

MICHELE ARCADIPANE

Star Office 5.2

guida al word-processor

© 2001 Michele Arcadipane

<http://arcaOnline.cjb.net>

AVVERTENZE LEGALI

La presente guida è di pubblico dominio per usi e scopi personali e non commerciali.

Si autorizza l'inserimento in siti WEB in cui si diffondono gratuitamente manuali e software e la cui consultazione risulti libera e gratuita, purchè nei link di riferimento si citi l'autore, la sua e-mail (arcadp@neomedia.it - arcadp@inwind.it) ed il suo sito WEB (<http://www.arcaonline.cjb.net> o <http://spazioweb.inwind.it/arcaonline>).

La diffusione deve avvenire così com'è, nel formato digitale PDF in cui è rilasciata sul WEB, senza alcuna alterazione.

Sarà, comunque, gradito per l'autore ricevere notizia con e-mail dell'utilizzazione (arcadp@neomedia.it - arcadp@inwind.it).

L'utilizzazione in formati e per scopi diversi, anche di formazione didattica, o a corredo di computers, dev'essere preventivamente autorizzata dall'autore, Avv. Michele Arcadipane – Palermo – Italia (arcadp@neomedia.it - arcadp@inwind.it), che ne mantiene in maniera assoluta il diritto d'autore nei suoi contenuti morale ed economico.

Non si risponde di danni che in qualsivoglia modo possano derivare dal download delle guide, dall'utilizzo delle stesse e del software e procedimenti in esse illustrati, ovvero da errori ed inesattezze in esse contenuti. Qualora non accettiate tale esenzione assoluta di responsabilità non utilizzate alcunchè.



Realizzata con StarOffice 5.2. Il formato PDF è stato realizzato con i metodi descritti nella guida «Creare documenti PDF senza utilizzare Acrobat» reperibile sul sito <http://www.arcaonline.cjb.net> o <http://spazioweb.inwind.it/arcaonline>

*Prima pubblicazione Palermo - Italia, novembre 2001
Scaricabile dal sito <http://www.arcaonline.cjb.net> o <http://spazioweb.inwind.it/arcaonline>*

SOMMARIO

Avvertenze legali.....	2
Introduzione a StarOffice 5.2.....	7
Cos'è Star Office?	7
Perchè Star Office?.....	7
Dove lo trovo?.....	8
Il desktop.....	8
L'Help.....	11
Un minimo di configurazione.....	11
Iniziamo con StarWriter.....	13
Operazioni e concetti di base.....	13
Creare un nuovo documento di testo.....	13
La pagina.....	14
Il Paragrafo.....	15
Modifiche e correzioni.....	17
La selezione.....	18
I tre tipi di selezione.....	18
Copia e spostamento di testo.....	19
Incolla speciale.....	19
Formati di testo.....	20
Aiuto! Mi è scappato un click (Annullamento di operazioni).....	21
Salvare un documento.....	21
Salvare in un formato diverso.....	22
Aprire un documento di testo.....	23
Copia di Backup.....	23
Stampare un documento.....	24
Barre dei pulsanti, Barra di stato, Righello e Menù contestuali.....	24
Pulsanti.....	25
Scorciatoie da tastiera.....	25
Barra di stato.....	26
Righello.....	26
Menù contestuali.....	27
Barre di pulsanti.....	27
Visualizzazione del documento.....	28
Anteprima di stampa.....	28
Ricerca e sostituzione	29
Ortografia, Sillabazione, Sinonimi.....	31
Controllo ortografico.....	31
Controllo ortografico automatico.....	32
Sillabazione.....	32
Sinonimi.....	32
Approfondiamo StarWriter.....	33
Stili e modelli.....	34
Stili.....	35

Lo Stilista.....	35
Applicare uno stile.....	36
Modificare uno stile.....	36
Creare un nuovo stile.....	38
Eliminazione di uno stile.....	40
Modelli.....	40
Creare un documento in base a Modello.....	41
Creare un modello.....	41
Modificare un modello.....	42
Applicare gli stili di un modello o di un documento	42
Impostare il modello Standard.....	43
Una scorciatoia per utilizzare il modello.....	44
Curiamo l'aspetto del documento.....	46
Intestazioni e piè di pagina.....	46
Intestazioni e piè di pagina differenziati.....	47
Caratteri speciali e simboli.....	48
Effetti speciali di testo.....	48
Inserire elementi nel documento.....	49
Inserire un documento.....	49
Interruzioni.....	49
Tabelle.....	50
Cornici di Testo ed Immagini.....	52
Cornici di testo.....	52
Immagini	55
Didascalie di tabelle e degli oggetti cornice.....	56
Modificare le didascalie degli oggetti.....	57
Linee e Bordi.....	58
Linee.....	58
Bordi.....	58
Buste.....	59
Elenchi puntati e numerati.....	60
Annotazioni.....	61
Note a piè pagina (e di chiusura).....	62
Segnalibri.....	63
Links ipertestuali.....	64
Comandi di campo.....	64
Oggetti OLE	64
Muoversi nel documento.....	67
Il Navigatore.....	67
Funzioni di automazione.....	69
Correzione e Formattazione automatiche.....	69
Completamento automatico.....	71
Applicazione della correzione automatica e della formattazione automatica	72
Testo automatico.....	72
Inserire un testo automatico.....	73
Creare e gestire le Categorie di testi automatici.....	74
Creare un nuovo testo automatico.....	74

Modificare un testo automatico.....	75
Ordinamento.....	76
Macro.....	77
Registrare una Macro	77
Eeguire una Macro.....	78
Assegnare una Macro ad un pulsante o ad una combinazione di tasti.....	78
Gestioni avanzate del Documento.....	81
Sezioni.....	81
Colonne.....	82
Documenti globali	84
Versioni e revisioni	85
Informazioni sul documento e statistiche.....	86
Capitoli e numerazione capitoli - Strutture.....	86
Indici e sommari	89
Indici analitici.....	89
Sommari.....	94
Indici di tabelle e illustrazioni.....	96
Indici bibliografici.....	96
Indici personalizzati.....	97
Modifica ed aggiornamento degli indici.....	98
Riutilizzo del documento.....	99
Generare files HTML dal documento di testo.....	99
Generare un abstract.....	100
Generare di slides di presentazione.....	100
Slides di abstract.....	101
Slides di struttura	101
Funzioni di DeskTop Publishing.....	102
Opzioni di testo.....	102
Cornici di testo collegate.....	102
Opzioni di paragrafo.....	103
Funzioni di disegno	104
FontWork.....	105
Immagini di sfondo.....	106
Opzioni di pagina e di stampa.....	108
Opzioni di pagina.....	108
Conformità registro.....	108
Opzioni stampante.....	109
Formati di stampa.....	110
Depliant.....	110
Stampe ridotte.....	110
PDF	112
Indice delle illustrazioni.....	113
Indice analitico.....	115

INTRODUZIONE A STAROFFICE 5.2

COS'È STAR OFFICE?

E' una suite per ufficio!

Cioè?

Un insieme di programmi che consentono il trattamento dei testi, la gestione di fogli elettronici, la gestione di presentazioni, la gestione di databases, la gestione dell'agenda, nonché la creazione di pagine HTML, oltre una serie di funzionalità di contorno (gestione di disegni ed immagini, formule, diagrammi) e ciò che serve per Internet (navigazione, gestione della posta, esplorazione di newsgroups)!

Ha le stesse funzionalità di MS Office, MS Internet Explorer, MS Outlook e qualche funzionalità di MS Frontpage e di MS Publisher: tutte insieme, e con l'interscambio in numerosi formati, tra cui quelli Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Ciò da cui si differenzia pesantemente dal fratellastro MS Office è la gestione dei databases.

Anche se Star Office può trattare databases MS Access, tuttavia il suo formato nativo è Abadas D, un potentissimo database pluripiattaforma (Windows, Linux, Solaris) messo a disposizione degli utenti Star Office gratuitamente dalla Abadas ma con una forte limitazione: non sono consentiti più di tre accessi contemporanei. Inoltre Abadas D gestisce databases con una dimensione minima assegnata di 20 Mb (più altri 20 Mb per il rollback), quindi di non facile trasporto e backup.

Tuttavia è possibile gestire databases in formato DBF, che è possibile creare tramite Star Calc.

Se vi basta MS Office Small business, Star Office 5.2 fa al vostro caso.

PERCHÈ STAR OFFICE?

Ve l'ho detto:

- perchè consente di fare ciò che fa MS Office;
- perchè tra le undici lingue in cui è disponibile c'è anche l'Italiano;
- perchè può leggere e salvare in formati MS Office, garantendo l'interscambio dei files con altri utenti che utilizzano quei formati (sino alla versione 2000, ma pare che saranno rilasciati drivers di interscambio con MS Office XP);
- perchè è multipiattaforma: oltre che per Windows è rilasciato per Linux e SUN Solaris;
- perchè è gratuito, anche per le Aziende!

DOVE LO TROVO?

Se avete una connessione Internet veloce, potete scaricarlo dal sito www.sun.com.

Ma, attenzione: il modulo base (può bastarvi) [so-5_2-ga-bin-windows-it.exe](#) è di 73 Mb (anche se è possibile scaricarlo in tranches di circa 10 Mb); il modulo [soa-5_2-ga-bin-windows-it.exe](#) (Abadas) è di oltre 12 Mb; il modulo [sop-5_2-ga-bin-windows-it.exe](#) (è un visualizzatore di presentazioni: il Player, che consente di visualizzare le presentazioni senza che sia necessario installare tutto Star Office) è di oltre 6 Mb.

Inoltre è opportuno scaricare l'ultima patch di aggiornamento per Windows (il file 109945-02.zip) che da sola ammonta a oltre 13 Mb.

Forse è opportuno richiedere il CD alla Sun Italia, all'indirizzo <http://www.servizio-clienti.it/sun/staroffice/> ad un costo che copre le spese di spedizione (circa £ 15.000) .

Inoltre Star Office 5.2 è stato inserito nei CD che corredano alcune riviste di informatica. In PC World è stato inserito nel CD allegato al numero di ottobre 2000 , mentre i moduli Abadas D e Player sono nel CD annesso al numero di gennaio 2001 della rivista.

IL DESKTOP

Ancorchè dobbiamo occuparci di StarWriter (cioè il Word processor di Star Office) non è possibile non affrontare preliminarmente la gestione del desktop di Star Office.

Infatti, non appena aperto Star Office si presenta con un proprio desktop dal quale accedere a tutte le funzioni (Word Processor, foglio di calcolo, presentazioni, editor HTML, etc.).

A differenza di Microsoft Office, non è possibile attivare separatamente i vari programmi che lo compongono, ma bisogna passare dal desktop di Star Office per accedere ai vari programmi (videoscrittura, foglio di calcolo, database, presentazioni, etc.)

Come il Desktop di Windows, quello di Star Office occupa quasi tutto lo schermo. “Quasi” perchè lascia dov'è la Barra delle applicazioni di Windows (quella accanto il pulsante Avvio o Start), e immediatamente sopra ad essa mostra la **Barra delle applicazioni** di Star Office che contiene il pulsante Avvio e che ospita tutti i documenti Star Office aperti.

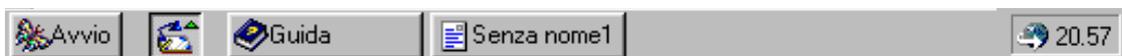


Illustrazione 1 Barra delle applicazioni di S.O.

Se volete unificare le due barre degli strumenti selezionate la voce di menù **Visualizza -Desktop integrato**. E' una voce on/off, la cui attivazione è segnalata da un segno di spunta.

In alto, sul Desktop è presente una riga di menù ed alcuni pulsanti, simili alla figura di seguito (in verità forse troverete un desktop un po' diverso, in quanto ho personalizzato alcune barre degli strumenti) con la quale gestire Star Office

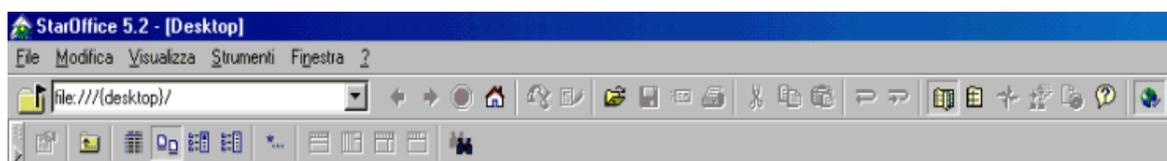


Illustrazione 2 Menù e pulsanti del Desktop

Al centro del desktop trovate le stesse icone del desktop di Windows, con un aspetto un po' diverso.

