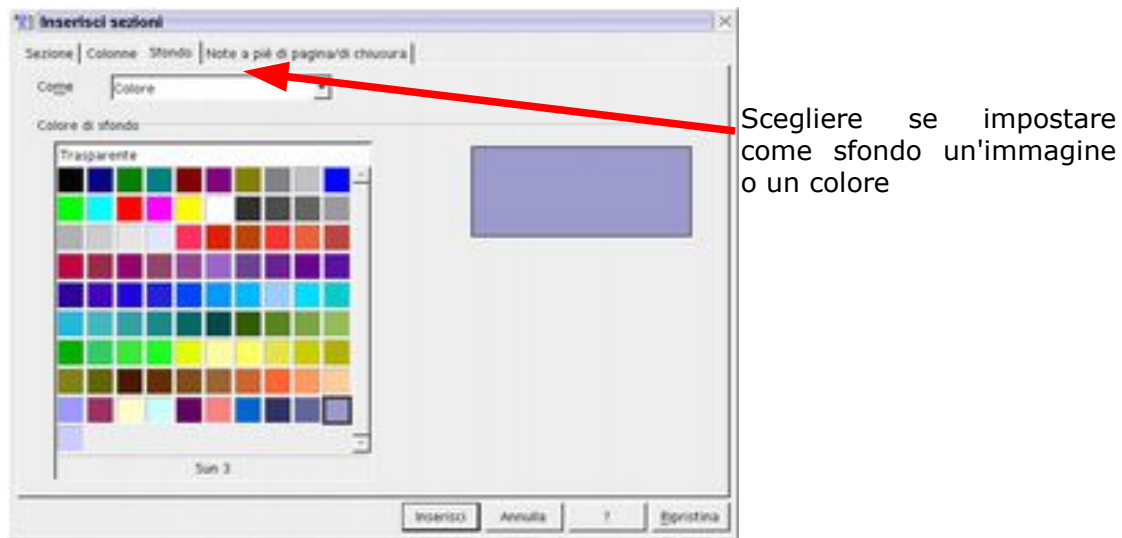
Le altre parti che compaiono nella finestra servono a definire:

- a) Un collegamento ad un documento esterno ed eventualmente una sezione particolare del documento – la nuova sezione contiene la parte di testo selezionata -
- b) La nuova sezione è protetta verso le modifiche, eventualmente per sbloccare la protezione è possibile definire una password
- c) La nuova sezione viene nascosta, se viene specificata la condizione booleana (VERO,FALSO) e la condizione è vera, la sezione viene nascosta, altrimenti no. Esempio se la condizione è “TITOLO EQ Sig.” la sezione viene nascosta se TITOLO è Sig., non viene nascosta se il TITOLO è ad esempio Sir.ra. Oppure, se si definisce una variabile di campo “X” e la condizione specificata è $X=1$, la sezione viene nascosta se X è uguale a 1.

Prima di inserire la nuova sezione cliccando sul pulsante “Inserisci” è possibile definire alcune caratteristiche della nuova sezione come ad esempio il numero ed il formato delle colonne:

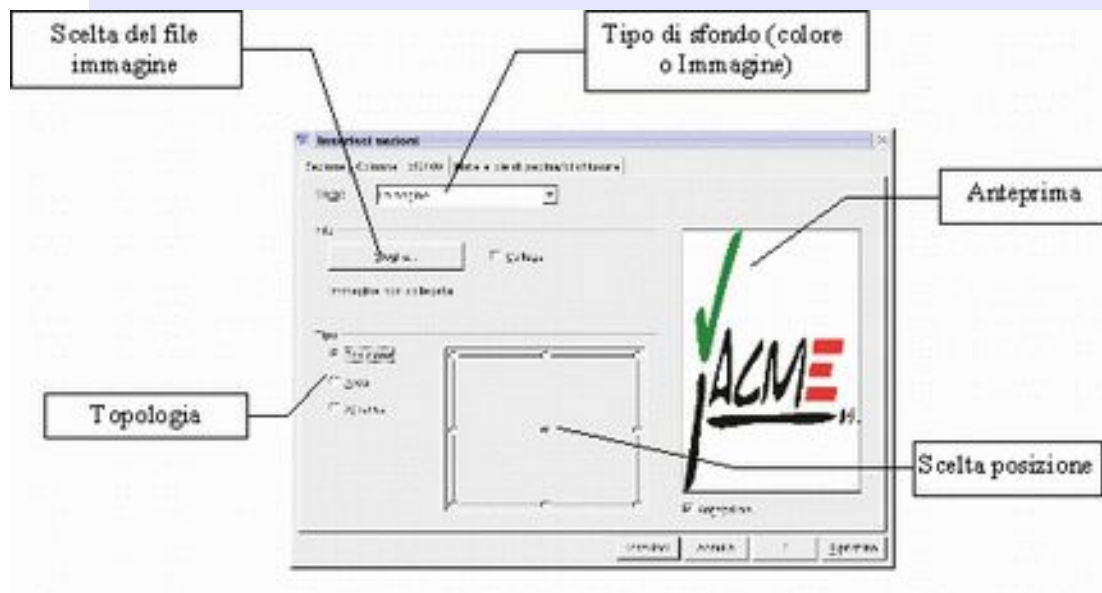


E' possibile, altresì, impostare lo sfondo della sezione mediante la scheda *Sfondo*:



Se il valore del campo *Come* è *Colore* allora sarà possibile scegliere il colore dello sfondo, diversamente se sarà *Immagine* potremo impostare un'immagine come sfondo.

4.3.1 Impostazione di immagine come sfondo di sezione



- Il file immagine può essere collegato o importato, se lo sfondo è collegato, una modifica al file immagine successiva significa una modifica allo sfondo
- Il Tipo (Topologia) dell'immagine può essere:
 - i) Posizione: Nel qual caso è possibile specificare la posizione dell'immagine all'interno del singolo foglio che compone la sezione tra nove possibili posizioni come



dalla scelta nel dialogo “Scelta posizione” a lato. L’immagine non viene ridimensionata

ii) Area: L’immagine riempie interamente l’area scrivibile fino al termine della sezione o della pagina, l’immagine viene deformata per occupare l’intera area

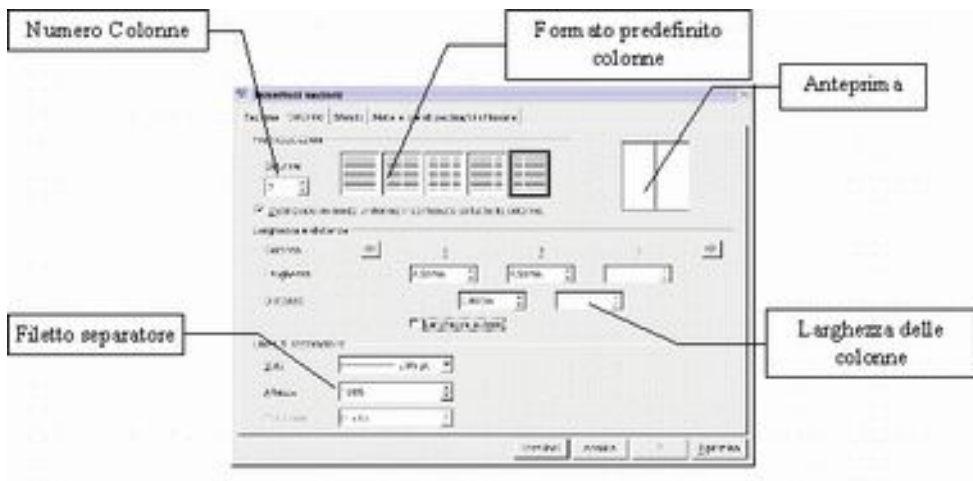
iii) Affiancato: l’immagine viene ripetuta senza deformazione fino a coprire l’intera area della sezione o della pagina



4.3.2 Impostazione dello stile delle note relative alla sezione

Interessante anche la scheda *Note a piè pagina/di chiusura* che permette di definire per la sezione il trattamento riservato alle note di piè pagina e di chiusura.

La finestra di dialogo corrispondente è:



Nell'esempio in figura vengono evidenziate le caratteristiche delle note a piè pagina:

- d) **Raccogli a fine testo**: Le note vengono inserite non in fondo alla pagina o in fondo al documento ma al termine della sezione.
 - i) **Avvia Nuovo Numero**: le note vengono numerate a partire dal valore impostato
 - ii) **Formato Proprio**: le note utilizzano un formato diverso da quello impostato nel documento con eventuale prefisso e postfisso

Per le note di chiusura:

- e) **Raccogli a fine sezione**: Le note di chiusura della sezione vengono raccolte a fine sezione e non a fine documento come normalmente avviene
 - i) **Avvia Nuovo Numero**: la numerazione viene riavviata a partire dal valore impostato
 - ii) **Formato Proprio**: le note di chiusura relative alla sezione acquistano proprietà diverse da quelle relative al documento con numerazione, prefisso e postfisso diverse.

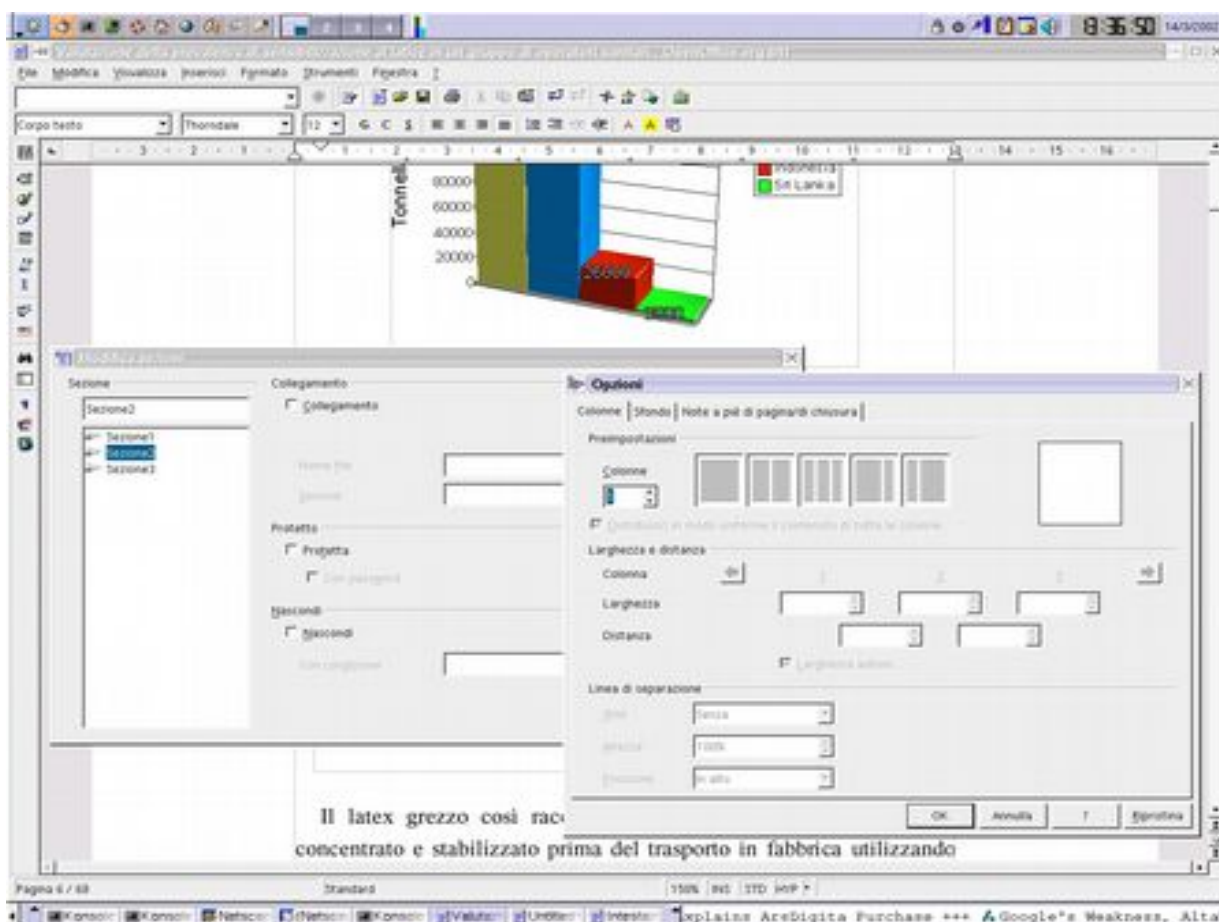
4.3.3 Modifica dei parametri delle sezioni

Le caratteristiche relative alle sezioni si possono modificare successivamente all'inserimento di una nuova sezione.

