

Copyright (c) 2008, 2009, 2010 Fabio Proietti



Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.3 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Authors and contributors
Fabio Proietti

Feedback
Please direct any comments or suggestions about this document to
fabio.proietti AT istruzione DOT it

Publication date and version
2008-11-15, v.0.4
2009-11-15, v.0.5
2010-04-21, v.0.6

Breve introduzione a OpenOffice.org



Installazione

per Windows	it.openoffice.org
per GNU Linux	pacchetto ufficiale

Salvataggio del file

Per salvare un documento, selezionare	File > save
È possibile esportare in formato PDF	File > export as pdf

.odt è il formato predefinito nel salvataggio, ma è possibile salvare in altri formati. Salvare con altre estensioni può causare la perdita di informazioni.

Pacchetti utili su GNU/Linux

interfaccia utente e template italiani	openoffice.org-l10it
file di aiuto	openoffice.org-help-it
vocabolario della lingua italiana	myspell-it
vocabolario dei sinonimi italiani (thesaurus)	openoffice.org-thesaurus-it
andare a capo automaticamente (hyphenation)	openoffice.org-hyphenation-it
immagini clipart open source	openclipart-openoffice.org

per installazioni manuali (anche su windows) selezionare File > wizard > install



Localizzazione

Per personalizzare la lingua, i vocabolari e la moneta	Tool > options > language
--	---------------------------

In "writing aids" si possono attivare/disattivare 3 moduli per ogni lingua (ortografia, a-capo automatico e sinonimi).

Controllo ortografico

È necessario aver installato il vocabolario della lingua e aver attivato il modulo ortografia (spellcheck) nella finestra di localizzazione.

Per visualizzare il controllo ortografico della lingua		Tool > options > language s.>writing aids
Per eseguire il controllo ortografico della lingua		Tool > spellcheck

La correzione si può fare anche cliccando col tasto destro del mouse sopra una parola segnalata in rosso come errata.

Auto-correzione e auto-completamento



Non confondere l'autocorrezione con il controllo ortografico: l'autocorrezione NON utilizza il vocabolario della lingua, ma un elenco (personalizzabile) di errori comuni da sostituire automaticamente con la parola corretta. Sarebbe stato meglio chiamarla **auto-sostituzione** invece di auto-correzione?

Disattivazione di Auto-correzione	Format > Autoformat > While typing
Disattivazione di Auto-completamento	Tool > Autocorrect > word complet.
Elenco delle parole da sostituire	Tool > Autocorrect > replace

Sinonimi

È necessario aver installato il vocabolario dei sinonimi ed attivare il modulo (thesaurus) nella finestra di localizzazione.

L'elenco dei sinonimi si ottiene cliccando sulla parola e premendo CTRL+F7

A capo automatico

È necessario aver installato il vocabolario degli a-capo ed attivare il relativo modulo (hyphenation) nella finestra di localizzazione.

Si può attivare questa funzione anche solo per alcuni paragrafi	Tool > Language
---	-----------------

Stili

Per visualizzare la finestra degli **stili e formattazione** premere F11. Questa finestra NON si apre dal menu View, ma dal menu Format. Per bloccare la finestra tenere premuto CTRL e fare doppio click nel punto indicato in figura.



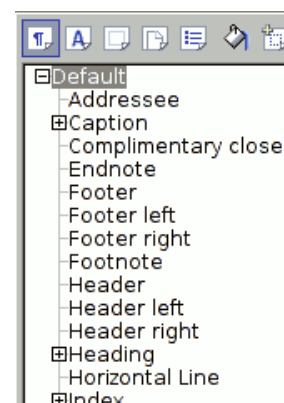
Ci sono 5 tipi di stili: stile di paragrafo, di carattere, di cornice(frame), di pagina e di elenco. Per quasi ognuno dei tipi esiste lo stile Predefinito (o Default).

Uno stile è come un vestito che viene indossato dal testo e che ne modifica solo l'aspetto esteriore: quando si modifica un testo, il suo stile rimane invariato, ma quando si modifica uno stile, tutto il testo su cui esso è stato applicato appare immediatamente modificato.

• Gerarchia

Gli stili sono organizzati in un albero gerarchico, ad esempio: modificando il font (il carattere) nello stile di paragrafo Default si modifica anche quello di altri stili e modificando lo stile Heading (Intestazione) si modificano anche Heading1, ..., Heading9.

Preparare un documento usando gli stili in modo coerente può richiedere un po' più di tempo, ma in seguito permette di modificarne l'aspetto più rapidamente.



- **Stili di paragrafo**

Un paragrafo può essere reso visibile premendo CTRL+F10 ed è separato dal successivo paragrafo dal carattere "enter" (invio).

Per applicare uno stile di titolo ad un paragrafo basta posizionare il cursore sul paragrafo e cliccare due volte sullo stile desiderato.

Per modificare uno stile basta selezionare lo stile desiderato con il tasto destro del mouse.



- **Stili di carattere**

Per apportare modifiche ad una singola parola all'interno di un paragrafo si seleziona la parola e si usano gli stili di carattere.

- **Stili di frame**

Gli stili di frame (cornice) sono utilizzati per racchiudere in una casella di forma rettangolare un testo e/o delle immagini.