I pulsanti più importanti del desktop:



Torna su di una cartella. Se lo cliccate adesso si apre una nuova cartella che punta alle risorse del computer e da cui accedere alle sottocartelle (Desktop, unità disco e cartelle speciali). Se lo cliccate mentre siete su una sottocartella di gestione files (apertura, salvataggio, etc.) vi porterà su di una cartella.



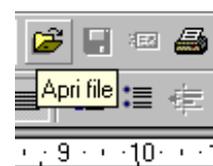
Apri la cartella corrente, e cioè la cartella su cui avete da ultimo lavorato, o, all'inizio, la cartella predefinita per i documenti utente.



Le due frecce contrapposte vi consentono di andare indietro ed avanti, come gli analoghi pulsanti di Internet Explorer. Saranno visibili nella navigazione entro la guida e nei documenti HTML.

Il desktop, come lo spazio di lavoro per i vari programmi (Writer, Calc, etc.) è contornato da **Barre degli strumenti**, zeppe di pulsanti.

Per sapere cosa fa ciascuno potrete avere un mini aiuto posizionandovi sopra con il mouse ed attendendo (pochi istanti) che si apra una etichetta che ne descrive sinteticamente la funzione.



Per attivare la comparsa di tale aiuto al volo dovete selezionare la voce **Suggerimenti** della voce di menù **Help (?)**, ma dovete star attenti a che la voce **Guida attiva** sia disattivata, altrimenti apparirà una finestra con suggerimenti più dettagliati, ma in inglese.

Nel menù **Help (?)** è presente la voce **Help agent**; se è attivata, nello schermo appare una finestra di aiuto contestuale -assolutamente in inglese- che, se attivata, resterà sempre presente sullo schermo, anche se è possibile collassarla riducendola ad una riga.

Un altro modo per sapere cosa fa ciascun pulsante delle Barre è posizionare il mouse sulla Barra che ospita il pulsante, cliccare con il tasto **destro** del mouse e selezionare **Pulsanti visibili**. Vi si apre un elenco dei pulsanti della Barra con segni di spunta per quelli attivati, e con l'indicazione -in italiano- del significato ciascun pulsante.

Potete aggiungere o eliminare pulsanti dalla Barra. Vi consiglio di farlo dopo, quando avrete familiarizzato con Star Office e capito quali pulsanti vi servono e cosa vi è superfluo.

Un altro elemento di Star Office è l'**Explorer**. Niente a che fare con Internet. E' uno strumento per organizzare il lavoro, le cartelle, etc.



Questi due pulsanti seminasposti a sinistra riguardano l'Explorer. Premendo la freccia si apre. Ripremendola si chiude.

La puntina da disegno serve a rendere fisso l'Explorer, organizzando lo schermo in modo che la zona di lavoro si adatti e condivida lo spazio del monitor con l'Explorer.

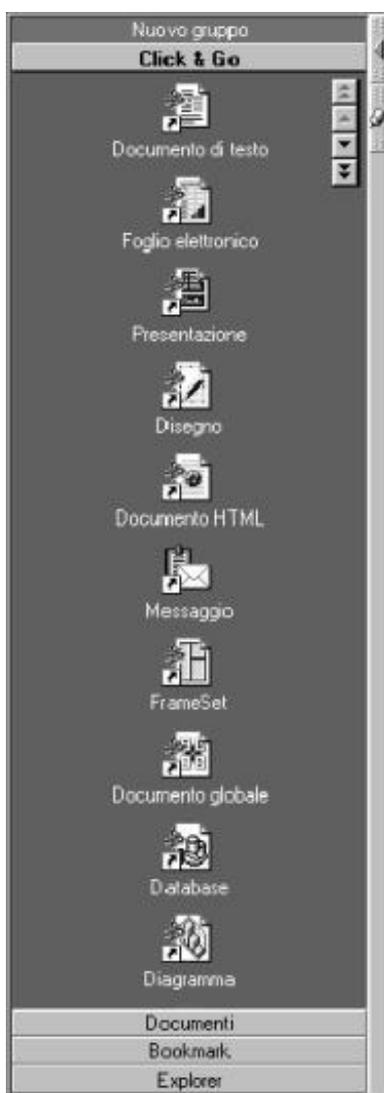


Illustrazione 3 Explorer di S.O.

Tramite l'Explorer potrete creare con un click un nuovo documento di testo, un foglio di calcolo, etc.

Sul vostro monitor le possibilità (e l'immagine) potrebbero essere diverse da quella a fianco, a seconda dei componenti installati.

Per attivare o disattivare la presenza dell'Explorer provvedete tramite la voce del menù **Visualizza – Explorer**. E' una voce on/off, la cui attivazione è segnalata da un segno di spunta.

Potete anche provvedere con il relativo pulsante della Barra delle funzioni (quella in alto sotto la Barra dei menù) , se non l'avete eliminato da quelli visibili.



L'HELP

In Star Office vi sono diversi livelli di aiuto.

Alle pagine di Help si accede tramite la voce di menù **Help (?) - Indice**.

Si apre la **Guida**, le cui sezioni sono quasi tutte in inglese, tranne una per tipologia di programma, in italiano, che contiene la descrizione delle funzioni di base del programma.

La sezione (in inglese) **Working with** contiene brevi tutorials per gli utilizzi dell'applicazione, mentre quella (sempre in inglese) **Advanced Tips for** illustra le funzionalità avanzate del programma cui si riferisce.

Un altro livello di aiuto è fornito dall'**Help agent** cui abbiamo accennato. Si attiva dalla voce di menù **Help (?) - Help agent** e fornisce un aiuto (rigorosamente in inglese) sensibile al contesto in cui state operando ed all'operazione o scelta che state effettuando.

Un terzo livello di aiuto, già descritto, è quello della **Guida attiva**. Se selezionate la corrispondente voce del menù **Help (?)** quando posizionate il puntatore del mouse su un elemento di una Barra dei pulsanti appare un riquadro con una sintetica descrizione (sempre in inglese) della funzionalità dell'elemento.

La stessa funzionalità -ridotta all'essenziale ma in italiano- l'avrete se, invece di optare per la **Guida attiva** selezionate **Suggerimenti** dal menù **Help (?)**.

UN MINIMO DI CONFIGURAZIONE

StarOffice preimposta alcune cartelle ove gestire i documenti che create. Voi potreste volere che la vostra cartella sotto la quale memorizzare i vostri testi sia quella preimpostata da Windows, e cioè la cartella **Documenti** del disco C:. Possibilmente dentro questa cartella vi sono i documenti che avete creato con WordPad o con MS Word.

Potreste, ancora, volere che la precedente versione del documento in lavorazione venga conservata per sicurezza; che venga effettuato un salvataggio automaticamente ogni tanto; che venga mantenuto un alto grado di compatibilità con MS Word.

Occorrerà, pertanto, procedere ad un minimo di configurazione di Star Office.

Scegliete dal menù **Strumenti-Opzioni**. Vi si aprirà una finestra di dialogo.

Un doppio click sulla sezione **Generale**, selezionate la scheda **Salva** e scegliete se Creare copia di Backup, se salvare automaticamente e ogni quanti minuti.

Adesso un click sulla scheda **Percorsi**, selezionate **Cartella di Lavoro**, premete il pul-

sante **Modifica** e scegliete la cartella **Documenti** spostandovi nella finestra di dialogo di gestione files e cartelle.

Per dare ai pulsanti delle Barre un effetto tridimensionale, nella scheda **Vista** deselezionate l'opzione **Pulsanti piatti**.

Se volete eliminare all'apertura la comparsa della finestra di suggerimenti in basso nel desktop, spostatevi sulla scheda **Altro** e deselezionate l'opzione **Mostra suggerimenti**.

Adesso dalla sezione **Generale** portatevi a quella **Documento di testo** e, sotto questa, nella scheda **Caratteri standard**; selezionate i caratteri standard che intendete usare per i vostri documenti e le loro parti. A me piace il Times New Roman ed ho scelto questo per tutte le tipologie.

Poi, sempre nella sezione **Documento di Testo** portatevi sulla scheda **Altro** e nelle scelte **Compatibilità** mettete la spunta in entrambe le caselle. Ciò servirà a mantenere la stessa impostazione del documento per MS Word.

Adesso potete premere **OK** per uscire dalla configurazione.

Ma se vi è restata un po' di curiosità, sbirciate tra tutte le altre opzioni di configurazione. Domani, se vi servirà effettuare qualche impostazione particolare, ricorderete che forse è il caso di riaprire le Configurazione e cercare l'opzione che forse risolve il vostro problema.

INIZIAMO CON STARWRITER

StarWriter è il word processor di Star Office e si occupa del trattamento testi.

Ritenere StarWriter un clone di Microsoft Word è riduttivo. In realtà ha le stesse funzionalità di questo, ed anche qualcuna in più (ma anche qualcuna in meno) . Legge perfettamente i formati **doc** di MS Word e può salvare in tali formati senza problemi, perlomeno per elaborazioni di testo non particolarmente sofisticate.

Ma avete mai provato a cercare di modificare un'immagine in MS Word senza che la stessa si alteri in modo bizzarro? Questo non succede in Star Office.

Vi siete dannati per far stampare un documento MS Word due pagine affiancate su uno stesso foglio in orizzontale, senza riuscirvi in nessun modo? Star Office ve lo consente.

E comunque tutto ciò che MS Word riesce a fare, Star Office Writer lo fa!

Indici, sezioni, colonne, controllo ortografico, sinonimi, gestione degli stili, segnalibri, hyperlinks, note a piè pagina, buste, glossario, cornici di testo e di immagine, elenchi, tabelle, formattazione automatica, macro, lavoro di gruppo e revisioni, etc. Tutto ciò è possibile con Star Office. Forse ad alcune di queste funzionalità si perviene in modo un po' diverso rispetto a MS Word, ovvero identiche funzioni sono chiamate in modo diverso. Ma è sostanzialmente identico. Ed è gratuito!

OPERAZIONI E CONCETTI DI BASE

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO DI TESTO

Cominciamo creando un nuovo documento di testo.

Per creare un nuovo documento di testo cliccate su **File – Nuovo – Documento di testo**.

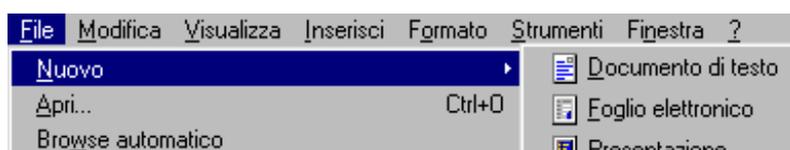


Illustrazione 4 Creazione di un documento

Potete provvedere anche dall'**Explorer** (v. DeskTop) e sotto **Click & Go** cliccare su **Documento di testo**.

Lo scenario è cambiato.

Campeggia un foglio bianco all'interno del quale vi è una cornice grigia. Il cursore sta dentro la cornice.

In alto, sotto nella Barra delle Funzioni che appariva sul desktop alcuni pulsanti non sono

più in grigio, perchè ora sono utilizzabili.

Sotto la Barra delle Funzioni c'è la **Barra degli Oggetti di testo**



Illustrazione 5 Barra degli oggetti di testo



Sulla sinistra, in verticale, è apparsa la **Barra degli Strumenti**.

Vedremo più avanti le funzionalità che offrono tali nuove barre.

LA PAGINA

Osserviamo il nuovo scenario.

Il foglio a video rappresenta il foglio di carta su cui verrà stampato il documento.

La cornice stabilisce la parte di foglio dentro la quale possiamo scrivere.

Il margine bianco intorno alla cornice è la zona dei margini destro, sinistro, superiore ed inferiore della pagina.

Se scegliete la voce del menù **Formato – Pagina** e sulla finestra che vi si apre scegliete la scheda **Pagina** vedrete le impostazioni.

I **Margini** fissano quella zona della pagina sulla quale non si prevede di scrivere; in altri termini il contorno bianco rispetto alla zona del testo.

Potete variare il formato foglio (dipende dalla carta che usate sulla vostra stampante) variando i margini.

Potreste voler scrivere su un foglio in orizzontale; in tal caso selezionate l'orientamento **Orizzontale**.

Potreste, ancora, voler stampare su entrambe le pagine del foglio, in fronte/retro: scegliete, allora, un margine sinistro (interno: la rilegatura) maggiore e nella casella **Layout di pagina** scegliete l'opzione **Rispecchiato**.

In ogni caso, nel riquadro **Anteprima** vedrete l'effetto delle variazioni apportate.



Illustrazione 6 Formato Pagina

N.B. I **margin**i di cui abbiamo parlato adesso **non** sono quelli impostati con la marginatura del righello. Nel Word processor si opera in maniera diversa che con le macchine da scrivere. Per queste siamo abituati ad impostare i margini sinistro e destro come margini del foglio. Nei moderni Word processor i margini standard del foglio vanno impostati nelle opzioni di pagina, mentre con il righello imposteremo dei margini diversi per particolari necessità. Ad esempio questo paragrafo è impostato diversamente dai paragrafi ordinari proprio con il righello, in modo che la prima riga inizi più a sinistra delle altre righe del paragrafo; ma i margini della pagina non sono stati toccati: essi valgono per l'intera pagina.