Per modificare i parametri di una sezione preinserita:

- selezionare **Formato->Sezioni...**
- nella finestra di dialogo apertasi, selezionare il nome della sezione di cui modificare le caratteristiche
- apportare le modifiche desiderate ai campi presenti nella finestra

- eventualmente cliccare su **Opzioni** per modificare gli altri valori seguendo le modalità descritte in precedenza (vedi figura sottostante)



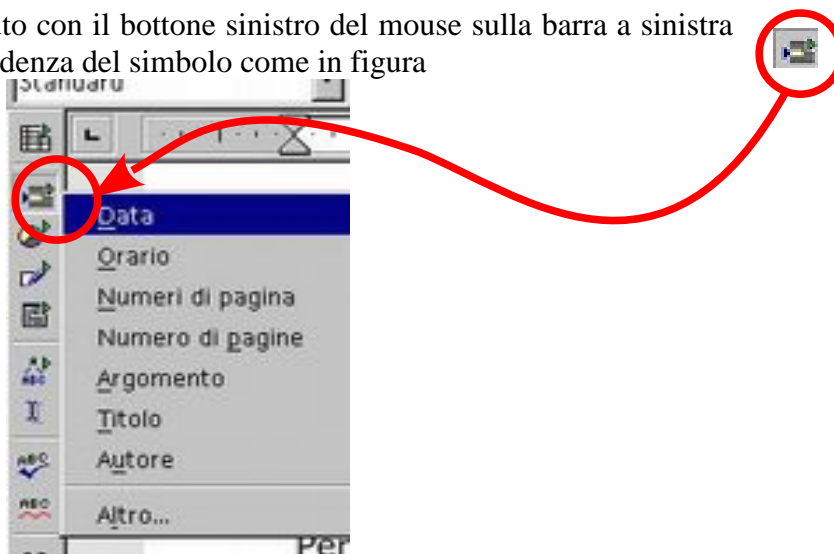
5 I comandi di campo

I comandi di campo sono informazioni fisse o variabili come il numero di pagina, le pagine totali di un documento, la data, l'autore, riferimenti, valori presi da un database aziendale, che è possibile inserire al fine di completare il documento in preparazione con informazioni personali o con valori che possono variare a seconda del momento in cui il documento è creato, aperto o riscritto.

5.1 Inserimento dei comandi di campo

Per inserire i comandi di campo ci sono due modi:

- Inserisci->Comando di campo
- premendo e tenendo premuto con il bottone sinistro del mouse sulla barra a sinistra del documento in corrispondenza del simbolo come in figura



5.2 Comandi di campo predefiniti

Comando di campo	Descrizione
Data	Inserisce la data corrente secondo la modalità prevista dalle preferenze del sistema. La data è fissa e non viene modificata ad ogni apertura del documento.

Comando di campo	Descrizione
Orario	Inserisce l'orario corrente secondo la modalità impostata dalle preferenze del sistema. L'orario è fisso e non viene modificato ad ogni apertura del documento.
Numeri di pagina	Inserisce il numero della pagina corrente secondo quanto previsto dal modello della pagina
Numero di pagine	Inserisce il numero di pagine totali secondo quanto previsto dal modello della pagina.
Argomento	Inserisce l'argomento del documento.
Titolo	Inserisce il titolo del documento.
Autore	Inserisce l'autore del documento.

Le impostazioni del sistema sono modificabili in:

Strumenti -> Opzioni ... espandere **Impostazioni lingua** e selezionare **Lingue**, e modificare il valore del campo **Schema Locale**



Titolo ed Argomento sono modificabili in:

File -> Proprietà ... selezionare **Descrizione**, e definire rispettivamente i campi **Titolo** ed **Oggetto**

Autore è modificabile in:

Strumenti -> Opzioni ... espandere **OpenOffice.org** e selezionare **Dati Utente**, definire i campi **Nome/Cognome**

5.3 Altri comandi di campo

Selezionando la voce “Altro” (o premendo  + ), comparirà l'intero catalogo dei comandi di campo inseribili nel documento.

Documento	
Comando di campo	Descrizione
Autore	<p>L'autore (Nome o Iniziali) del documento così come identificato in Strumenti -> Opzioni -> OpenOffice.org -> Dati Utente, rispettivamente nei campi Nome/Cognome ed Iniziali.</p> <p>Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che il nome dell'autore venga modificato quando altri utenti aprono il documento.</p>
Capitolo	<p>Utilizzato per mostrare il valore corrente del capitolo o sezione del documento secondo il Formato selezionato.</p> <p>Cambiando il valore del Livello è possibile scegliere il dettaglio della titolazione desiderato.</p>
Data	<p>Selezionando Data(fissa) viene inserito il valore della data alla creazione del documento, mentre con Data viene inserito il valore della data all'apertura del documento.</p> <p>La data viene visualizzata secondo il Formato selezionato e può essere corretta agendo sul valore di Correzione in giorni.</p>
Mittente	<p>Inserisce il valore scelto nella colonna Selezione corrispondente alle variabili impostate con Strumenti -> Opzioni -> OpenOffice.org -> Dati Utente e cioè Azienda, Nome, Cognome, Iniziali, Via, Paese, CAP, Località, Titolo, Posizione, Telefono e FAX, email e Stato.</p>
Modello	<p>Inserisce le proprietà base del modello utilizzato per il documento corrente. I formati possibili compaiono nella colonna Formato e possono essere differenti "viste" legate alla posizione nel file system del modello, il nome del modello secondo quanto impostato in File -> Proprietà ... oppure il nome dello stile del paragrafo correntemente in uso.</p>
Nome file	<p>Inserisce le proprietà base del documento. I formati possibili compaiono nella colonna Formato e possono essere differenti "viste" legate alla posizione nel file system del documento.</p> <p>Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che il campo inserito venga modificato quando altri utenti aprono il documento.</p>

Documento	
Orario	<p>Selezionando Orario(fisso) viene inserito il valore dell'orario alla creazione del documento, mentre con Orario viene inserito il valore dell'orario all'apertura del documento.</p> <p>L'orario viene visualizzato secondo il Formato selezionato e può essere corretto agendo sul valore di Correzione in minuti.</p>
Pagina	<p>Inserisce il numero della pagina secondo il Formato selezionato. Utilizzare Come il modello di pagina per mostrare lo stile di numerazione previsto dal modello.</p> <p>Agendo su Selezione si può scegliere di inserire la numerazione per la pagina corrente, quella precedente o quella successiva.</p>
Statistiche	<p>Fornisce un conteggio complessivo di elementi come pagine, paragrafi, parole, caratteri, tabelle, immagini ed oggetti presenti nel documento.</p> <p>Il Formato utilizzato per la visualizzazione può essere impostato secondo lo stile previsto dal modello selezionando Come il modello di pagina, oppure può essere scelto tra numerazione araba, romana, con lettere maiuscole e minuscole, puntate e non.</p>

Riferimenti		
Comando di campo		Descrizione
Impostamento	riferi-	<p>Utilizzato per poter fare riferimento a tabelle, immagini, capitoli, sezioni, parole all'interno del documento.</p> <p>Per definire un nuovo riferimento occorre inserire nel campo Nome un identificativo univoco. Si potrà quindi osservare nella colonna Selezione tutti i riferimenti definiti nel documento corrente.</p>
Inserisci	riferi-	<p>Serve per inserire un riferimento all'oggetto associato all'etichetta selezionata in Selezione.</p> <p>Il formato di visualizzazione può essere scelto tra il numero della Pagina in cui il riferimento selezionato è stato definito, il Capitolo nel quale è stato definito, il Testo di riferimento qualora lo stesso sia stato definito a partire da una selezione di testo, le parole chiave <i>sopra</i> o <i>sotto</i> (utilizzando Al di sopra/al di sotto) a seconda della posizione relativa tra la definizione del riferimento ed il suo utilizzo, oppure Come il modello di pagina per utilizzare quanto previsto dal modello utilizzato dal documento corrente.</p>
Segnalibri		<p>Inserisce un riferimento al segnalibro selezionato nella colonna Selezione la cui gestione avviene con il menù Inserisci -> Segnalibri ...</p> <p>Il formato di visualizzazione può essere scelto tra il numero della Pagina in cui il segnalibro selezionato è stato definito, il Capitolo nel quale è stato definito, il Testo di riferimento qualora lo stesso sia stato definito a partire da una selezione di testo, le parole chiave <i>sopra</i> o <i>sotto</i> (utilizzando Al di sopra/al di sotto) a seconda della posizione relativa tra la definizione del segnalibro ed il suo utilizzo, oppure Come il modello di pagina per utilizzare quanto previsto dal modello utilizzato dal documento corrente.</p>

Funzioni	
Comando di campo	Descrizione
Testo condizionale	<p>Inserisce del testo a seconda della condizione espressa in Condizione. Il testo inserito è quello espresso in Poi se la condizione è verificata, oppure quello espresso in Altrimenti se la condizione non è verificata.</p> <p>Le variabili utilizzate per formare l'espressione da valutare sono quelle definite con Imposta variabile oppure con un Campo di digitazione per una nuova variabile così come descritta sotto.</p>
Campo di digitazione	Inserisce del testo che può essere o meno associato ad una Nota . Il menù che compare permette di definire un nuovo testo da inserire o di modificare quello già inserito per il campo di digitazione selezionato.
Esegui macro	Inserisce un campo di testo che esegue una macro assegnata in conseguenza di un doppio click. La macro viene selezionata utilizzando il bottone Macro che permette inoltre di inserire una eventuale Nota .
Segnaposto	<p>Inserisce un segnaposto nel documento secondo il formato selezionato nella colonna Formato. In Segnaposto viene inserito un nome identificativo, mentre in Nota viene inserita una nota a completamento della definizione.</p> <p>Le proprietà del campo sono accessibili per mezzo di un doppio click sul segnaposto, mentre il click semplice attiva l'operazione di inserimento testo, tabella, cornice, immagine, oggetto così come selezionato dal formato.</p>
Combina caratteri	Utilizzato quando è selezionato il supporto per lingue Asiatiche. Questo comando di campo permette di combinare una sequenza da 1 a 6 caratteri in un valore che sarà trattato come un unico carattere.
Testo nascosto	<p>Nasconde il Testo inserito se la Condizione impostata è verificata.</p> <p>Per nascondere il testo sullo schermo occorre disabilitare lo stato di Testo nascosto in Strumenti -> Opzioni -> Documento di testo -> Formattazione</p>

Funzioni

Paragrafo vuoto Inserisce un paragrafo nascosto se la **Condizione** impostata è verificata. Utilizzato per eliminare paragrafi vuoti durante la stampa.