- **Stili di pagina**

Per creare un nuovo stile di pagina (ad esempio, con un diverso colore dello sfondo o con diversi margini o diversa orientazione del foglio), selezionare lo stile attuale (Default) con il tasto destro e scegliere "nuovo". Per creare una nuova pagina con uno stile diverso dalla pagina precedente, cliccare su: Insert > Manual Break, e poi scegliere lo stile desiderato.

- **Stili di elenco**

Selezionare un gruppo di righe ed applicare lo stile desiderato. Per resettare il numero da cui avviare la numerazione, si può agire sulla barra Bullets and numbering.

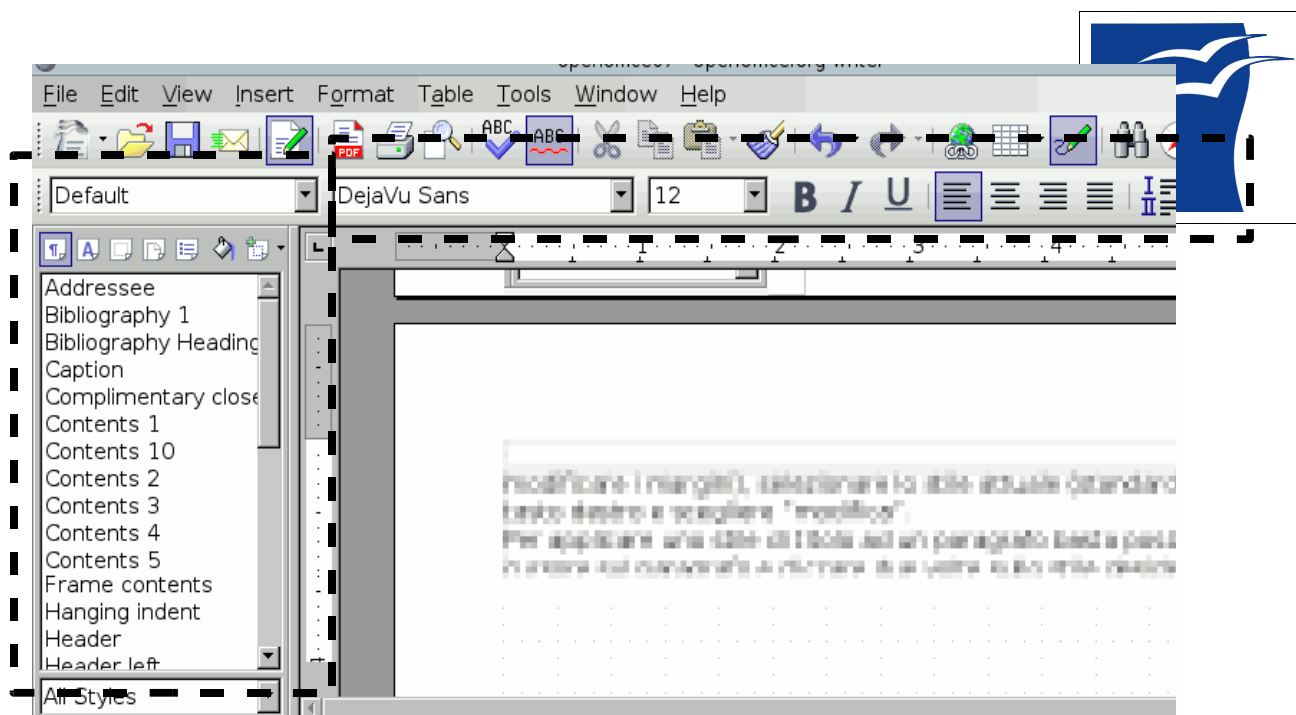
Per apprezzare i vantaggi che derivano dall'utilizzo degli stili basta provare a modificare questo documento senza farne uso.

Per esercizio provare a modificare il colore del font di ogni titolo in rosso.

Chi lavora col metodo della formattazione manuale è costretto a selezionare manualmente tutti i titoli.

Chi lavora con gli stili deve modificare solo lo stile di paragrafo Heading (Intestazione).

Quando si utilizzano gli stili il documento può essere modificato molto più rapidamente, ma durante la stesura è necessario lavorare per mantenere la coerenza degli stili applicati.



Semplificando al massimo si potrebbe dire che la finestra di Open Office sia costituita da due aree: l'area di "azione" verticale (degli stili) e l'area di "azione" orizzontale (barra della formattazione manuale).

Per usufruire dei vantaggi degli stili e ottenere un prodotto che possa essere modificato più agevolmente in futuro, si consiglia di utilizzare esclusivamente quella verticale, perché, utilizzando anche una sola volta quella orizzontale (della formattazione manuale) si potrebbe compromettere quasi tutto il lavoro fatto utilizzando gli stili.

Salvataggio del modello (template)

Gli stili modificati possono essere salvati all'interno di un modello (template) da riutilizzare per creare nuovi documenti.

Per salvare un modello	File > Template > Save
Per utilizzare un modello precedentemente salvato	File > New > Template...

Navigatore

NON si apre dal menu View, ma dal menu Edit. e consente di vedere tutti gli elementi che compongono il documento: tabelle, immagini, intestazioni, grafici, ...

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al manuale