IL PARAGRAFO

Il paragrafo, nella terminologia del word processor è, normalmente, tutto quanto è compreso tra un "a capo forzato" ed il successivo "a capo forzato". L'"a capo forzato" è deter-

minato dall'uso del tasto **Invio**.

Usando la macchina da scrivere si passa alla riga successiva premendo il tasto “a capo”, sia che si debba continuare un periodo, sia che, finito un periodo, se ne debba cominciare uno nuovo su una nuova riga.

Nel word processing, invece, scrivete di seguito il vostro periodo senza preoccuparvi di passare alla riga successiva: provvederà il programma, quando la riga è piena, a continuare sulle righe successive **sino a che non verrà premuto Invio**.

Quando viene premuto il tasto Invio, il testo viene interrotto al punto in cui si trova sulla riga (normalmente metterete un punto di fine periodo) e il cursore va a capo, cioè si posiziona sulla riga successiva.

Questo è il paragrafo, contenuto tra l' “a capo forzato” che aveva concluso il periodo precedente e l' “a capo forzato” che ha concluso quello cui ci riferiamo.

Per fare una prova, scrivete un periodo (curate che il testo sia sufficiente per riempire almeno di due righe).

Adesso scegliete la voce del menù **Formato – Paragrafo** e sulla finestra che vi si apre scegliete l'etichetta **Paragrafo**.

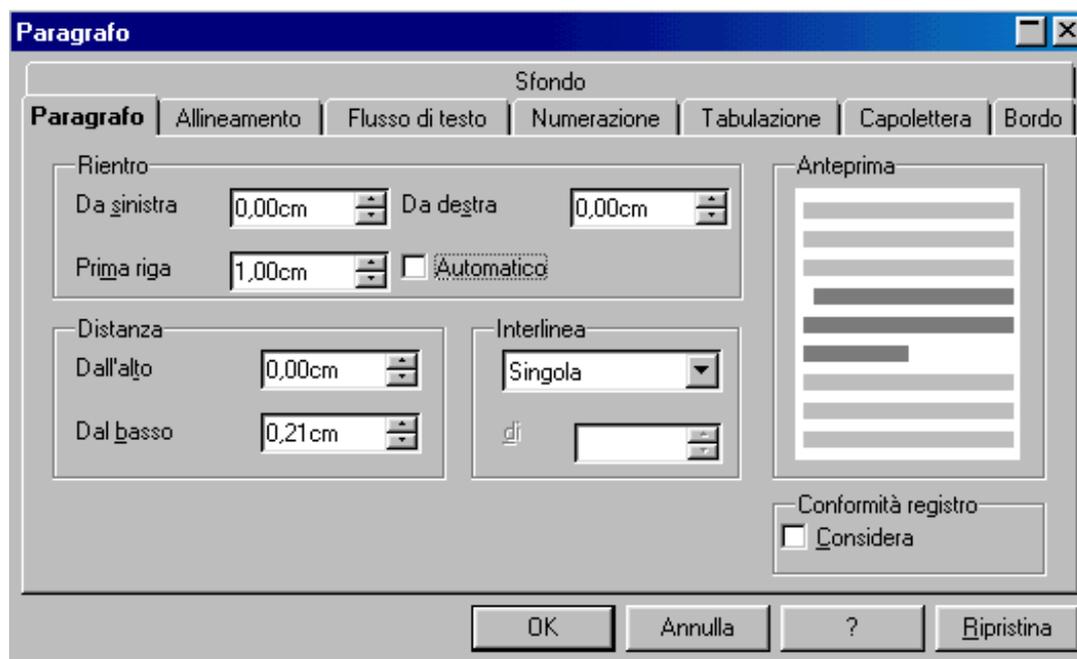


Illustrazione 7 Formato Paragrafo

Le distanze di **Rientro** si riferiscono alla distanza del testo rispetto ai margini destro e sinistro prefissati quali margini di pagina. Con valori 0 per margine destro e sinistro il testo del paragrafo si allineerà ai margini della zona della pagina destinata alla scrittura.

Il rientro prima riga è lo scostamento da sinistra della prima riga del paragrafo: l'inizio paragrafo. Questo, e la maggior parte dei paragrafi di questa guida presentano questo rientro. La misura del **Rientro prima riga** in **Automatico** viene scelto da Star Office in base al tipo

di carattere (font), alla sua dimensione ed all'interlinea del paragrafo.

Vedremo più avanti come tali rientri si possano più agevolmente gestire con il **Righello** per esigenze particolari e contingenti.

La **Distanza** dall'alto e dal basso è la quantità di spazio aggiuntiva all'interlinea rispetto al paragrafo precedente e seguente. L'**Interlinea** è la distanza ordinaria tra le righe del paragrafo: oltre che singola, una e mezza e doppia, può esser scelta in maniera esatta (fissa) o proporzionale rispetto al carattere ed alla sua dimensione, indicando -in tal caso- la quantità di spazio o la percentuale rispetto alla dimensione del carattere.

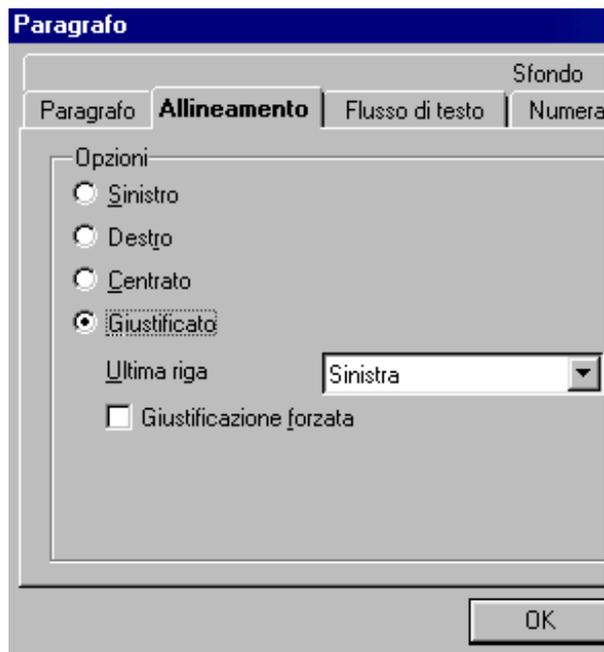


Illustrazione 8 Formato Paragrafo: Allineamento

Se ora cliccate sull'etichetta della scheda **Allineamento** vi si forniscono quattro opzioni: **Sinistro**, **Destro**, **Centrato**, **Giustificato**.

Questo paragrafo è allineato a **sinistra** rispetto ai margini utili. Continuando a scrivere il testo resterà sempre allineato coerentemente con il rientro sinistro, mentre a destra le righe non appaiono esattamente allineate.

Questo è allineato a **destra**.

Questo è **centrato**.

Questo è **giustificato**; questo significa che il testo della riga è allineato rispetto ai margini fissati con i rientri destro e sinistro; se guardate il paragrafo di sopra allineato a sinistra vi accorgete della differenza.

MODIFICHE E CORREZIONI

Scrivete del testo, usando il tasto Invio (ritorno a capo) solo quando volete terminare il paragrafo ed iniziarne un altro.

Adesso potreste voler fare una modifica o una correzione.

Portate il cursore (la barretta lampeggiante) sul punto desiderato. Usate il mouse per spostare il puntatore al punto desiderato e qui fissatelo con un click con il tasto sinistro. O spostatelo con i tasti di direzione al punto voluto.

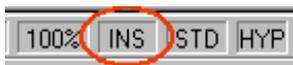
Se volete **cancellare** i caratteri precedenti rispetto al cursore, premete il tasto **BackSp** (è

il tasto lungo con una freccia a sinistra che si trova proprio sopra il tasto Invio): il testo a destra del cursore scorrerà indietro.

Se volete cancellare i caratteri successivi al cursore, premete il tasto **Canc**: verranno cancellati i caratteri a destra mentre quelli successivi scorreranno verso il cursore.

Se volete **inserire** del testo, posizionate il cursore sul punto dove dovete inserire qualcosa e cominciate a scrivere. Il testo esistente si sposterà verso sinistra.

Potrebbe, invece, verificarsi che il testo esistente venga sovrascritto dal nuovo. Se ciò avviene è perché è attivata la **Modalità sovrascrittura**: per passare alla modalità **inserimento** premete il tasto **Ins** (si trova nei pressi del tasto Canc). Ogni pressione del tasto **Ins** determina il passaggio da una modalità all'altra. Se guardate nella **Barra di stato** (in basso sotto



la finestra del testo) vedrete l'indicazione della modalità: **INS** (Inserimento) o **SSC** (Sovrascrittura).

LA SELEZIONE

Per far sì che un'operazione riguardi una porzione di testo occorre selezionarlo!

Per selezionare un testo evidenziatelo posizionandovi con il cursore del mouse sul punto iniziale e, tenendo premuto il tasto sinistro, muovete il mouse sino al punto finale; il testo selezionato apparirà evidenziato (o in negativo). Rilasciando il tasto sinistro del mouse avrete una porzione di testo evidenziata: la **Selezione**.

Un altro metodo per selezionare, migliore quando la selezione deve estendersi su una quantità di testo che eccede l'area direttamente visibile sullo schermo o che interessa più pagine, è portarsi al punto di inizio con il mouse o con i **tasti di direzione** (freccie su, giù, destra e sinistra della tastiera), e, quindi, **tenendo premuto** il tasto **Shift** (è il tasto delle Maiuscole, quello con la freccia in su che trovate a destra o a sinistra sopra il tasto Ctrl) estendete la selezione spostandovi con i **tasti di direzione** sino al punto finale; a questo punto potete rilasciare il tasto **Shift**.

Qualunque operazione effettuate da questo momento, essa riguarderà la **Selezione**. Se premete il tasto **Canc** tutta la selezione verrà eliminata. Se digitate un carattere tutta la selezione verrà sostituita da quel carattere.

Se per selezionare del testo occorre evidenziarlo, per selezionare un singolo paragrafo (per applicarvi un attributo di paragrafo, come l'allineamento, è sufficiente posizionare il cursore in un qualunque punto del paragrafo. Se, però volete trattare più paragrafi contemporaneamente occorrerà che effettuate una **Selezione** che comprenda almeno un carattere del primo paragrafo ed uno dell'ultimo.

I tre tipi di selezione

La selezione ordinaria, o **Standard**, viene annullata se si riposiziona il cursore o si inizia una diversa selezione (senza premere il tasto **Shift**).

Se, dopo aver effettuato una selezione, premete il tasto **Shift** e cliccate in un punto più avanti, la selezione anziché sparire, si estenderà sino alla nuova posizione del cursore: è la selezione **Estesa**.

Se, ancora, con una selezione attiva, tenete premuto il tasto **Ctrl** e con il mouse effettuate un'altra selezione, avrete una selezione composta da parti sparse di testo: è la selezione



Additiva o Multipla.

Nella barra di stato vi apparirà il tipo di selezione in uso, rispettivamente: **STD**, **EXT** o **RIS**. Potete scegliere, cliccando sulla casella, il tipo di selezione che volete porre in essere: in tal caso non è necessario premere **Shift** o **Ctrl**.

StarWriter non dispone della selezione di area colonnare. Ma MS Word non consente la selezione multipla!

COPIA E SPOSTAMENTO DI TESTO

Se volete riutilizzare del testo già scritto non è necessario riscriverlo in un diverso punto del documento: potete copiarlo o spostarlo dove serve. Come potete copiare ed incollare testo ed altri elementi (immagini, cornici, etc.) anche tra documenti diversi e tra applicazioni diverse.

L'operazione di **copia** lascia intatto il testo già scritto consentendone il riutilizzo, mentre quella di **spostamento** elimina il testo per riutilizzarlo in altro punto del documento.

Per riutilizzare del testo, prima selezionatelo.

Se volete effettuare la **copia** della selezione, scegliete la voce del menù **Modifica – Copia** (se non è attiva una selezione, la voce non appare); portatevi sul punto dove volete inserire il testo copiato e scegliete la voce del menù **Modifica – Incolla**.

Se volete effettuare lo **spostamento** della selezione, scegliete la voce del menù **Modifica – Taglia** (se non è attiva una selezione, non appare); portatevi sul punto dove volete inserire il testo tagliato e scegliete la voce del menù **Modifica – Incolla**.