Per nascondere tali paragrafi sullo schermo si può disabilitare lo stato di **Paragrafi nascosti** in **Strumenti -> Opzioni -> Documento di testo -> Formattazione** oppure con il comando dal menù **Visualizza -> Paragrafi nascosti**

Info documento

Comando di campo

Descrizione

Argomento Inserisce l'oggetto del documento così come impostato in **File -> Proprietà ... -> Descrizione -> Oggetto**

Creato Inserisce il nome dell'autore che ha creato il documento, la data oppure l'ora di creazione secondo il formato scelto in **Formato**.

Selezionare la checkbox **Fissa il contenuto** per evitare che i dati vengano modificati quando altri utenti aprono il documento.

Descrizione Inserisce la descrizione associata al documento così come impostato in **File -> Proprietà ... -> Descrizione -> Descrizione**

Info Inserisce i campi definiti dall'utente in **File -> Proprietà ... -> Utente**.

I nomi dei campi possono essere cambiati da Info1, Info2, Info3 ed Info4 in qualcosa di più attinente al documento agendo sul bottone **Campi info ...**

Modifica Inserisce il nome dell'ultimo utente che ha modificato il documento, la data oppure l'ora di modifica secondo il formato scelto in **Formato**.

Selezionare la checkbox **Fissa il contenuto** per evitare che i dati vengano modificati quando altri utenti aprono il documento.

Info documento

Numero di documento	Inserisce il numero di volte che il documento è stato salvato.
	Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che il dato venga modificato quando altri utenti aprono il documento.
Parole chiave	Inserisce le parole chiave assegnate al documento così come impostato in File -> Proprietà ... -> Descrizione -> Parole chiave
Tempo di modifica	Inserisce il tempo, secondo il formato scelto in Formato , impiegato per modificare il contenuto del documento.
Titolo	Inserisce il titolo del documento così come impostato in File -> Proprietà ... -> Descrizione -> Titolo
Ultima stampa	Inserisce il nome dell'ultimo utente che ha stampato il documento, la data oppure l'ora di stampa secondo il formato scelto in Formato .
	Selezionare la checkbox Fissa il contenuto per evitare che i dati vengano modificati quando altri utenti aprono il documento.

Variabili

Comando di campo	Descrizione
Imposta variabile	Permette di definire una variabile, o di modificare una variabile esistente selezionata in Selezione , che può essere utilizzata per discriminare parti del testo da cambiare o da eliminare. La variabile è definita dal punto in cui viene inserita fino alla fine del documento o alla successiva definizione.
	Selezionare la checkbox Nascosto per evitare che il valore della variabile sia mostrato nel documento.
Mostra variabile	Inserisce il valore della variabile selezionata in Selezione nel documento.
Inserisci formula	Inserisce il risultato della valutazione di una espressione impostata in Formula .

Variabili

Campo di digitazione	Inserisce un nuovo valore per una variabile già definita oppure per un campo utente selezionabile nella colonna Selezione .
Sequenza	Inserisce un numero progressivo, comprensivo della Numera- zione a capitoli fino al livello selezionato, per un oggetto di tipo Disegno , Illustrazione , Tabella o Testo così come selezionabile nella colonna Selezione .
Imposta variabile di pagina	Permette di abilitare o disabilitare il conteggio delle pagine a partire dal punto in cui questo comando di campo viene inserito. Quando viene abilitato è possibile inoltre aggiungere una Correzione come se il comando di campo fosse stato prima o dopo. Ad esempio con una correzione di -1 è possibile far cominciare la numerazione delle pagine dalla pagina precedente.
Mostra variabile di pagina	Inserisce il numero di pagine dal precedente comando di campo "Imposta variabile di pagina" visto sopra.
Campo utente	Permette di definire una variabile utente, o di modificare una variabile esistente selezionata in Selezione , che assume un valore globale unico all'interno del documento.
Selezionare la checkbox Nascosto per evitare che il valore della variabile sia mostrato nel documento.	

Database

<i>Comando di campo</i>	<i>Descrizione</i>
Campo stampa in serie	Inserisce nel documento i nomi delle tabelle con cui viene impostato la stampa serie.
Nome database	Inserisce nel documento il nome del database selezionato in Scelta database .
Numero record dati	Inserisce nel documento il valore del numero di record dati selezionati.
Qualsiasi record di dati	Permette di definire una condizione sui record di dati per consentire la selezione di quali record sono considerati utilizzabili in una stampa serie.
Record dati successivo	Permette di stampare record di dati consecutivi sulla stessa pagina durante una stampa serie.

6 Modelli di documento

Il modello è un particolare tipo di documento di Writer che ci permette di generare uno scheletro di documento riutilizzabile ogni volta che ce ne sia necessità.

Si noti che i modelli hanno estensione *.stw* a differenza dei comuni documenti di Writer la cui estensione è *.sxw*.

6.1 Creazione di un documento da un modello preesistente

Per caricare un modello di documento già esistente:

- selezionare **File->Nuovo->Modelli e documenti**
- selezionare la tipologia del modello dalla finestra **Titolo**, con un doppio click
- selezionare il modello desiderato e poi Apri

A questo punto si possono apportare le modifiche del caso e, una volta terminato, salvare il documento così generato:

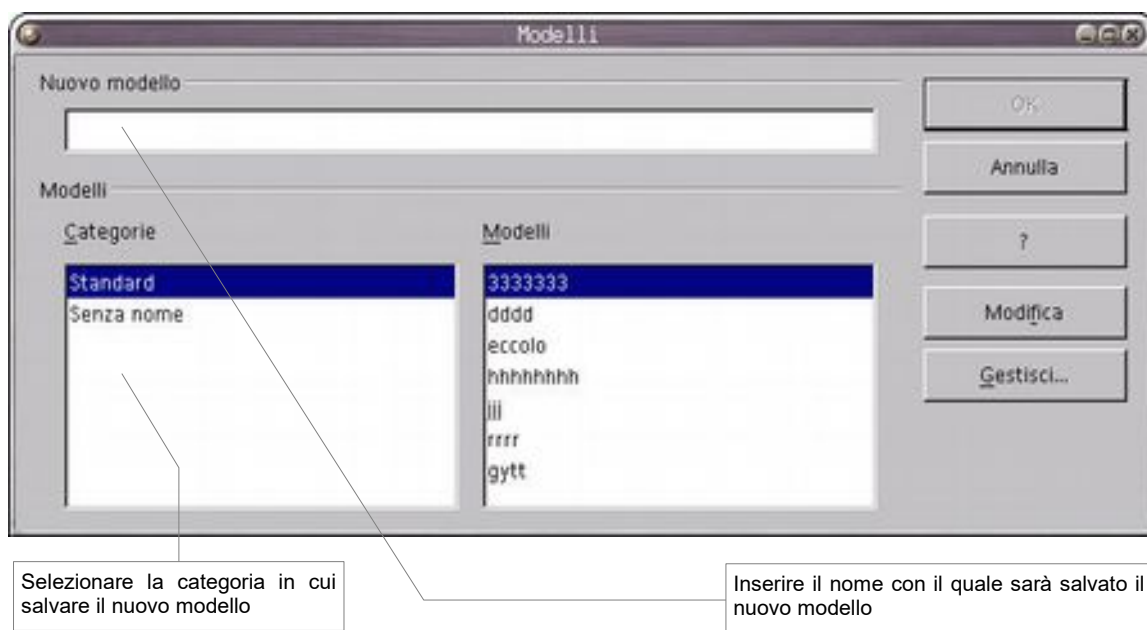
- selezionare **File->Salva**
- nel caso sia un primo salvataggio, assegnare il nome al file

NOTA: *Il documento così generato è un comune documento di Writer.*

6.2 Creazione di un modello di documento

Una volta composto il modello come desiderato (utilizzando quanto visto in precedenza, in particolare formattazioni, comandi di campo...) passare al salvataggio del documento come modello:

- selezionare **File->Modelli->Salva**
- inserire i dati richiesti nella finestra di dialogo



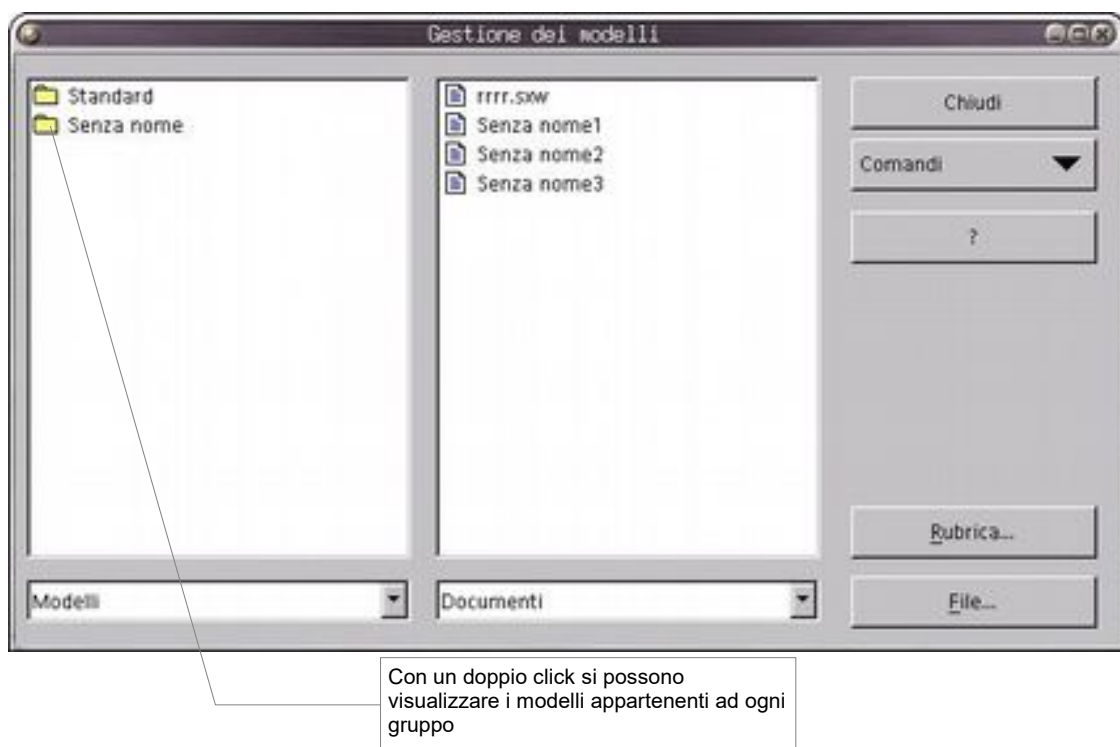
- premere OK

Per richiamare il modello appena creato seguire la procedura descritta in **4.1**.

NOTA: se invece di inserire un nuovo nome per il modello si fosse selezionato un modello già esistente dalla finestra **Modelli**, si sarebbe provocata la sua sovrascrittura.