Un'altra modalità per spostare il testo selezionato è il **Trascinamento** della selezione. Posizionate il puntatore del mouse sulla selezione e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse muovete il puntatore al posto in cui andrà spostata la selezione stessa. Quando rilasciate il tasto sinistro la selezione si trasferirà alla nuova posizione.

INCOLLA SPECIALE

Oltre la funzione **Incolla**, che determina l'inserimento del testo secondo il formato standard del documento da cui è prelevato l'elemento da incollare, avete a disposizione la fun-

zione **Incolla speciale**, attivabile solo tramite l'apposita voce del menù **Modifica**.

La funzione **Incolla speciale** consente di inserire l'elemento copiato in memoria non soltanto secondo il formato in uso, ma anche, ove possibile, in altri formati. Ad esempio una porzione di testo prelevata da un documento StarWriter potrà essere incollata non soltanto nel formato StarWriter, ma anche nei formati HTML, Rich text Format (RTF), HTML o puro testo, nonché come collegamento esterno al documento da cui è stato prelevato in Dynamic Data Exchange (DDE - accenneremo più avanti al collegamento esterno tra files).

FORMATI DI TESTO

Il testo (caratteri) ha una serie di attributi. Anzitutto il **font** (il tipo di carattere: Arial, Times New Roman, etc.) e la **dimensione** (10, 12, 14, etc.); il **colore** (normalmente nero); lo **sfondo** (normalmente bianco).

Ma il testo ha altri attributi: il **Grassetto**, il **Corsivo** ed il **Sottolineato**.

Se usate la voce del menù **Formato – Carattere**, si aprirà la finestra di gestione degli attributi del carattere. Scegliete la scheda **Carattere**.

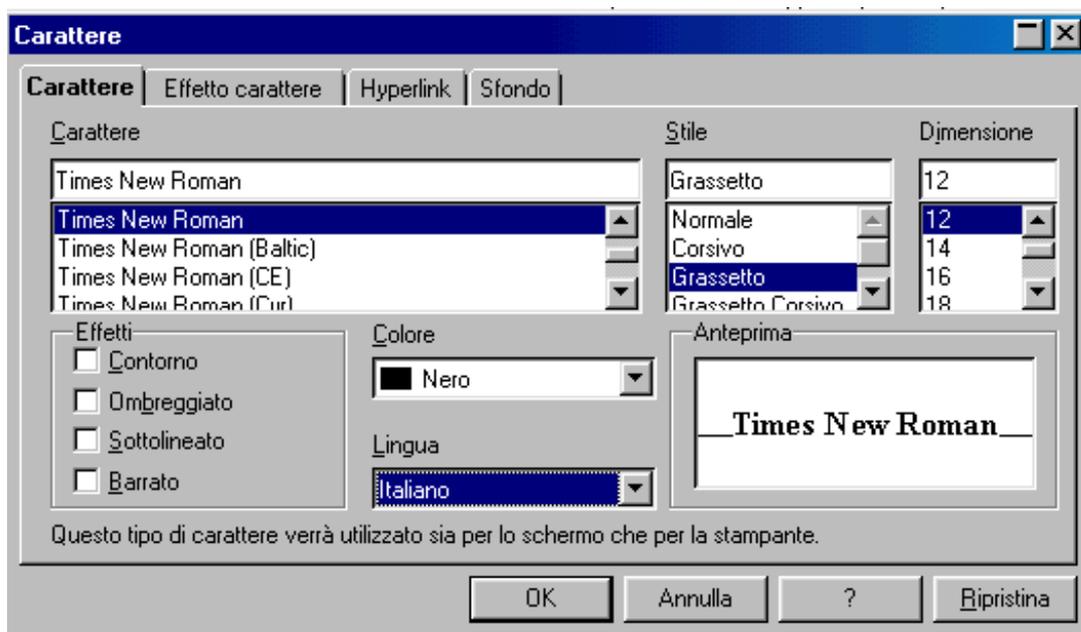


Illustrazione 9 Formato Carattere

Da qui potete scegliere il font, lo stile, la dimensione, il colore, gli effetti. Se cliccate adesso sull'etichetta della scheda **Effetto carattere** troverete altri effetti particolari applicabili al testo.

AIUTO! MI È SCAPPATO UN CLICK (ANNULLAMENTO DI OPERAZIONI)

Se, per errore, avete cancellato un carattere o una parola, la riscriverete senza porvi problemi.

Ma se avete selezionato una rilevante porzione di testo e l'avete cancellata o, per disattenzione avete premuto un carattere (che ha sostituito tutto il testo selezionato); oppure se distrattamente giocherellando con il mouse avete trascinato la selezione in un punto diverso del documento, allora il problema vi si pone.

Potreste ritenere che porvi rimedio “a mano” (riscrivendo o cancellando e riscrivendo tutto) sia una giusta punizione per la vostra disattenzione!

Ma se siete pragmatici usate la funzione **Annulla** di Star Office. Se scegliete l'opzione **Annulla** “*quel che avete fatto*” del menù **Modifica**, il vostro errore è rimediato.

Se la vostra distrazione è stata enorme, e dopo aver effettuato la cancellazione avete fatto qualche altra operazione?

La funzione **Annulla** azzerà l'ultima azione compiuta. Per cui l'annullamento riguarderà l'ultima operazione. Ma se tornate ancora alla funzione verrà annullata l'operazione precedente e così sino a raggiungere il grosso errore in cui siete incorsi. Ovviamente perderete tutte le operazioni tra quella effettivamente errata e l'ultima effettuata. A voi scegliere che fare!

Ma, attenzione: la possibilità di tornare indietro sui vostri passi non è infinita! Dipende dal numero massimo delle operazioni di annullamento che avete previsto nella configurazione di Star Office (**Strumenti-Opzioni-Generale-Salva-Annullamento**). Oltre questo numero, indietro non si torna!

E se avete annullato una o più operazioni e siete pentiti dell'annullamento? Basterà usare la funzione **Ripristina** dal la voce del menù **Modifica- Ripristina l'operazione annullata**.

Più semplicemente potete usare per le funzioni **Annulla** e **Ripristina** i pulsanti della Barra delle funzioni  . Il primo **annulla**, il secondo **ripristina**.

SALVARE UN DOCUMENTO

Per salvare un documento di testo usate la voce **Salva** del menù **File**, oppure, più semplicemente, cliccate sul pulsante  in alto, sulla Barra delle funzioni.

Se non appare la voce Salva nel menù File o se il pulsante della Barra è (inattivo) in grigio ciò dipende dal fatto che nel documento vuoto non è stata fatta alcuna operazione o che il documento caricato dal disco non ha subito modifiche rispetto all'ultimo salvataggio.

Se il documento è nuovo al comando di salvataggio si apre la finestra di dialogo **Salva con nome** che vi consente di scegliere la cartella dove salvare il documento: vi viene proposta la cartella predefinita in sede di configurazione generale (**Strumenti – Opzioni – Gene-**

rale – Percorsi – Cartella di lavoro); il **nome** da assegnare al documento: dovete sceglierlo voi; il **formato** in cui salvarlo: vi si propone il formato StarWriter 5.0 ma potete sceglierne un altro dalla casella a discesa.

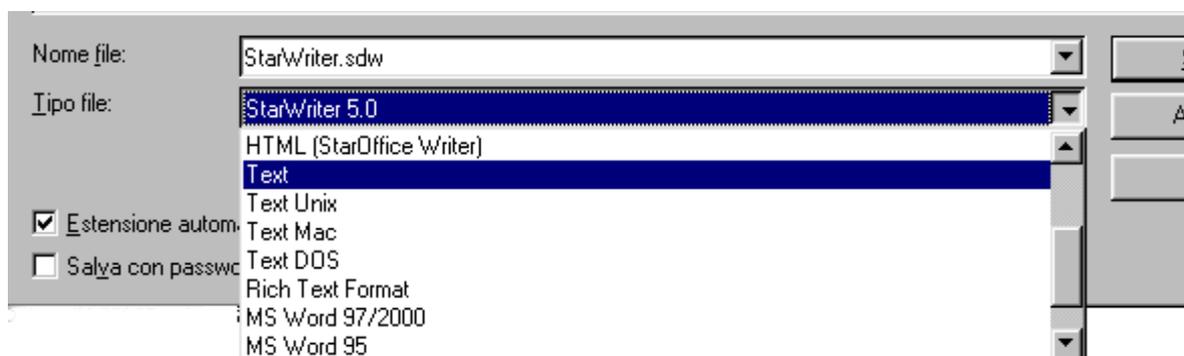


Illustrazione 10 Finestra Salva con nome

Per navigare tra le cartelle, alla ricerca della collocazione del vostro documento, vi tornano utili i pulsanti che si trovano in alto a destra nella finestra di salvataggio. Con  salite su un livello di cartella (ad es. se siete su [C:\documenti](#) passerete a [c:\](#)). Con  andate alla cartella predefinita, nel caso in cui siete fuori di essa. Se volete entrare in una cartella per accedere ad essa o, ulteriormente, ad un'altra cartella in essa contenuta basterà un doppio click sul nome della cartella.

E se volete creare una nuova cartella ove salvare il primo di tanti documenti che devono stare raggruppati e per conto loro?

Cliccate su  (**Nuova Cartella**). Si creerà una nuova sottocartella entro la cartella in cui attualmente vi trovate, e a cui dovrete dare un nome. Una volta creata tale cartella, cliccatevi sopra due volte per aprirla, e potrete salvare il documento dentro di essa.

Salvare in un formato diverso

E se, dopo aver salvato un documento in formato StarWriter lo volete passare ad un collega che a mala pena utilizza MS Word e non intende passare a Star Office?

Aprirete il documento con Star Office, se non lo avete già aperto, e dal menù **File** scegliete **Salva con nome**. Scegliete il formato MS Word97/2000 o Ms Word 95 o (per essere sicuri che sia leggibile pressochè da qualunque word processor) il formato Rich Text Format e salvatelo! Avrete anche un file con il nome del documento ma con l'estensione .doc o .rtf che fa al vostro caso.

APRIRE UN DOCUMENTO DI TESTO

Per aprire un documento di testo presente su disco usate la voce **Apri** del menù **File**, oppure cliccate sul pulsante  in alto, sulla Barra delle funzioni.

Vi si aprirà la finestra di dialogo di apertura file, che vi consente di scegliere la cartella da dove recuperare il documento, posizionata sulla cartella che è stata predefinita in sede di configurazione generale (**Strumenti – Opzioni – Generale – Percorsi – Cartella di lavoro**). Il **nome del file** potreste scriverlo direttamente nella relativa casella; ma più facilmente potete muovervi tra le cartelle alla ricerca del file, e, individuato, evidenziarlo e poi premere il pulsante **Apri**.

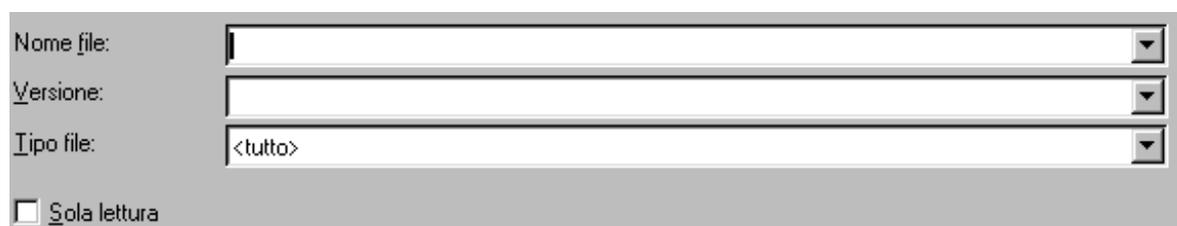


Illustrazione 11 Finestra Apri

La casella **Tipo di file** è predisposta su <tutto>. Se avete molti files e volete individuare solo una categoria di files selezionate il tipo di file (StarOffice, MS Word, etc.) e verranno visualizzati solo i files coerenti con la categoria prescelta.

In realtà con la funzione **Apri** non accedete alla possibilità di aprire solo documenti di testo, ma potete aprire qualunque documento che Star Office può gestire (fogli di calcolo, presentazioni, disegni ed immagini) e dei formati per cui Star Office possiede filtri d'importazione.

Se selezionate l'opzione **Sola lettura** potrete solo visualizzare il documento ma non potrete apportare modifiche.

Tratteremo più avanti, nella sezione Gestioni avanzate del documento, della gestione delle varie **Versioni** di revisione di un documento.

COPIA DI BACKUP

Se va via la corrente e non avete una unità di protezione dell'alimentazione, o se Windows va in crash, perderete tutto il lavoro effettuato dall'inizio o dall'ultima volta che avete salvato il documento in lavorazione.

Nell'introduzione a Star Office abbiamo parlato della **configurazione generale** e delle relative opzioni (**Strumenti-Opzioni-Generale-Salva**) per il salvataggio automatico ogni xx minuti e della creazione delle copie di backup.