6.3 Gestione dei modelli

Mediante **File->Modelli...->Gestisci...** si accede alla finestra che ci consente di gestire i modelli di documento.



Premendo il pulsante **Comandi** si accede al menù in cui sono contenuti le possibili azioni applicabili ai modelli.

6.3.1 Aggiungere/eliminare un nuovo gruppo di modelli

Per aggiungere, una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- selezionare un gruppo qualsiasi nella finestra a sinistra
- premere **Comandi->Nuovo**
- impostare il nome del nuovo gruppo così apparso
- premere **INVIO** per confermare

NOTA: per modificare il nome di un gruppo già esistente basta fare click sul nome, modificarlo e poi confermare con **INVIO**.

Per eliminare, una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- selezionare il gruppo da eliminare nella finestra a sinistra
- premere **Comandi->Elimina**
- confermare la scelta con OK

6.3.2 Eliminare un modello da un gruppo

Per eliminare, una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da eliminare
- selezionare il modello col mouse
- premere **Comandi->Elimina** oppure **CANC**

6.3.3 Esportare un modello da un gruppo

Una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da esportare
- selezionare il modello col mouse
- premere **Comandi->Esporta modello...**
- assegnare il nome al file del modello e il percorso
- premere **Salva**

Supponendo di avere inserito il nome *prova* nella casella **Nome file**, verrà generato un file di nome *prova.stw* nel percorso da noi specificato.

6.3.4 Importare un modello in un gruppo

Una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- selezionare il gruppo in cui si vuole importare il modello con il mouse
- premere **Comandi->Importa modello...**
- selezionare il file di modello desiderato nella finestra di dialogo così apparsa e premere **Apri**

6.3.5 Modificare un modello

Una volta aperta la finestra di gestione modelli:

- visualizzare i modelli con un doppio click, nella finestra a sinistra, sul gruppo contenente il modello da eliminare
- selezionare il modello col mouse
- premere **Comandi->Modifica**
- apportare le modifiche del caso
- salvare mediante **File->Salva**

Alternativamente è anche possibile modificare un modello mediante:

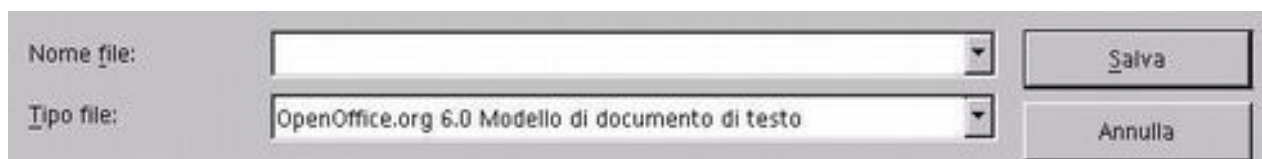
- File->Modelli...->Modifica

6.4 Esportazione di un modello di documento

Questa è una variante per quanto già descritto in **4.4.3**.

Per esportare un modello di documento precedentemente generato, dopo avere caricato il modello desiderato:

- selezionare **File->Salva con nome**
- assicurarsi che nel campo **Tipo file** ci sia *Modello di documento di testo* come mostrato sotto in figura



- accertarsi che la checkbox **Estensione Automatica** sia selezionata
- inserire il percorso corretto e il nome del file in **Nome file**
- premere **Salva**

Supponendo di avere inserito il nome *prova* nella casella **Nome file**, verrà generato un file di nome *prova.stw* nel percorso da noi specificato.

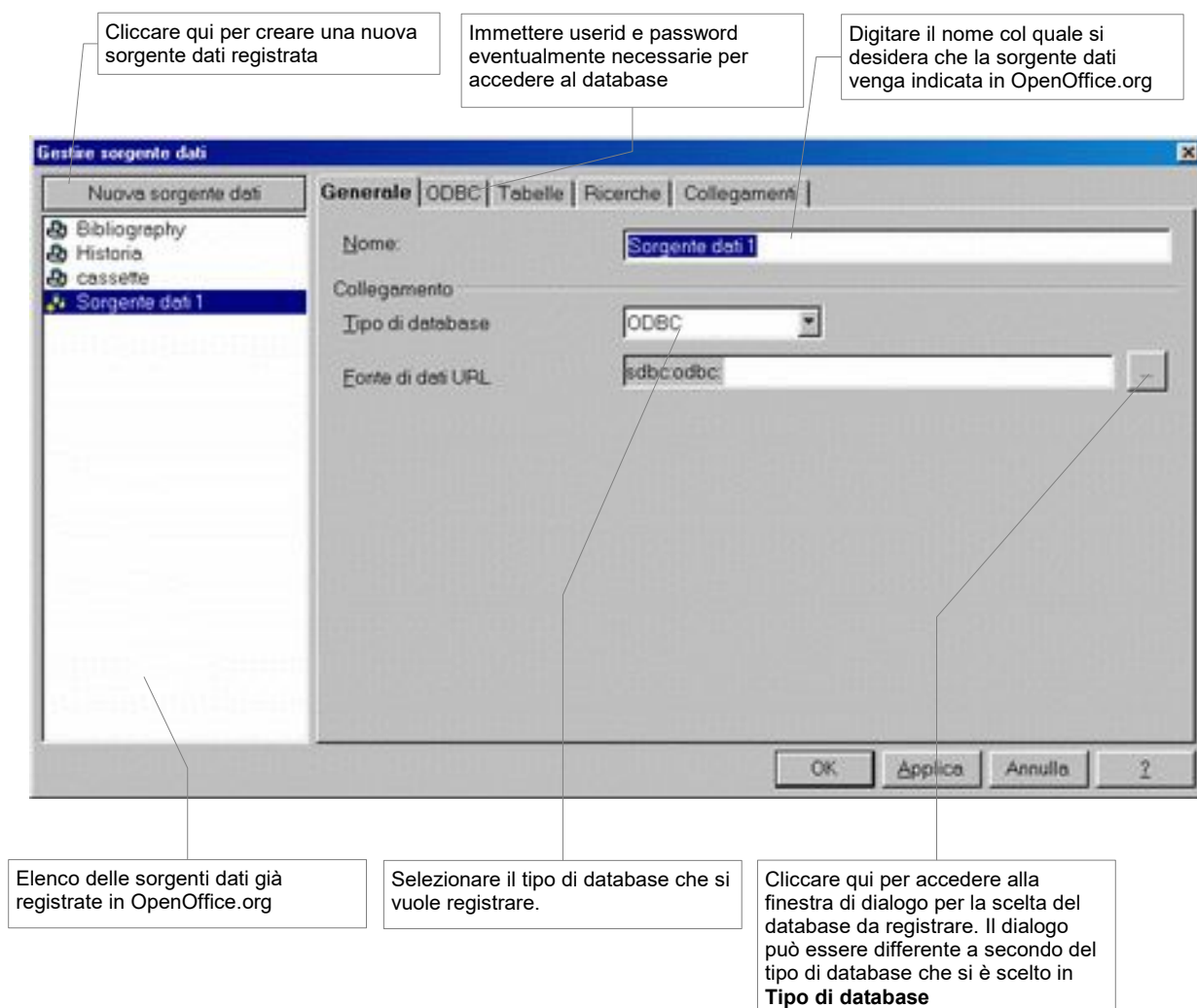
7 Database e OpenOffice.org

7.1 Registrazione di un database in OpenOffice.org

Per ottenere l'accesso ai dati contenuti in un database esterno a OpenOffice.org è necessario che tale database sia una sorgente dati registrata all'interno della Suite.


Per registrare un database è necessario seguire questa procedura:

- Scegliere **Strumenti->Sorgente Dati...** dalla barra dei menù
- Apparirà la seguente finestra di dialogo



- Cliccare sul pulsante **Applica** per registrare la sorgente dati

- Se lo si desidera, selezionare le tabelle che devono essere registrate in OpenOffice.org accedendo alla scheda **Tabelle**
- Una volta completate le proprie scelte, chiudere la finestra di dialogo cliccando su **OK**

NOTA: Per essere registrato da OpenOffice.org, il database deve essere già esistente e il server (sorgente dati) in funzione, tranne per il formato dBase che è gestito in modo nativo. Si possono comunque modificare o creare tabelle in database esistenti utilizzando le apposite funzioni  nella scheda **Tabelle** della finestra di dialogo Gestione Sorgente Dati.

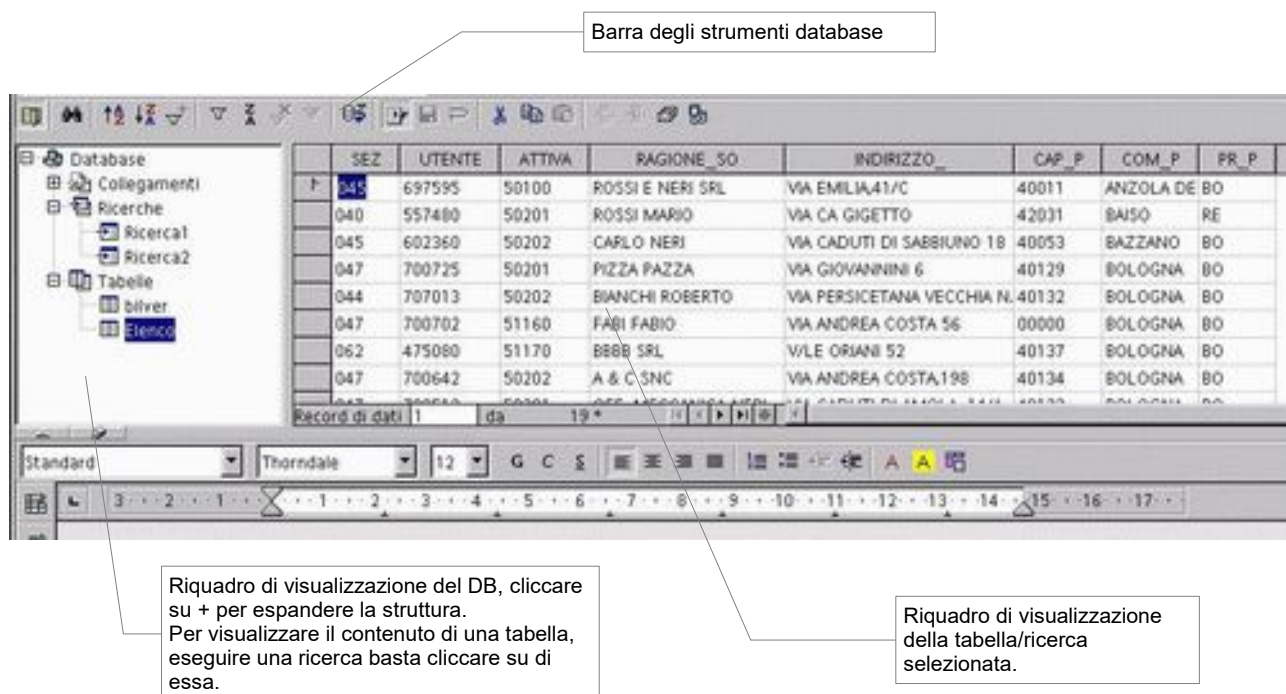
7.2 Sorgente Dati

Le sorgenti dati di OpenOffice.org vi permettono di integrare, nei documenti, dati provenienti da tabelle di database già registrate all'interno della Suite.

OpenOffice.org integra un ambiente per la gestione delle sorgenti dati, in cui è possibile modificare i dati, eseguire ricerche, etc.

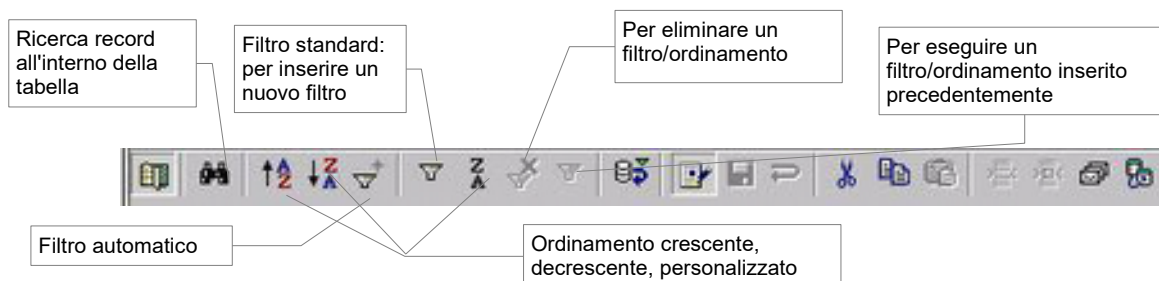
Per visualizzare/nascondere le sorgenti dati disponibili:

- **Visualizza->Sorgenti dati...** oppure
- il tasto **F4**



7.3 Operazioni sulle tabelle

La barra degli strumenti database ci permette di eseguire operazioni sulle tabelle visualizzate come ordinamenti, filtri, ricerche di particolari record etc.



Per ricercare un particolare record all'interno di una tabella:

- premere l'apposito pulsante
- inserire i dati richiesti, nella finestra di dialogo apparsa:
 - selezionare il criterio di ricerca testo – campo NULLO/NON NULLO
 - su quale campo effettuare la ricerca
 - le impostazioni di ricerca sui campi
- premere **Cerca**
- per uscire premere **Chiudi**

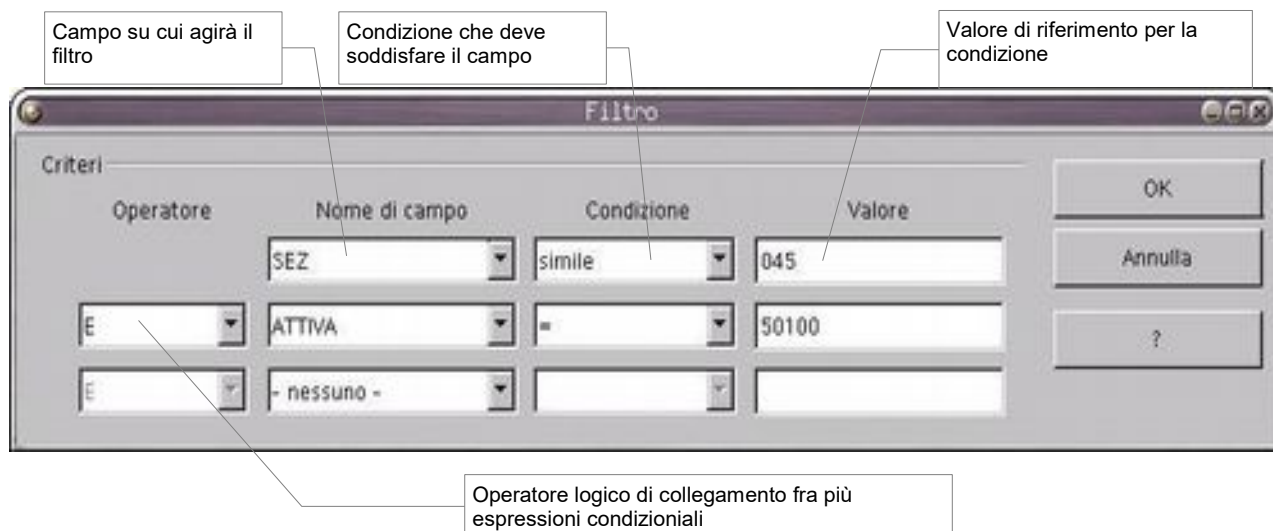
Per ordinare una tabella in maniera crescente/decrecente secondo una colonna prestabilita:
selezionare la colonna cliccando con il mouse sul nome della stessa
utilizzare l'apposito pulsante

Per ordinare una tabella secondo più colonne:

- selezionare la colonna cliccando con il mouse sul nome della stessa
- utilizzare il pulsante di ordinamento personalizzato
- inserire i valori richiesti:
 - il nome della colonna
 - la tipologia di ordinamento
- premere **OK**

Per eseguire un filtro su una tabella:

- premere l'apposito pulsante
- inserire i dati richiesti nella finestra di dialogo



- premere **OK**

NOTA: le condizioni concatenate mediante Operatore "E" devono essere verificate entrambe affinché un record non sia eliminato dal filtro, invece con l'Operatore "O" deve esserne verificata almeno una.

Per eseguire/eliminare un filtro/ordinamento utilizzare gli appositi pulsanti della barra degli strumenti database.

E' possibile anche fare uso del filtro automatico:

- selezionare il valore nel campo che si vuole utilizzare come riferimento per il filtro automatico
- premere l'apposito pulsante

I dati verranno filtrati tenendo come riferimento il valore del campo selezionato.

7.4 Inserimento di dati in un documento

OpenOffice.org ci offre la possibilità sia di inserire un campo singolo, sia una tabella intera o parte di essa all'interno del nostro documento.

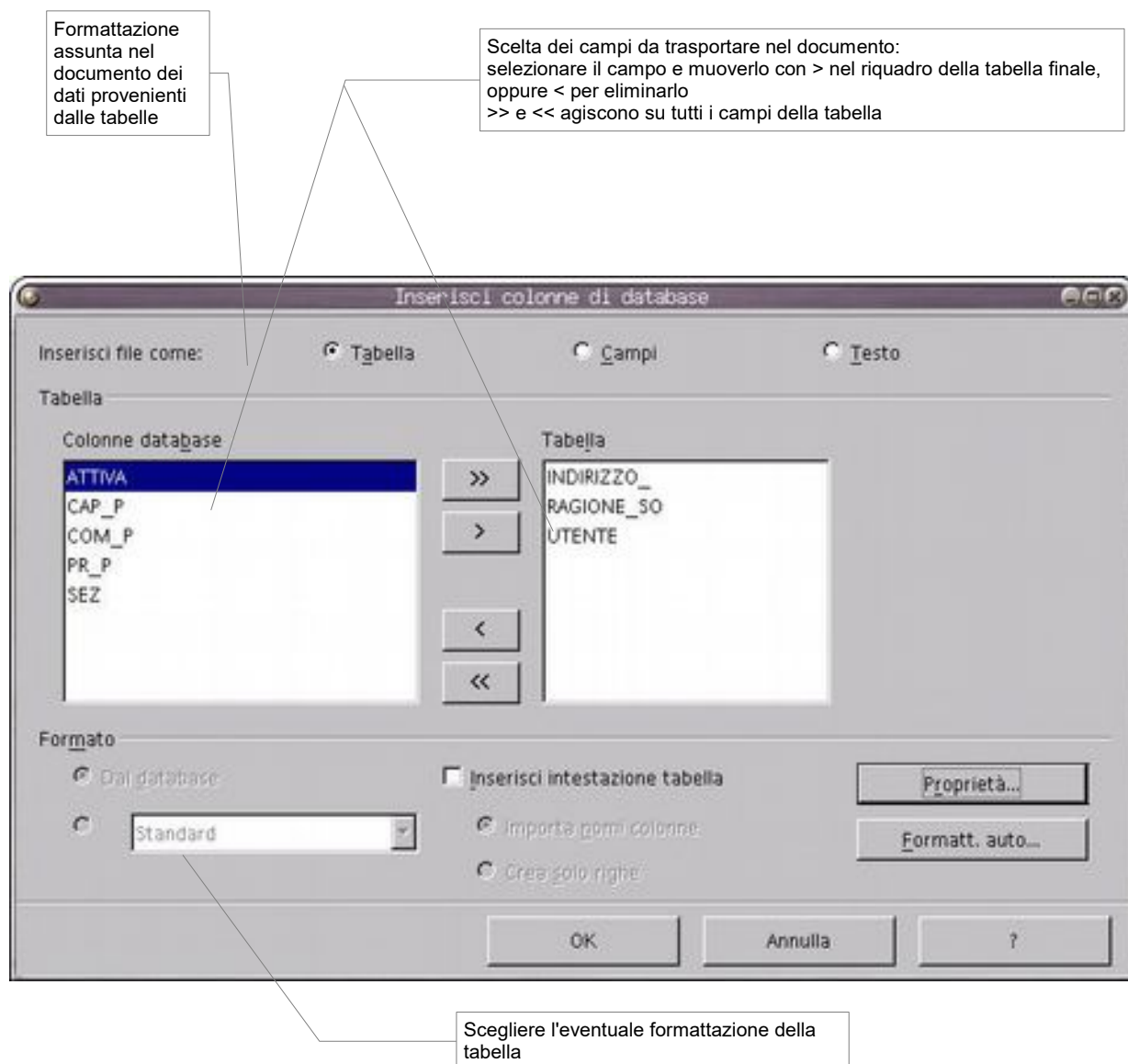
Per inserire il valore contenuto in un campo all'interno del documento:

- selezionare il campo
- trascinare con il mouse il valore nel punto desiderato

Per inserire parte di una tabella all'interno di un documento:

- selezionare la parte di tabella desiderata (vedi sezione successiva)

- trascinarla, utilizzando il bordo grigio a sinistra delle colonne, all'interno del documento mediante il mouse
- inserire i dati richiesti nella finestra di dialogo apparsa



- premere **OK**

7.5 Selezione di righe in una tabella

Per selezionare righe contigue di una tabella:

- cliccare sulla prima
- tenendo premuto SHIFT cliccare sull'ultima

Per selezionare righe non contigue:

- cliccare su ognuna individualmente tenendo premuto CTRL

7.6 Ricerche sulle tabelle

OpenOffice.org ci permette di inserire delle particolari strutture di ricerca, in maniera tale da permetterci un migliore reperimento dei dati. Tali strutture possono essere anche salvate affinché sia possibile il loro riutilizzo se è necessario.

7.6.1 Inserimento di una ricerca

Per inserire una nuova struttura di ricerca:

- cliccare con il pulsante destro su **Ricerca**
- selezionare **Nuova struttura di ricerca...**
- selezionare la tabella su cui si desidera che la ricerca agisca
- premere **Aggiungi**
- selezionare i campi di azione della ricerca mediante doppio click

Esegui

File Modifica Strumenti Finestra

bilver

CONTO
DESCONTO
INIZIALE
DARE

Doppio click sul campo per fare agire la ricerca su di esso

Per eliminare un campo, selezionarlo cliccando qui e poi premere **CANC**

Campo	CONTO	DESCONTO
Alias		
Tabella	bilver	bilver
Ordine		
Visibile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funzione		
Criteri		
0		
0		
0		
0		

Una volta selezionato il campo apparirà in questa zona, impostare poi tutti i parametri della ricerca.