Quando viene salvato un documento (su vostro comando o in automatico) la versione precedentemente salvata viene conservata come copia di backup (di sicurezza). Se per un accidente o errore perdetevi il file potete sempre recuperare il lavoro al momento del precedente salvataggio e da qui ripartire.

Se avete scelto di conservare la copia di backup, questa si trova nella cartella definita (con la voce di menù **Strumenti-Opzioni-Generale-Percorsi-Backup**) con il nome del vostro documento e con l'estensione .bak.

Con Esplora risorse (di Windows) copiate questo file nella vostra cartella di lavoro, rinominate con l'estensione .swd (o doc se state lavorando in formato MS Word) e da questo ripartite con il vostro lavoro.

STAMPARE UN DOCUMENTO

Per stampare un documento di testo usate la voce **Stampa** del menù **File**, oppure cliccate sul pulsante  in alto, sulla Barra delle funzioni.

Si apre una finestra di dialogo dalla quale potete scegliere se stampare **tutto** il documento ovvero solo una o alcune **pagine**. Se scegliete di stampare alcune pagine, indicate i numeri di pagina da stampare, separandoli con un punto e virgola (ad es: 12;14;17), ovvero, se volete stampare un blocco, da pagina a pagina, indicate la pagina iniziale e quella finale con un trattino in mezzo (ad es. : 4-12).

Potete stampare anche il solo testo previamente selezionato contrassegnando l'opzione **Scelta**.

Se cliccate sul pulsante **Extra** accederete ad un'altra serie di opzioni di stampa particolari, che vedremo più avanti, nella sezione Desktop Publishing, insieme ad altri particolari formati di stampa.

BARRE DEI PULSANTI, BARRA DI STATO, RIGHELLO E MENÙ CONTESTUALI

A tutte le funzioni ed operazioni si accede tramite i menù e correlati sottomenù e finestre di dialogo.

Ad esempio, per scegliere gli attributi del paragrafo abbiamo utilizzato la voce di menù **Formato** poi la sottovoce **Paragrafo** e, quindi, nella finestra (ed in questa muovendoci tra le relative schede) abbiamo impostato alcuni attributi del paragrafo.

Identica via abbiamo seguito per gli attributi del carattere.

Certo, comunque, che se avessi dovuto seguire queste procedure per impostare il grassetto di una parola, e poi rifare la stessa serie di operazioni per impostare il corsivo per un'al-

tra, per tutte le parole in grassetto o corsivo di questa guida, avrei speso buona parte del mio tempo tra menù e finestre.

Star Office, come la maggior parte dei programmi, ci mette a disposizione delle scorciatoie.

Pulsanti

Per le operazioni ricorrenti, tutti i programmi forniscono **Barre di pulsanti** che contengono simboli la cui pressione determina l'applicazione di un attributo o l'avvio di un'operazione.

Già abbiamo individuato alcune operazioni che vengono facilmente svolte con questi pulsanti (**Apri File, Salva File, Stampa, Annulla e Ripristina**).

Analogamente per altre operazioni vi sono altri pulsanti che ci consentono di operare “al volo”.

In Star Writer, oltre la barra in alto, che è presente già dal desktop, ve n'è normalmente un'altra in alto, sotto quella, ed una ancora a sinistra dello schermo.



Con queste caselle possiamo scegliere il **font** del carattere e la sua **dimensione** in punti tipografici.



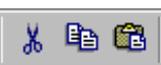
Questi pulsanti applicano, rispettivamente, il **Grassetto**, il *Corsivo* e la Sottolineatura.



Questi altri riguardano l'allineamento del testo nel paragrafo: a Sinistra, Centrato, a Destra, Giustificato a destra e sinistra.



Di questi il primo applica il **colore** al testo; il secondo applica lo **sfondo** del testo. Per cambiare colore tenete cliccato il pulsante per un po' sinchè si apre una tavolozza da cui scegliere il colore desiderato.



Questi consentono di effettuare al volo le operazioni **Taglia** e **Copia** del testo selezionato. Il terzo (da sinistra) **incolla** la selezione copiata o tagliata nel punto ov'è posizionato il cursore.

Scorciatoie da tastiera

Molte funzioni possono essere invocate con combinazioni di tasti. Ad esempio **Ctrl g** applica/elimina il grassetto, **Ctrl i** il corsivo, **Ctrl u** il sottolineato; **Ctrl c** copia la selezione in memoria, **Ctrl x** “taglia” la selezione, **Ctrl v** incolla il contenuto della memoria.

Se volete esaminare le altre scorciatoie predefinite usate la voce di menù **Strumenti-Configura-Tastiera**.

Barra di stato

La **Barra di stato** è quella posizionata nella cornice del documento in basso.

Abbiamo già visto che in tale Barra vengono gestite le modalità di sovrascrittura/inserimento e i tipi di selezione.

Tale Barra, in realtà, è un mezzo di comunicazione dello stato di StarWriter: se sta salvando, ve lo comunica in tale barra; durante il lavoro sulla sinistra vi indica a quale pagina vi trovate ed il totale delle pagine, al centro lo Stile di pagina in uso (gli Stili li tratteremo più avanti), verso destra lo Zoom, la modalità inserimento/sovrascrittura, il tipo di selezione, la modalità hyperlink (stato attivo HYP o stato Modifica SEL: ai link ipertestuali accenneremo più avanti).

Righello

Le distanze di **Rientro** del paragrafo possono essere più agevolmente fissate con il **Righello**, visibile in alto, sotto la Barra degli Oggetti di Testo.

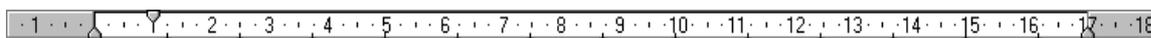


Illustrazione 12 Righello

I triangolini in basso a sinistra e a destra sono i fissamargini sinistro e destro. Quello in alto verso sinistra è il fissamargine della prima riga che non viene visualizzato se il **Rientro prima riga** è Automatico.

Se agganciate un fissamargine (centrandolo con la freccia del mouse e tenendo cliccato il tasto sinistro) e lo trascinate verso destra o sinistra, quando lo rilasciate vedrete che il margine del paragrafo si è modificato.

Se volete trascinare solo il fissamargine sinistro basso, relativo al margine ordinario di sinistra (quello in alto è relativo al **Rientro prima riga**) agganciatelo e trascinatelo tenendo premuto il tasto **Ctrl**.

Nel righello potete impostare i **Tabulatori** semplicemente cliccando all'interno del righello alla posizione voluta. Lo stop di tabulazione apparirà come un angolino sul righello.

Per scegliere il tipo di tabulatore (allineato a sinistra, a destra, al centro e al punto decimale), cliccate sul pulsantino  a sinistra del righello. Ad ogni click cambia il tipo del tabulatore e l'immagine del pulsantino. Dopodiché se cliccate dentro il righello apparirà lo stop di tabulazione del tipo impostato nel pulsantino.

Se volete spostare un tabulatore che avete inserito, agganciatelo (con il mouse, tenendo cliccato il tasto sinistro) e trascinatelo alla nuova posizione. Se, invece, volete eliminarlo, trascinatelo in basso, fuori dal righello, e sparirà.

Se dovesse servirvi, è possibile attivare un **Righello verticale**. L'attivazione va fatta contrassegnando la casella **Righello verticale** nella scheda raggiungibile con il percorso di menù **Strumenti-Opzioni-Documento di Testo-Layout**.

Menù contestuali

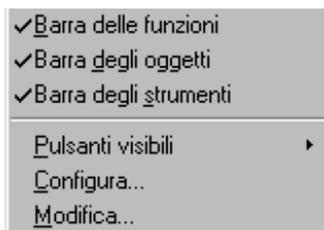
Analogamente alle Barre degli strumenti, i **Menù contestuali** danno un notevole aiuto, evitando di passare attraverso la sequenza prevista per l'accesso da menù alle funzioni.

A questi menù si accede cliccando il tasto **destro** del mouse.

Si chiamano contestuali perchè il loro contenuto è coerente al contesto in cui state operando. Se operate su testo tratteranno di attributi di carattere e di paragrafo. Se avete evidenziato un'immagine o una cornice di testo (vedremo più avanti di che si tratta) forniranno scorciatoie per gestire l'immagine o la cornice. Se vi trovate su una parola che il controllo ortografico contrassegna come errata, vi presenterà gli strumenti per gestire l'ortografia. E così negli altri contesti: se volete far presto cliccate il pulsante destro del mouse e probabilmente ciò che vi serve è a portata di mouse.

Barre di pulsanti

Cosa far apparire nei menù contestuali lo decide Star Office. Cosa far apparire nelle barre dei pulsanti e quali barre far apparire lo decidete voi.



Se cliccate con il tasto destro del mouse sopra una delle Barre dei pulsanti (no su un pulsante ma in una zona intermedia o libera), con il menù contestuale potete attivare o disattivare le barre.

Se, poi, posizionate il puntatore del mouse su una delle Barre e dal menù contestuale scegliete **Pulsanti visibili** appariranno tutti i pulsanti correlati con la barra su cui è posizionato il puntatore. Dal menù contestuale potete selezionare/deselezionare i pulsanti costruendo la barra conformemente alle vostre esigenze.

Se, ancora, volete arrangiare i pulsanti tra le varie barre, tenendo premuto il tasto **Alt** della tastiera, agganciate il pulsante con il tasto sinistro del mouse e trascinatelo dove volete, nella stessa barra o in altra barra. Se lo trascinate fuori dalle barre, lo eliminerete.

Altre possibilità di personalizzazione sono date dalla finestra di dialogo raggiungibile dalla voce di menù **Visualizza-Barre dei simboli-Modifica**.

Le **Barre dei pulsanti** normalmente sono Barre fisse, cioè ancorate al margine dello schermo, intorno alla finestra dei documenti.

Per trasformare una Barra fissa in Barra fluttuante, spostabile in qualunque zona dello schermo, basta un **doppio click** sulla barra tenendo **premuto** il tasto **CTRL**. Per riportare la Barra fluttuante a barra fissa ripetere il **doppio click** sulla Barra con il tasto **CTRL** premuto.

Se volete **spostare** una Barra di posizione (dall'alto a destra o a sinistra, e viceversa) agganciate la barra con il mouse e tenendo premuti contemporaneamente il tasto sinistro del mouse ed il tasto **CTRL** trascinatela nella nuova posizione.

VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Normalmente il vostro documento è visualizzato pressappoco come verrà stampato, a parte la cornice grigia che delimita i margini. Non vi sono caratteri strani. Ma i segni di fine paragrafo, di tabulazione, gli spazi ordinari e fissi, nel documento esistono come caratteri particolari, che non vengono stampati e, ordinariamente, non vengono visualizzati.

Se volete vederli selezionate la voce di menù **Visualizza-Caratteri non stampabili**. Con la stessa voce li farete sparire dal video.

Se volete visualizzare il documento in formato ridotto o ampliato, dalla voce di menù **Visualizza-Zoom** potrete scegliere una delle impostazioni predefinite o, con l'opzione **Variable** definire esattamente il livello di zoom di visualizzazione.

Se, poi, preferite lavorare a tutto schermo selezionate la voce di menù **Visualizza-Schermo intero**.

Spariranno menù e barre degli strumenti, ma resterà una piccola icona  cliccando sulla quale tutto tornerà come prima.

Se volete eliminare le cornici grigie che delimitano i margini, con la voce di menù **Visualizza-Margini del testo** spariranno; per farle riapparire rizelezionate la stessa voce di menù.

Nel menù **Visualizzazione** è presente la voce **Layout online**. Selezionando questa voce la visualizzazione non corrisponderà più a come verrà stampato il documento, ma a come viene visualizzato il file documento in un browser Internet.

ANTEPRIMA DI STAMPA

Per avere un'idea di quale sarà il risultato della stampa del documento, utilizzate la voce di menù **File-Anteprima pagina/Stampa**. Il documento verrà visualizzato in formato ridotto in una nuova finestra di documento. Non c'è modo di visualizzarlo in modo più leggibile, se non attivare la modalità **Schermo intero**.

Si apre una barra dei pulsanti specifica.



Illustrazione 13 Pulsanti Anteprima di Stampa

I pulsanti effettuano le seguenti operazioni (nell'ordine da sinistra): Pagina indietro, Pagina avanti, Prima pagina, Ultima pagina, Due pagine, Quattro pagine, Zoom, Schermo intero, nonché Stampa da Anteprima e Impostazioni di stampa.

Tratteremo più avanti delle importanti possibilità offerte da tali ultime due opzioni, quando tratteremo delle funzioni di **DeskTop Publishing**.

Lo **Zoom** non è realmente tale, poichè consente soltanto di ridurre la dimensione di visualizzazione aumentando il numero di pagine visualizzate contemporaneamente. Tenendo

cliccato a lungo il relativo pulsante verrà visualizzata una griglia con la quale scegliere la quantità e disposizione delle pagine da visualizzare.

Con il pulsante **Chiudi finestra** viene chiusa la nuova finestra di Anteprima e si ritorna al documento.

RICERCA E SOSTITUZIONE

Le funzioni di ricerca e di ricerca/sostituzione sono di quelle meno apprezzate di un word processor: almeno finché non servono.

La maggior parte dei documenti che gestiamo sono di dimensione esigua; le ricerche possiamo gestirle “a vista”, e le sostituzioni da effettuare non sono tante.

Ma se dopo aver scritto questa guida dovessi ritenere più opportuno scrivere “Menù” anziché “menù” lascerei perdere se non potessi contare sulla possibilità di cercare la parola “menù” e farla sostituire con “Menù”.

E se, a posteriori, ritenessi opportuno anche di mettere in grassetto la parola “Menù”? Lascerei perdere anche in questo caso se la funzione di ricerca e sostituzione non mi consentisse di cercare le parole “menù” o “Menù” e sostituirle con la parola “Menù” in grassetto (o in corsivo o come voglio).

Per attivare le funzioni di ricerca e ricerca/sostituzione utilizzate la voce di menù **Modifica-Cerca & sostituisci**. Una utile scorciatoia è l'utilizzo della combinazione di tasti **Ctrl b**.

Si apre una finestra di dialogo, nella quale dovete effettuare le vostre selezioni.

Nella casella **Cerca** scrivete ciò che cercate; in quella **Sostituisci** ciò che dovrà sostituire il testo cercato.

Sotto ciascuna casella, nel riquadro grigio, possono esser presenti descrizioni di attributi di formattazione di carattere. Nell'illustrazione, ad esempio, sotto **Cerca** è specificato “Arial”. Qualunque termine cerchiate, anche una semplice “e” non la troverete se non presenta gli attributi descritti sotto **Cerca**.

Per azzerare qualunque previsione di attributi premete il pulsante **Senza formato**.

Utilizzando il pulsante **Cerca** la ricerca partirà dal punto in cui si trova il cursore fermandosi alla prima ricorrenza del testo cercato che verrà selezionato. Una successiva pressione continuerà la ricerca in avanti. Premendo il tasto **Sostituisci** la selezione verrà sostituita con il testo di sostituzione e verrà cercata e selezionata la successiva ricorrenza del testo cercato.

Il pulsante **Sostituisci tutto** determina la sostituzione di tutte le ricorrenze del testo cercato in tutto il documento.

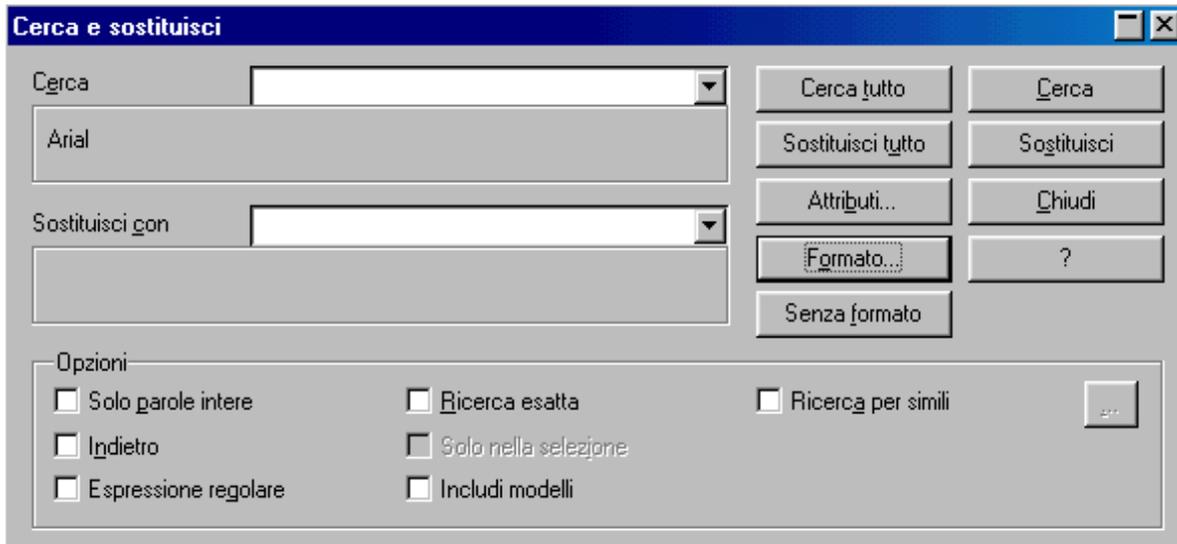


Illustrazione 14 Cerca e sostituisci

Con il pulsante **Cerca tutto**, invece, verrà effettuata la selezione Multipla di tutte le ricorrenze del testo cercato.

Con il pulsante **Attributi** è possibile selezionare uno o più tipi di attributi di testo assegnati specificamente (cioè non facenti parte di uno Stile predefinito, di cui parleremo più avanti) in modo da cercare solo quel testo con quegli attributi. In tal caso non bisogna fornire alcun testo di ricerca, poiché la ricerca opera solo sugli attributi.

Con il pulsante **Formato** è possibile, invece, scegliere un formato per il testo di ricerca, o per quello di sostituzione o per entrambi. Ciò significa che, ad esempio, potete cercare tutte le ricorrenze del testo “Menù” o “menù” in formato corsivo e sostituirle con il testo “Menù” in grassetto.

Per eliminare le impostazioni di attributo o formato di testo premere il pulsante **Senza formato**.

Tra le **Opzioni**, **Ricerca esatta** determina che il testo da cercare deve esser esattamente com'è scritto nella casella Cerca (rispettando maiuscole e minuscole); **Ricerca per simili** consente di cercare parole che potrebbero essere simili: la similitudine viene determinata non da dizionari ma dalla vicinanza di caratteri che compongono il testo, il cui livello di prossimità può esser definito premendo il pulsante accanto alla casella di selezione.

Selezionando **Includi modelli** le operazioni di ricerca e sostituzione non opereranno più su testo ma sugli **Stili**.

La selezione dell'opzione **Espressione regolare** consente di individuare caratteri speciali o di eseguire ricerche particolari. Di seguito enucleo i più rilevanti segni speciali da inserire nel testo di ricerca da usare con l'opzione **Espressione regolare**

Carattere	Utilizzo
.	Il punto è ammesso in rappresentazione di qualunque carattere. E' un jolly analogo, nell'utilizzo, al punto interrogativo utilizzato in altre applicazioni in sostituzione di qualunque carattere
?	Il carattere che precede il punto interrogativo può anche non esserci. Ad esempio <u>mai</u> ? troverà <u>ma</u> e <u>mai</u>
^	Sta per inizio paragrafo
\$	Sta per fine paragrafo
\t	Sta per tabulatore
\n	Sta per interruzione riga manuale (inserita con Shift-Invio)
	Separa due termini alternativi che soddisfano la ricerca. Ad esempio "mai sempre" troverà indifferentemente <u>mai</u> e <u>sempre</u>

Tabella 1 Caratteri speciali per Ricerca/Sostituzione

ORTOGRAFIA, SILLABAZIONE, SINONIMI

Star Office possiede un buon vocabolario italiano, un buon dizionario di sinonimi e conosce le regole di sillabazione della nostra lingua.

Controllo ortografico

Per avviare il controllo ortografico usare la voce di menù **Strumenti-Controllo ortografico-Avvia**, o, per fare prima, premete il tasto funzione **F7**.

Si apre una finestra di dialogo che visualizza la prima parola (a partire dalla posizione del cursore) che Star Office ritiene errata. Vengono proposti uno o più termini che Star Office suggerisce come corretti.

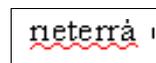
In basso a sinistra è descritto il tipo di errore riscontrato.

Se la parola è esatta ma è sconosciuta al vocabolario, potete scegliere **Ignora** per lasciarla invariata (**Ignora tutto** non segnalerà l'errore delle ulteriori ricorrenze della stessa parola nella sessione di correzione), o **Aggiungi** per arricchire il vocabolario utente di Star Office, per i successivi utilizzi.

Se la parola è errata e una di quelle proposte è quella esatta, selezionate il termine proposto che fa la caso vostro e premete il pulsante **Sostituisci** (**Sostituisci tutto** opera l'analoga sostituzione per tutte le ricorrenze nel documento della parola individuata come errata). Ma se il termine è errato e nessuno di quelli proposti è quello esatto, dovete chiudere il controllo ortografico, correggere manualmente la parola e, quindi, riprendere il controllo ortografico da quel punto.

Controllo ortografico automatico

Se selezionate la voce di menù **Strumenti-Controllo ortografico-Controllo automatico** il controllo verrà eseguito durante la digitazione. Tutte le parole che Star Office riterrà errate verranno segnalate (solo a video) con una sottolineatura ondulata in rosso



Sillabazione

Le impostazioni del **Formato-Paragrafo**, nella scheda **Flusso di testo**, prevedono normalmente la **sillabazione automatica** delle parole a fine riga ed altre impostazioni per spezzare le parole a capo con la sillabazione.

E, in verità, le regole di sillabazione di Star Office funzionano perfettamente per la lingua scelta.

Se, tuttavia, avete disabilitato le impostazioni di sillabazione automatica e volete risistemare il testo, spezzando le parole sillabandole -ove necessario- scegliete la voce di menù **Strumenti-Sillabazione**.

Si apre una finestra di dialogo che mostra la prima parola che occorre spezzare, divisa in sillabe. Potete modificare il punto di interruzione, confermare la sillabazione con l'omonimo pulsante, usare il pulsante **Rimuovi** per eliminare una spezzatura di sillabazione esistente, o ignorare la spezzatura proposta con il pulsante **Avanti**.

Sinonimi

La ricerca dei sinonimi opera solo per la singola parola sulla quale è posizionato il cursore.

Avviate la ricerca con il menù **Strumenti-Sinonimi** (o con la combinazione di tasti **Ctrl-F7**) e si aprirà una finestra di dialogo con la parola stessa, il significato, e gli eventuali sinonimi che potrete selezionare e far sostituire alla parola sotto esame.

APPROFONDIAMO STARWRITER

Con le nozioni fornite sinora siamo in grado di creare un documento di testo; dare un'impostazione alla pagina; allineare i paragrafi e aggiustare i margini del paragrafo; modificare gli attributi del testo; copiare e spostare blocchi di testo; salvare il documento, caricare un documento esistente, esportarlo in un altro formato, stamparlo.

Ciò vi basta per scrivere una lettera, un appunto, un breve testo. Ma se il word processor vi serve per il vostro lavoro corrente o se volete scrivere un romanzo, un saggio o una guida come questa è bene conoscere come sfruttare un po' meglio il word processor.

Supponiamo che Agata Christie vi sia apparsa in sogno e vi abbia omaggiato una trama intrigante. Cominciate con il primo capitolo: occorrerà intitolarlo; e vorrete che il titolo sia in grassetto, con un carattere più grande rispetto al testo di narrazione, e magari al centro del paragrafo.

Vi posizionerete sul titolo del paragrafo, lo selezionerete, sceglierete il corpo 16, applicherete il neretto e centererete il paragrafo. Avete **formattato** il testo.

Quindi, passando al corpo della narrazione riporterete l'allineamento del paragrafo a giustificato, il corpo del carattere a 12, togliendo il grassetto. Altra **formattazione** (termine forse cacofonico, ma si dice proprio così!).

Poi la lettera anonima che ha ricevuto l'ispettore: andrà messa in un carattere più piccolo, magari riportata con un paragrafo dai margini più ristretti in modo che risalti nella pagina, senza rientro di prima riga. Un'ulteriore formattazione.

E, poi, occorre che ritorniate al corpo della narrazione, riportando l'allineamento del paragrafo a giustificato, i margini del paragrafo a combaciare con i margini della pagina, con il rientro di prima riga ad 1 cm; il corpo del carattere a 12. Ancora formattazione!

Il giallo è finito, avete rivelato il nome dell'assassino (o del cracker che ha ordito l'azzerramento dei conti correnti di Bill Gates). Lo avete stampato e riletto. Siete soddisfatti della storia, ma ... forse era meglio sistemare diversamente i titoli dei vari capitoli; e il corpo del testo di narrazione sarebbe più leggibile con il font Arial piuttosto che il Times New Roman; e l'interlinea andrebbe un po' allargata; poi, il rientro di prima riga ad 1 cm è troppo, va ridotto.