- impostare i parametri relativi ai campi della ricerca
 - **Alias**: nome alternativo di visualizzazione della colonna
 - **Ordine**: tipo di ordinamento
 - **Visibile**: visibilità del campo nel risultato
 - **Criteri**: criteri aggiuntivi di ricerca
- avviare la ricerca mediante il pulsante **Esegui**

NOTA: una volta eseguita la ricerca apparirà una struttura simile a quanto descritto in precedenza, pertanto le modalità di utilizzo sono le medesime.

Se si desidera salvare la ricerca così generata, utilizzare gli appositi pulsanti **Salva** o **Salva con nome** della barra degli strumenti.



Per eliminare la ricerca appena inserita utilizzare il pulsante elimina della barra degli strumenti.



Per inserire una tabella (per esempio dopo avere utilizzato il pulsante **Elimina** visto al paragrafo precedente) utilizzare **Inserisci tabella**:



Il pulsante **Valori univoci** ci permette di escludere i record doppi dal risultato della nostra ricerca.

7.6.2 Gestione delle ricerche

Per visualizzare il risultato di una ricerca preinserita:

- cliccare sulla ricerca desiderata
- il risultato apparirà nel riquadro di destra

Per modificare una ricerca preinserita:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare **Modifica ricerca**

Per eliminare una ricerca preinserita:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata

- selezionare ***Elimina ricerca***

Per rinominare una ricerca preinserita:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare ***Rinomina***
- inserire il nome desiderato

Per effettuare una copia di una ricerca preinserita:

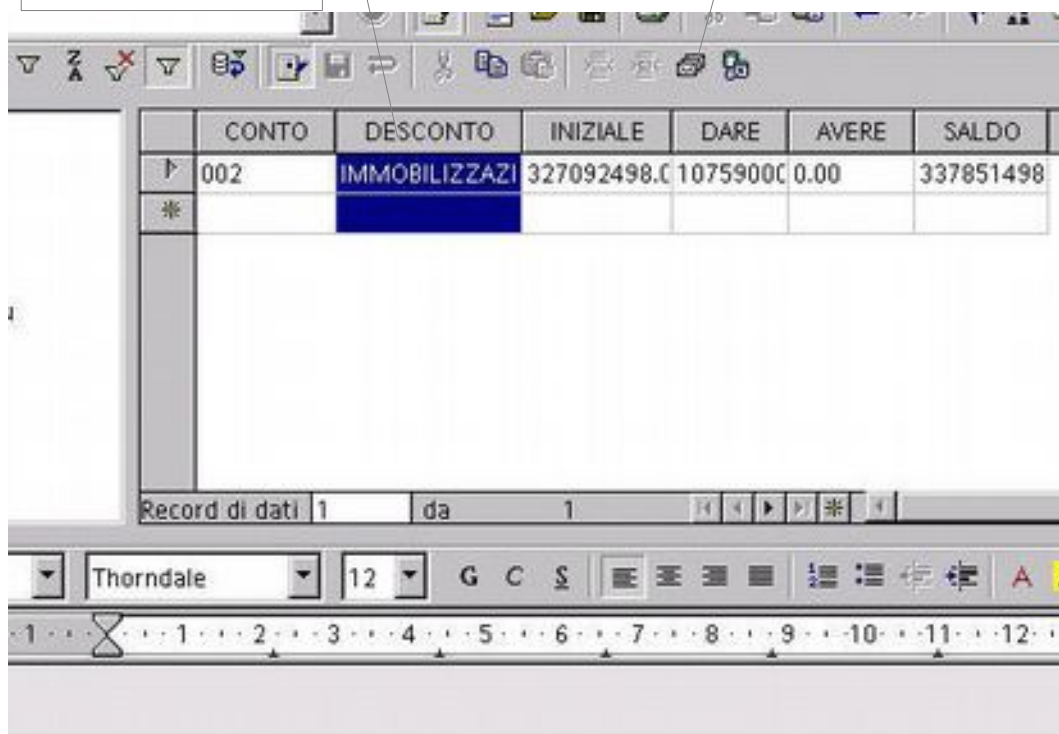
- cliccare con il tasto destro del mouse sulla ricerca desiderata
- selezionare ***Copia ricerca***
- cliccare con il tasto destro del mouse su una ricerca qualsiasi
- selezionare ***Inserisci ricerca...***
- inserire un nuovo nome

7.7 Stampa in serie

Mediante la stampa in serie è possibile inserire in un documento valori di campi provenienti da un database in maniera da ottenere una copia del documento redatta per ogni record.

Per inserire in un documento un campo per la Stampa in serie:

- ***Visualizza->Sorgenti dati...*** oppure
- il tasto ***F4***
- selezionare la tabella in cui si trovano i campi desiderati in modo tale che compaiano nel riquadro di destra
- trascinare con il mouse il nome del campo desiderato nel documento

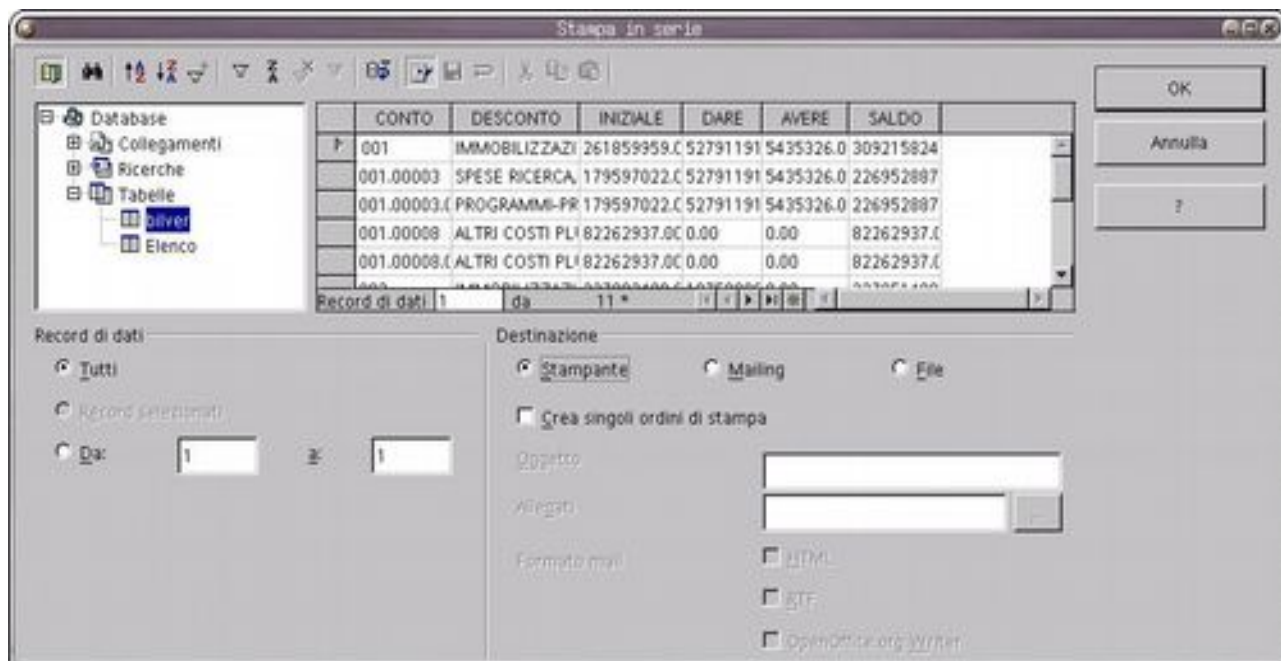


<ATTIVA>	<RAGIONE SO>	<DESCONTO>
VIA CA GIGETTO	ROSSI MARIO	55748

- salvare il documento

A questo punto è possibile procedere con la stampa.

Selezionare **File->Stampa in serie...** oppure l'apposito bottone per fare apparire la finestra di dialogo che ci consentirà di portare a termine la stampa.



Per procedere alla stampa:

- selezionare per quali record dati deve avvenire la stampa:
 - **Tutti**: la stampa avviene per tutti i record della tabella/ricerca selezionata
 - **Record selezionati**: la stampa avviene per i soli record selezionati nella tabella del riquadro a destra
 - **Da a**: la stampa avviene per i record contenuti nel range specificato
- selezionare la **Destinazione**:
 - **Stampante** per ottenere una copia cartacea
 - **Mailing** per inviare come email
 - **File** per ottenere copie su file
- impostare i parametri specifici per ogni **Destinazione**
- premere **OK**

E' possibile inserire un campo stampa in serie anche mediante

- Inserisci->Comando di campo->Altro...
- si selezioni la scheda database
- selezionare la tabella, etc...

NOTA: la modalità appena descritta per le tabelle è applicabile pedissequamente alle ricerche.

Dovendo avere la necessità di stampare record appartenenti a righe differenti all'interno dello stesso documento, posso utilizzare:

- posizionare il mouse subito dopo il primo segnaposto
- Inserisci->Comando di campo->Altro...
- si selezioni la scheda database
- si selezioni **Record dati successivo**
- premere Inserisci

7.8 Gestione dei dati attraverso formulari

Per facilitare l'inserimento dei dati in un database, OpenOffice.org consente di creare dei formulari con pochi semplici passaggi. Verrà illustrata la procedura per la creazione automatica di una maschera e la sua successiva modifica per comprendere il funzionamento della **visualizzazione struttura** della maschera stessa.

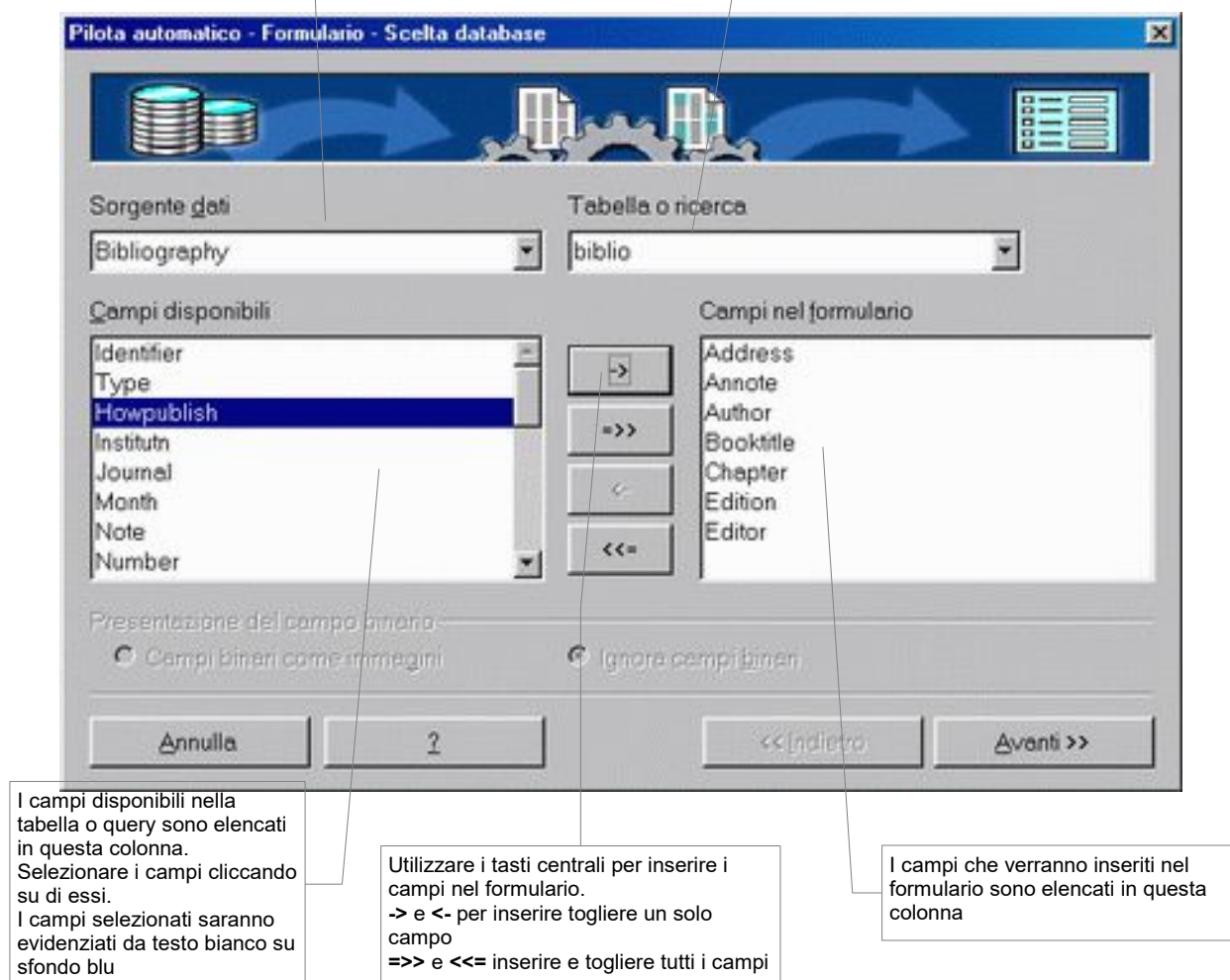
7.8.1 Procedura guidata per formulari

Per eseguire la procedura guidata per la creazione di un formulario perfettamente funzionante per l'inserimento di dati, è necessario eseguire questi passaggi:

- Scegliere **File->Pilota Automatico->Formulario...** dalla barra dei menu
- Verrà creato un nuovo documento di testo. Prima di poterlo utilizzare sarà necessario inserire nella finestra di dialogo **Pilota automatico – Formulario – Scelta database** le informazioni necessarie affinché OpenOffice.org possa stabilire il collegamento tra il formulario e la sorgente dati registrata.

Selezionare la sorgente dati registrata che si desidera collegare al formulario

Selezionare la tabella o ricerca (query) che si desidera collegare al formulario



- Una volta completate le proprie scelte, cliccare sul pulsante **Avanti>>**

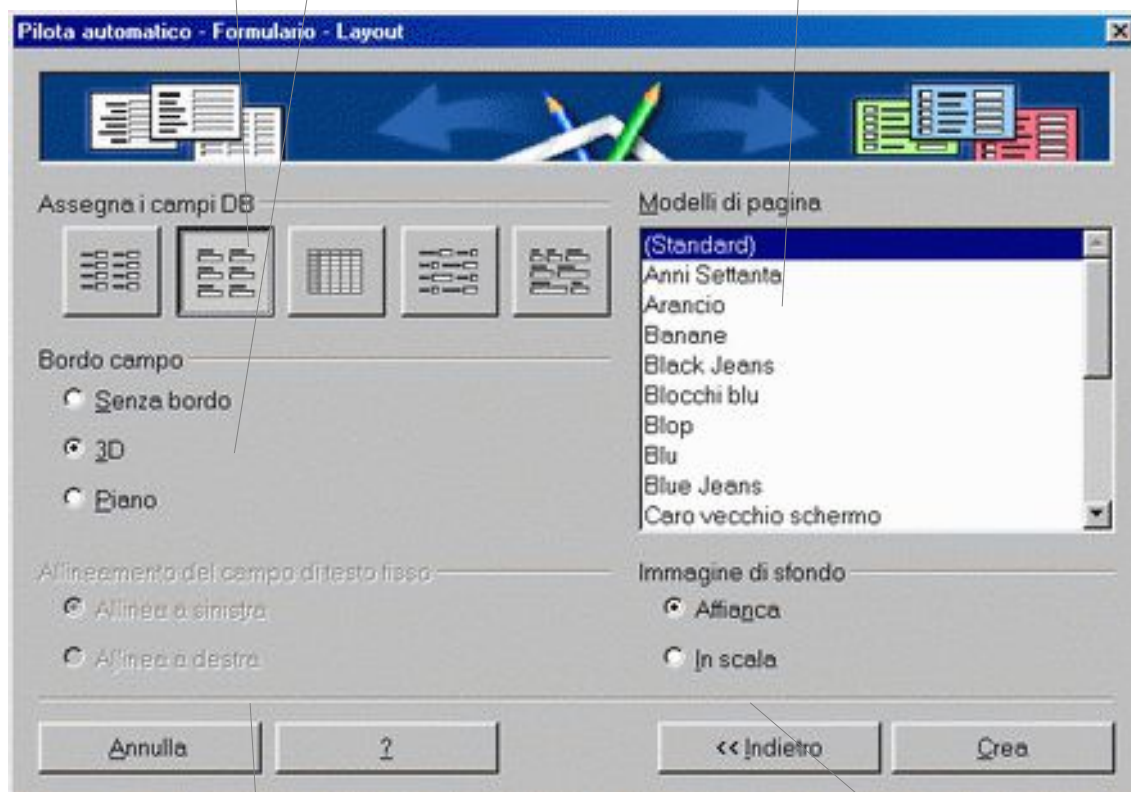
NOTA : in tabelle di database dove sono presenti campi contenenti dati binari, è possibile scegliere in questa finestra di dialogo se mostrare il contenuto dei singoli record sotto forma di immagine oppure ignorarlo.

- Apparirà la finestra di dialogo **Pilota automatico – Formulario – Layout** da dove si potrà rifinire l'impaginazione del formulario. Inoltre, si può verificare l'effetto del cambio di un'opzione osservando il formulario presente sullo sfondo che sarà aggiornato automaticamente per mostrare le modifiche.

Icone per la scelta del tipo di disposizione dei campi nel formulario.

In questa sezione si definisce l'aspetto della casella di controllo legata al singolo campo. Non è attiva se si seleziona **Tabellare** nella sezione **Assegna i campi DB**

Selezionate lo stile di pagina che preferite da questo elenco.



In questa sezione potete impostare l'allineamento delle etichette di testo delle caselle di controllo dei campi. E' attiva solo se si è scelto **In colonna – testo fisso a sinistra** nella sezione **Assegna i campi DB**

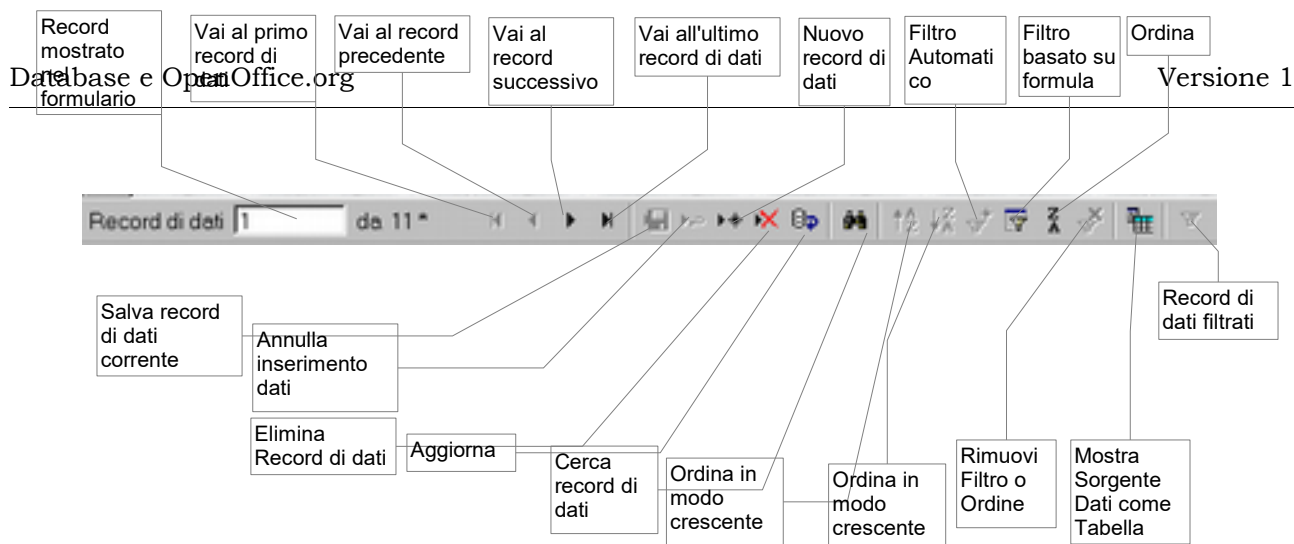
Modifica la modalità di disposizione dell'immagine di sfondo del formulario

- Cliccate sul pulsante **Crea**. Apparirà una finestra di dialogo per il salvataggio del formulario. Impostate il nome e la collocazione desiderata.

Il formulario sarà pronto per l'immediata immissione dei dati all'interno della sorgente dati.

7.8.2 Operazioni sui record attraverso i formulari


Le principali operazioni sui record disponibili attraverso lo strumento Sorgente Dati (vedi 7.2) sono eseguibili anche durante l'inserimento dei dati in un formulario, grazie alla **Barra di Navigazione** che si trova nella parte inferiore del formulario.

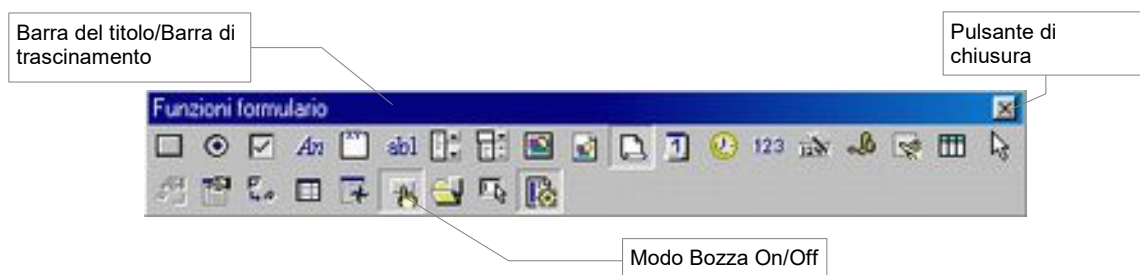


7.8.3 Modifica della struttura di un formulario

Normalmente, quando un formulario viene aperto per l'immissione di dati, si presenta nella **Modalità Visualizzazione** che è ideale per l'utente casuale che debba avere un accesso saltuario ai dati o per coloro che pur lavorando costantemente all'inserimento di dati non necessitano di modificarne il tipo di visualizzazione.