Un po' di pazienza e, paragrafo dopo paragrafo aggiustate tutto. Ora va meglio con questa **formattazione**.

Ma se invece, nella prima scrittura ed elaborazione, anziché aggiustare ogni volta testo e paragrafo aveste creato uno **Stile** per l'intitolazione del capitolo, uno per il corpo della narrazione e uno per la corrispondenza citata,

- ad ogni cambio di tipologia di stile non avreste dovuto riaggiustare paragrafi e testo, bastava applicare da quel punto in poi lo **Stile** assegnato al tipo;
- non sarebbe stato necessario, per cambiare l'impostazione delle varie parti, ritornarvi sopra e modificare le impostazioni. Sarebbe stato sufficiente modificare lo **Stile** assegnato: il testo con quello stile sarebbe stato automaticamente formattato secondo le nuove impostazioni dello stile.

E, ancora, sarà opportuno che le pagine vengano numerate!

Non pensate di scrivere il numero di pagina sull'ultima riga di ciascuna pagina, magari al centro. Sarebbe un lavoro improbo ed inutile o dannoso: qualche piccola modifica al testo e i numeri da voi immessi si troverebbero in altre parti delle pagine. Allora? Basterà inserire nel documento la riga di **Piè di pagina** o d'**Intestazione** e, entro questa, il **Numero di pagina** (automatico).

In questa sezione impareremo come rendere il nostro sforzo più proficuo e il nostro documento più professionale.

STILI E MODELLI

Lo **Stile** è l'insieme degli attributi che connotano un **carattere**, un **paragrafo**, una **cornice**, una **pagina**, un **elenco**.

Se volete che il vostro documento abbia un aspetto uniforme, e cioè che tutte le parti del documento abbiano gli stessi attributi; se non volete applicare uno per uno tutti gli attributi che connotano la parte di documento ogni volta che passate da un titolo ad una annotazione o al corpo del testo; se volete che, all'occorrenza, gli attributi possano esser modificati in un colpo per tutte le parti con lo stesso stile, non potete non usare gli **Stili**.

L'insieme degli **stili** viene conservato nel documento. Quando lo riaprite sono lì, pronti per essere usati.

Ma se aprite un nuovo documento gli stili che avete creato nel precedente non ci sono.

Se siete utenti di MS Word e del suo normal.dot, non rimpiangetelo. In Star Office Writer è il **Modello standard** che fa le veci del normal.dot. Createvi gli stili in un documento di testo, modificate quelli esistenti (eventualmente importate gli stili dal vostro normal.dot o dagli altri modelli di MS Word) e salvate il vostro documento come **Modello Standard** (più avanti vi spiegherò come fare).

Potete, comunque, utilizzare un documento quale Modello per un altro documento, applicando al nuovo documento o al documento corrente gli stili di un altro documento.

Il **Modello** è l'insieme di stili e configurazioni validi per un documento, comprensivo del

testo eventualmente presente nel documento.

N.B. Nella versione italiana di Star Office, tuttavia, spesso è utilizzato il termine **modello** per riferirsi allo **stile**.

STILI

La gestione degli stili è possibile o dal **Catalogo degli stili** (impropriamente chiamato catalogo dei modelli) che si apre con **Formato – Modelli – Catalogo dei modelli**, ovvero con uno strumento importante nella gestione degli stili in StarWriter: lo **Stilista**.

LO STILISTA

Stilista è il nome, un po' singolare, che è stato dato alla finestra che riassume e consente di gestire la raccolta di stili di Star Office.

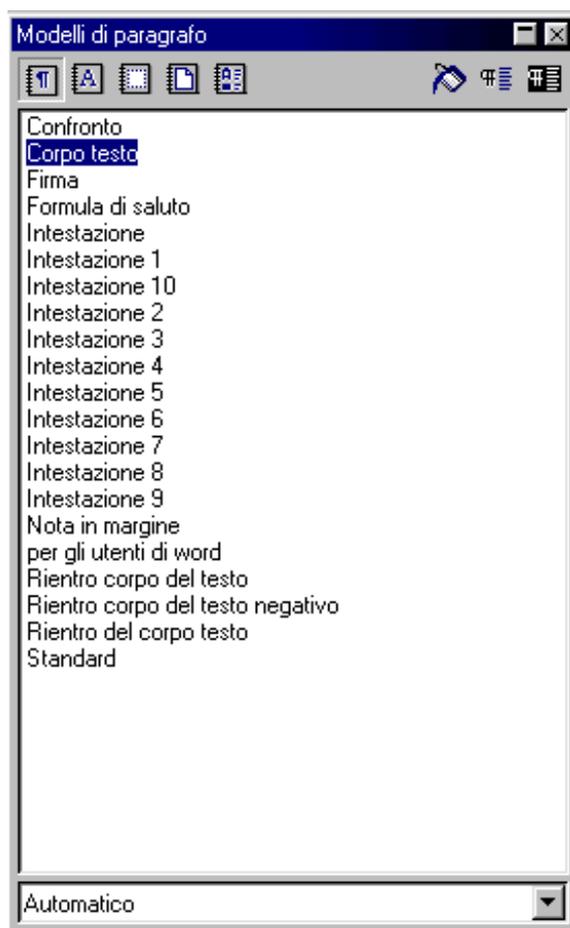


Illustrazione 15 Stilista

Se premete il tasto funzione **F11** o selezionate la voce di menù **Formato-Stilista** sullo schermo appare una finestra.

Questo è lo **Stilista**. Se notate, nella casella in basso c'è scritto "Automatico". Potreste scegliere, impostando l'opzione della casella, se visualizzare tutti gli stili, solo quelli utilizzati sino a questo punto, solo quelli utente (definiti da voi).

Lo Stilista evidenzia lo stile applicato all'oggetto (paragrafo, carattere, cornice, etc.) su cui il cursore è posizionato e visualizza l'insieme degli stili coerenti con l'oggetto che in quel momento state trattando se questo è un paragrafo, una cornice o un elenco.

Se volete visualizzare gli stili del carattere o della pagina dovete selezionare il relativo insieme utilizzando i pulsanti in alto a sinistra nello Stilista: sono relativi, rispettivamente, a **paragrafo**, **carattere**, **cornice**, **pagina** e **elenco**.

La Barra del titolo dello Stilista indica quali modelli (stili) sta visualizzando.

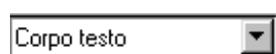
Se non vi serve più lo **Stilista** potete par-

cheggiarlo con il pulsante  in alto a destra, nella cornice. Si ridurrà alla Barra del titolo. Oppure potete chiuderlo con il tasto funzione **F11** ovvero con il pulsante  in alto a destra, nella Barra del titolo.

Potete spostare dove volete sullo schermo la finestra **Stilista**, aperta o ridotta Barra del titolo, semplicemente agganciandola (puntandola con il mouse e cliccando con il tasto sinistro) e trascinandola altrove.

APPLICARE UNO STILE

Se volete applicare uno stile esistente all'oggetto selezionato (o dalla posizione del cursore in poi), potete utilizzare la casella degli stili che si trova a sinistra nella **Barra degli Oggetti di testo**. Oppure selezionate lo stile da applicare dallo **Stilista** e cliccatevi sopra due volte con il pulsante sinistro del mouse.



Se volete applicare uno stile a più oggetti (ad es. più paragrafi), prima selezionate lo stile che volete applicare, evidenziandolo; poi cliccate sul pulsante  in alto a destra nella Barra dei pulsanti dello **Stilista**. Questo è un pulsante interruttore (con un click si attiva e con il successivo click si disattiva e l'effetto è visualizzato dall'aspetto incassato o meno). Il puntatore del mouse assume la stessa icona del pulsante. Muovetevi nel documento e, puntando il mouse sull'oggetto cui volete applicare lo stile, cliccate con il pulsante sinistro. Lo stile è applicato. Ripetete l'operazione sugli altri oggetti cui volete applicare lo stile selezionato. Alla fine ricliccate il pulsante  per disattivare la funzione **Modo riempimento**.

MODIFICARE UNO STILE

Per modificare uno **Stile** evidenziatelo cliccandovi sopra (una volta! Altrimenti il doppio click applicherà lo stile all'oggetto su cui si trova il cursore). Quindi utilizzate il menù contestuale (click con il tasto destro del mouse) e scegliete **Modifica**. Proviamo con lo stile *Corpo del testo*.

La finestra di dialogo è organizzata in schede relative non solo agli attributi di paragrafo, ma anche a quelli di carattere e contiene l'eventuale riferimento a modelli di elenco (Numerazione).

Esaminiamo gli elementi più rilevanti.



Illustrazione 16 Stile di paragrafo: Corpo del testo

Nella scheda **Gestione** se contrassegnate la casella di opzione **Aggiorna automaticamente** ogni modifica ad un paragrafo cui è applicato lo stile si rifletterà su tutti i paragrafi cui è applicato lo stesso stile. Ciò significa che, ad esempio, se centrate un paragrafo cui è applicato uno stile, tutti gli altri paragrafi dello stesso stile si allineeranno al centro. Per cui non è consigliabile spuntare tale casella per il formato che usate come standard. Se poi vorrete applicare le modifiche di formato di stile a tutti i paragrafi con quello stile potrete usare il pulsante  (**Aggiorna Modello**) in alto a destra nello **Stilista**.

La casella **Modello successivo** preimpostata lo stile da applicare al paragrafo successivo. Per il corpo del testo sarà lo stesso stile, per uno stile di Intestazione sarà quello del corpo del testo.

La casella **Basato su** consente di scegliere uno stile come base per quello corrente. Le impostazioni dello stile corrente saranno trattate come scostamenti dallo stile di base. Gli stili basati su altri stili costituiscono gli **Stili gerarchici**, in cui ogni stile può avere ascendenti e discendenti. La modifica apportata su uno stile ascendente determinerà le correlate modifiche sugli stili discendenti per quegli attributi ereditati e non specificamente modificati.

Le altre schede della finestra di dialogo per la **modifica** dello stile di paragrafo impostano gli attributi del paragrafo e del carattere, nonché degli **elenchi puntati e numerati** (di ciò parleremo più avanti).

La scheda **Condizione** riguarda gli **stili condizionali**.

La definizione di uno stile come condizionale può essere effettuata solo al momento della creazione di un nuovo stile. Per cui la relativa scheda non appare in sede di modifica di modelli non condizionali; mentre nei modelli nati come condizionali non è possibile annullarne la natura condizionale.

Attenzione: se premete il pulsante **Standard** riporterete le impostazioni della scheda a quelle definite come standard in Star Office, non alla condizione precedente al-

le modifiche apportate. Se, dopo aver apportato una modifica la volete annullare dovete premere il pulsante **Ripristina**.

CREARE UN NUOVO STILE

Probabilmente gli stili di cui Star Writer è dotato vi saranno sufficienti, considerato che potete modificarli e adattarli alle vostre esigenze.

Ma se vi serve un nuovo stile, avete due possibilità.

La prima, più semplice, è di creare un esempio e da quello creare uno stile. In altri termini: dovete **applicare gli attributi** che volete all'oggetto in lavorazione (paragrafo, cornice, elenco, etc.), **selezionarlo** (normalmente basta che vi troviate sopra di esso) e nello **Stilista** premete il pulsante **Nuovo modello dalla selezione**  (si trova in alto a destra della Barra di pulsanti dello Stilista). Attribuite un nome allo stile e vi troverete il nuovo stile nello Stilista. Potrete poi sempre modificarlo.

Probabilmente è questa la maniera migliore, soprattutto se volete impostare dei particolari tabulatori. In questa maniera impostate gli stop di tabulazione sul righello (vedi: Barre degli strumenti, Barra di stato, Righello e menù contestuali); impostate gli altri attributi (font e altri attributi carattere; allineamenti e rientri, etc.); infine create il vostro stile basandovi sulle impostazioni del paragrafo.

All'altra maniera di creare un nuovo modello si accede cliccando nello **Stilista** il tasto destro del mouse. Dal menù contestuale scegliete **Nuovo**.