L'amministratore di sistema o l'utente avanzato può invece avere l'esigenza di modificare il formulario creato automaticamente per adattarlo ai propri bisogni. Per compiere queste azioni si deve passare alla **Modalità Bozza** :

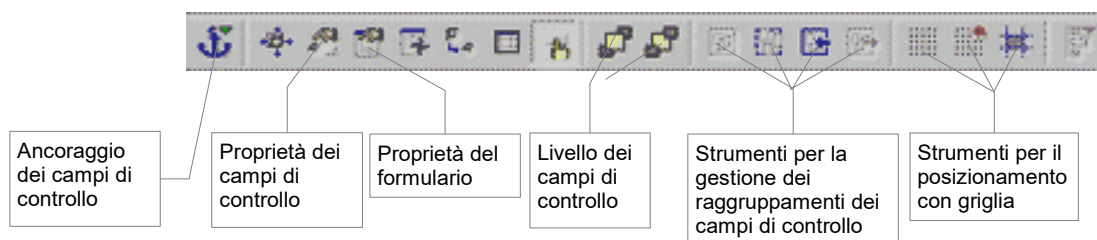
- Cliccate sull'icona **Formulario**  presente sulla barra degli strumenti visibile sulla sinistra dello schermo, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse fino a quando non apparirà la **barra flottante degli strumenti formulario**



- Attivare la **Modalità Bozza** cliccando sull'icona Modo Bozza On/Off in modo che la stessa assuma un aspetto in bassorilievo.

NOTA : Per avere sempre a portata di mano gli strumenti di modifica e inserimento degli oggetti per il formulario può essere utile trascinare la **barra flottante degli strumenti formulario** per trasformarla in una finestra indipendente, sempre visualizzata. E' sufficiente cliccare sulla **barra di trascinamento** e mantenendo premuto il tasto del mouse spostarla in un qualsiasi punto dell'area del documento. Per far ritornare la barra flottante alla sua posizione originaria nella barra degli strumenti si deve cliccare sul **pulsante di chiusura** nella parte superiore destra della finestra flottante.

Cliccando col mouse su una casella di controllo o altro elemento presente nel formulario, nella parte superiore dello schermo apparirà la **barra modifica struttura** :



Attivando l'icona **Proprietà del formulario** si accede alla finestra di dialogo omonima:



Nella scheda **Generale** si potranno impostare elementi generali quali il nome, l'URL e le modalità di invio dei dati nel caso si stia realizzando un formulario per il web.

Nella scheda **Dati** di questo dialogo si possono impostare, tra gli altri, i seguenti parametri:

- Il database che deve fungere da sorgente dati
- Il tipo di contenuto che avrà il formulario (**Tabella, Ricerca, Comando SQL**)
- Impostazione di un comando SQL che dovrà filtrare il contenuto del database all'apertura del formulario (voce **Filtro**)
- Impostazione di un comando SQL che dovrà ordinare il contenuto del database all'apertura del formulario (voce **Ordina**)
- Le azioni che l'utente potrà eseguire sui dati mostrati nel formulario (**Aggiungi, Modifica, Elimina Dati**)
- Collegamento da o per un sottoformulario contenente dati dello stesso o di altri database.

Nella scheda **Eventi** si possono assegnare delle macro a singoli eventi validi con riferimento all'intero formulario.

Cliccando su un qualunque oggetto del formulario si passerà alla finestra di dialogo **Proprietà: Selezione multipla** o **Proprietà: [tipo di campo di controllo selezionato]** rispettivamente se l'oggetto selezionato è una selezione di controllo costituita da campi raggruppati o un singolo campo di controllo.

Infatti, più campi di controllo (ad esempio, una stringa di testo e una casella di testo per la visualizzazione dei dati) possono costituire un **gruppo** che può essere **formato o sciolto** utilizzando gli strumenti per la gestione del raggruppamento dei campi di controllo presente sulla **barra modifica struttura**. Raggruppando più oggetti è possibile compiere la stessa azione (spostamento, ridimensionamento, cambio di livello) contemporaneamente su tutti i campi di controllo raggruppati.


Quando un unico campo di controllo è selezionato, il contenuto della finestra **Proprietà** varierà per adattarsi alle proprietà tipiche per quella classe di campo di controllo. Per inserire un campo o elemento di controllo nel formulario si deve:

- cliccare sull'icona corrispondente all'elemento desiderato all'interno della **barra flottante degli strumenti formulario**
- posizionare il puntatore del mouse nel punto del formulario dove si vuole venga posto l'angolo superiore sinistro del campo di controllo
- cliccare col tasto sinistro del mouse e mantenendo premuto il tasto, trascinare il mouse fino ad ottenere la grandezza desiderata del campo di comando, quindi rilasciarlo

Lo strumento di inserimento dei campi di comando rimarrà selezionato fino a quando non si cliccherà su di uno strumento differente o non si deselezionerà l'icona corrispondente, cliccandovi nuovamente sopra.

Sulla **barra flottante degli strumenti formulario** potrete trovare le seguenti classi di campi di controllo:


- **pulsante**: un semplice pulsante al quale si può collegare un evento o un metodo di post in un formulario per il web
- **pulsante di scelta (radio button)**: pulsante per la scelta alternativa tra più opzioni. Solitamente può essere abbinato con le caselle di gruppo
- **casella di controllo (check box)**: casella per la scelta anche cumulativa tra più opzioni. Utile per l'inserimento di dati del tipo sì/no.
- **testo fisso**: stringa di testo utilizzata con funzioni descrittive nel formulario
- **casella di gruppo**: elemento di raggruppamento per opzioni omogenee.
- **campo di testo**: campo standard di controllo e visualizzazione dei dati
- **casella di riepilogo**: campo di riepilogo per dati. Utile per collegare dati provenienti da altre tabelle dello stesso database su cui è basato il formulario. Se l'icona **Pilota**

Automatico On/Off  è attivata (aspetto in bassorilievo) sulla barra flottante degli strumenti formulario, inserendo questo elemento nel formulario apparirà una procedura guidata che ci permetterà di selezionare tabella e campi da collegare a questo elemento.

- **casella combinata:** campo che mostra un elenco a discesa per la selezione tra opzioni multiple. Come l'elemento precedente dispone di una procedura guidata.
- **pulsante immagine:** pulsante di tipo grafico che può contenere immagini
- **campo di controllo immagine:** campo di controllo per la gestione dei dati di immagini in formato binario
- **scelta file:** pulsante che permette l'accesso a una finestra di dialogo per la scelta di un file all'interno del proprio filesystem
- **campo data:** gestisce automaticamente la data corrente, collegabile con un campo contenuto nel database su cui è basato il formulario
- **campo orario:** gestisce automaticamente l'ora corrente, collegabile con un campo contenuto nel database su cui è basato il formulario
- **campo numerico:** campo di gestione di dati in solo formato numerico
- **campo formattato:** campo che può contenere dati in formato personalizzato, anche definito dall'utente
- **campo di valuta:** gestisce automaticamente i dati in formato valuta, collegabile con un campo contenuto nel database su cui è basato il formulario
- **campo a maschera:** campo dove si può definire con una maschera la modalità d'immissione dei dati da parte dell'utente. Ciò che dovrà essere visualizzato nel formulario deve essere impostato nella finestra **Proprietà: Campo a maschera**, scheda **Generale**, proprietà **Maschera caratteri**. I valori d'impostazione per la maschera (da definire nella finestra **Proprietà: Campo a maschera**, scheda **Generale**, proprietà **Maschera di digitazione**) sono:
 1. L, un carattere di testo fisso che non può essere modificato dall'utente. Utile nel definire caratteri separatori come punti, barre, etc
 2. a, possono essere digitate unicamente lettere minuscole a-z. Le maiuscole sono automaticamente convertite.
 3. A, possono essere digitate unicamente lettere maiuscole A-Z. Le minuscole sono automaticamente convertite.
 4. c, possono essere digitate unicamente caratteri minuscoli a-z e 0-9. Le maiuscole sono automaticamente convertite.
 5. C, possono essere digitate unicamente caratteri maiuscoli A-Z e 0-9. Le minuscole sono automaticamente convertite.
 6. x, libera digitazione di tutti i caratteri stampabili minuscoli. Conversione automatica delle maiuscole
 7. X, libera digitazione di tutti i caratteri stampabili maiuscoli. Conversione automatica delle minuscole.

Esempio: per immettere un numero di telefono con la seguente maschera, 02/996699, si potrà digitare>NNLNNNNNN nel campo **Maschera di digitazione** e 00/000000 nel campo **Maschera caratteri** della scheda **Generale** della finestra di dialogo **Proprietà: Campo a maschera**. Nel formulario verrà inserita la maschera caratterizzata dagli zeri


e l'utente che provvederà all'inserimento potrà inserire unicamente le due cifre del prefisso e le sei del numero di telefono vero e proprio, senza modificare il separatore /.


- **campo di controllo tabella:** campo che permette la visualizzazione di dati provenienti da altre tabelle dello stesso database sotto forma di tabella anziché di formulario. Dispone di una procedura autoguidata che si attiva al momento del suo inserimento se l'icona **Pilota Automatico On/Off**  è attivata (aspetto in bassorilievo) sulla barra flottante degli strumenti formulario.

Anche la finestra di dialogo proprietà dei singoli campi dispone delle schede **Dati** e **Eventi**. Nella prima possono essere definiti i collegamenti tra il campo di controllo del formulario e i campi di dati contenuti nella tabella collegata al formulario. Nella seconda si possono attribuire delle macro ad eventi specifici dei singoli campi di controllo del formulario, come ad esempio cosa deve essere eseguito alla pressione di un determinato tasto.

E' bene ricordarsi sempre di salvare il documento modificato con **CTRL+S** o scegliendo **File->Salva** dalla barra dei menù in modo che le modifiche risultino attive quando il formulario verrà nuovamente aperto in modalità visualizzazione.

Una volta effettuate e salvate le modifiche, si può tornare alla modalità visualizzazione per continuare l'inserimento dei dati, semplicemente deselezionando l'icona **Modo Bozza On/Off** sulla barra flottante degli strumenti formulario.

Nello stesso modo col quale si può modificare un formulario esistente, se ne può creare uno completamente nuovo, partendo da un documento vuoto di OpenOffice.org. In questo caso è però opportuno attivare il **Layout online** cliccando sull'icona corrispondente  sulla barra degli strumenti alla sinistra del vostro schermo.

Inoltre, l'icona che attiva la barra flottante degli strumenti formulario è diversa da quella presente nei formulari creati con il pilota automatico. Essa è infatti la seguente  che è comunque sempre presente sulla barra degli strumenti.

8 Gnu Free Documentation License

Version 1.1, March 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other written document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is

addressed as "you".

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (For example, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, whose contents can be viewed and edited directly and straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup has been designed to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple

HTML designed for human modification. Opaque formats include PostScript, PDF, proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies of the Document numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve

the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a publicly-accessible computer-network location containing a complete Transparent copy of the Document, free of added material, which the general network-using public has access to download anonymously at no charge using public-standard network protocols. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.

- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has less than five).
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section entitled "History", and its title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. In any section entitled "Acknowledgements" or "Dedications", preserve the section's title, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section as "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single

copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections entitled "History" in the various original documents, forming one section entitled "History"; likewise combine any sections entitled "Acknowledgements", and any sections entitled "Dedications". You must delete all sections entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, does not as a whole count as a Modified Version of the Document, provided no compilation copyright is claimed for the compilation. Such a compilation is called an "aggregate", and this License does not apply to the other self-contained works thus compiled with the Document, on account of their being thus compiled, if they are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one quarter of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on

covers that surround only the Document within the aggregate. Otherwise they must appear on covers around the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License provided that you also include the original English version of this License. In case of a disagreement between the translation and the original English version of this License, the original English version will prevail.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version

number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have no Invariant Sections, write "with no Invariant Sections" instead of saying which ones are invariant. If you have no Front-Cover Texts, write "no Front-Cover Texts" instead of "Front-Cover Texts being LIST"; likewise for Back-Cover Texts.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.