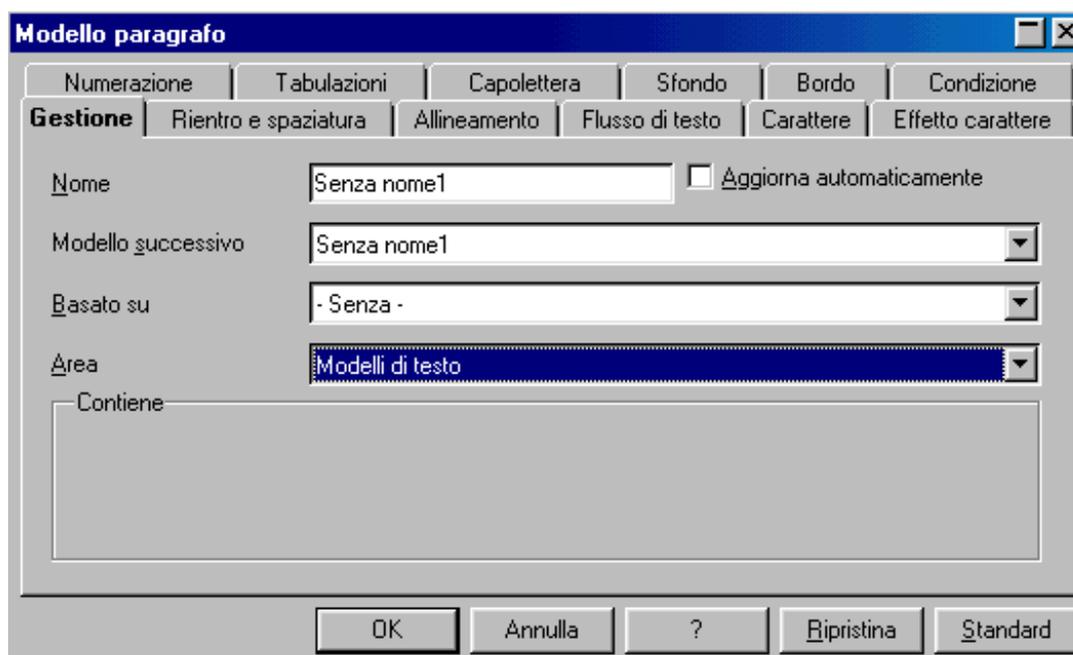


Illustrazione 17 Stile di paragrafo

Vi si apre una finestra di dialogo a schede uguale a quella vista per la modifica dello stile.

Attribuite un **Nome**, scegliete lo stile **successivo**; se volete che il vostro stile sia la derivazione di uno esistente scegliete lo stile di derivazione (avrete, così uno stile **gerarchico**), altrimenti scegliete **-Senza-**; scegliete l'**Area** cui volete assegnarlo (serve per organizzare i modelli).

Muovetevi tra le altre schede per assegnare gli attributi ai vari elementi.

Avrete a disposizione anche la scheda **Condizione**. Questa vi consente di gestire gli **stili condizionali**.

Condizionale è quello stile che tiene conto del contesto in cui è applicato.

Se non si è in presenza di nessuno dei contesti previsti (o se ai contesti non è stato assegnato alcuno stile) si applicheranno gli attributi definiti dallo stile che stiamo creando. Se,

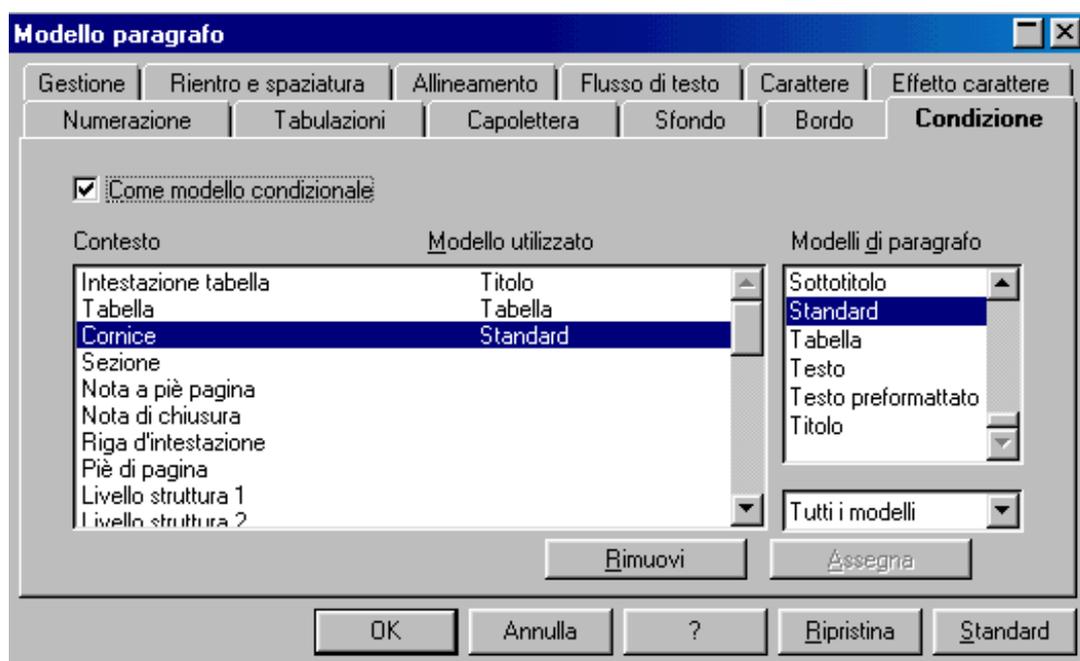


Illustrazione 18 Stile di paragrafo condizionale

invece, si è in presenza di un contesto (ad esempio: Tabella) ed avete assegnato uno stile particolare (nell'esempio: stile Tabella, altrove definito) la formattazione avverrà secondo gli attributi dello stile assegnato al contesto e non con quelli dello stile che state creando.

Per rendere il vostro **stile condizionale**, anzitutto dovete spuntare la casella **Come modello condizionale**. Quindi dovete evidenziare un **Contesto** tra quelli in lista, selezionare uno stile dalla lista **Modelli di paragrafo** (eventualmente limitando la lista utilizzando la casella a discesa sotto la lista stessa), e, quindi cliccate sul pulsante **Assegna**. Ripeterete le operazioni per tutte le condizioni di contesto che vorrete gestire diversamente (eventualmente rimuovendo uno stile assegnato con il pulsante **Rimuovi**) e, infine confermerete la creazione del nuovo stile con il pulsante **OK**.

ELIMINAZIONE DI UNO STILE

E' possibile eliminare soltanto gli stili da voi creati. Quelli proposti da Star Office (come modello Standard) sono blindati: potete modificarli, con validità limitata al documento, ma non potete eliminarli.

Per eliminare uno **stile utente** nello **Stilista** evidenziate lo stile, cliccate con il pulsante destro del mouse e, quindi scegliete **Annulla** (ha il significato di Elimina).

MODELLI

Star Office, nella versione italiana, utilizza lo stesso termine “Modello” sia per indicare gli stili che per indicare i **Modelli**. Nella versione inglese la terminologia è più precisa: *Styles* per gli **Stili**, *Templates* per i **Modelli**. Qui trattiamo solo i secondi.

Ogni documento può essere preso come modello per un altro; ciò riguarda non solo gli stili, ma anche il contenuto del documento preso a modello.

Ciò ha due implicazioni.

Anzitutto, se volete riutilizzare un documento già esistente come “precedente”, potreste caricarlo, cambiargli il nome con **Salva con nome**, e poi modificarlo secondo le nuove diverse esigenze.

Ma se dimenticate di cambiargli il nome prima di salvare le modifiche il documento originale è bell'e perso (quasi: se non avete effettuato un secondo salvataggio potreste riprendere la copia di backup, sempre che le vostre impostazioni di Star Office l'abbiano prevista).

Se il vostro “precedente” è uno schema ricorrente, salvatelo anche come **Modello**. Se poi vi serve un documento di quel tipo (lettera standard, lettera di sollecito, citazione, ricorso, contratto di locazione, etc.) basterà creare un nuovo documento partendo dal vostro modello.

L'altra implicazione riguarda gli **Stili**. Se non volete ridefinire gli stili in ogni nuovo documento, potreste riutilizzare gli stili di un vostro documento esistente. E, in ogni caso, applicando un **Modello** ad un documento in questo importerete gli stili del modello, aggiungendoli al documento o sovrascrivendo quelli esistenti.

CREARE UN DOCUMENTO IN BASE A MODELLO

Per creare un nuovo documento in base ad un modello (vostro o fornito da Star Office), utilizzare la voce di menù **File – Nuovo – Da Modello**.

Si aprirà una finestra di dialogo. Selezionate la categoria in cui si trova (o avete inserito) il modello da utilizzare, selezionatelo e confermate.

Star Office vi propone una serie di modelli predefiniti. Provateli, giusto per capire come sono e come vengono impostati. Probabilmente preferirete crearne di vostri, appropriati alle vostre esigenze. Vedremo più avanti come fare.

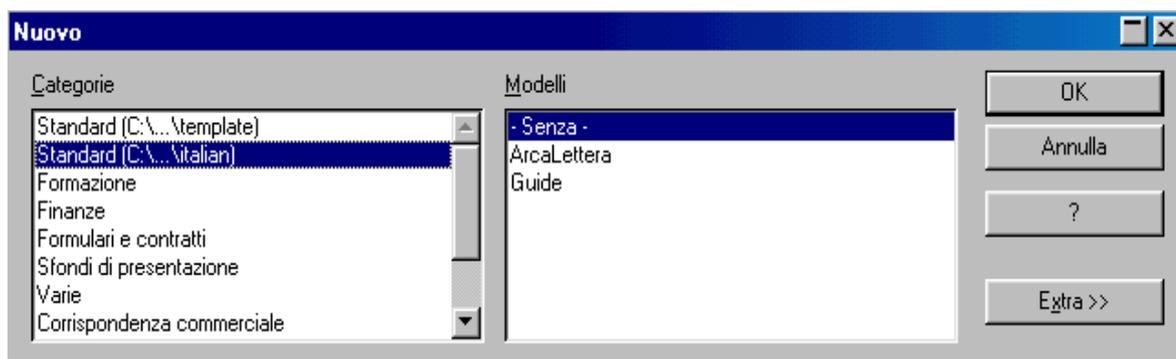


Illustrazione 19 Nuovo documento da Modello

Se volete ulteriori informazioni sul modello premete il tasto **Extra**.

CREARE UN MODELLO

Come già accennato, creare un nuovo modello è semplice. Caricate un documento che si avvicina il più possibile alle vostre esigenze. Immediatamente salvatelo come modello con la voce di menù **File – Salva con nome**, ricordandovi di scegliere come **Tipo di file StarWriter 5.0 Modello** e di salvarlo in una delle cartelle che nella configurazione sono state previste per i modelli (da **Strumenti – Opzioni - Generale – Percorsi – Modelli**).

Il modello si chiamerà *nomedatodavoi.vor*.

Quindi effettuate le modifiche necessarie. Modificate gli stili secondo le vostre esigenze ed eliminate quelli che non servono (l'eliminazione è possibile solo per quelli utente, da voi creati o importati). Modificate il testo limitandolo a quello che deve risultare come testo predefinito dello schema di documento che state creando. Quindi salvatelo definitivamente e chiudetelo.

Adesso il modello è disponibile per creare un nuovo documento basato su di esso o per riutilizzarne gli stili.

MODIFICARE UN MODELLO

Per modificare un modello esistente dovete caricarlo come fareste per un documento (**File – Apri**) dalla cartella dove sono contenuti dei modelli, effettuarvi le modifiche opportune e salvarlo. Tutto qui.

Se il vostro problema è solo copiarvi dentro uno stile prelevato da un altro modello o da un documento, utilizzate la procedura descritta nel successivo capitolo (Applicare gli stili di un modello o di un documento), utilizzando la finestra di **Gestione dei modelli** (menù **File-Modelli-Gestisci**).

Se dovete copiare stili tra modelli, nella sottofinestra di destra di **Gestione dei modelli**, selezionate nella casella in basso la tipologia **Modelli**. In entrambe le sottofinestre potrete muovervi tra modelli e copiare stili dall'uno all'altro.

Analogamente, se dovete solo eliminare stili utente, premete il pulsante **Comandi** della finestra **Gestione modelli** e scegliere **Elimina** (se appare oscurato lo stile è uno stile predefinito, non eliminabile).

APPLICARE GLI STILI DI UN MODELLO O DI UN DOCUMENTO

Potete applicare al documento corrente tutti gli stili non solo di un modello esistente, ma anche di un vostro precedente documento StarWriter salvato solo in formato documento e non anche come modello.

Selezionando la voce di menù **Formato – Modelli – Carica** vi appare una finestra di dialogo che vi consente di muovervi tra le cartelle, individuare un file o un modello (selezionate opportunamente il tipo nella casella **Tipo file**) e prelevare i suoi stili. La parte in basso della finestra contiene caselle di spunta che vi consentono di selezionare quali tipi di stile importare e se **sovrascrivere** gli stili con lo stesso nome.



Illustrazione 20 Importazione di stili da documento o modello

Questo metodo consente di applicare in blocco gli stili.

Se, invece, intendete importare solo uno o più stili, singolarmente, dovete usare la finestra di **Gestione dei modelli** (la aprirete o dalla voce di menù **Formato – Modelli – Catalogo modelli – Gestisci**, ovvero da **File – Modelli – Gestisci**).

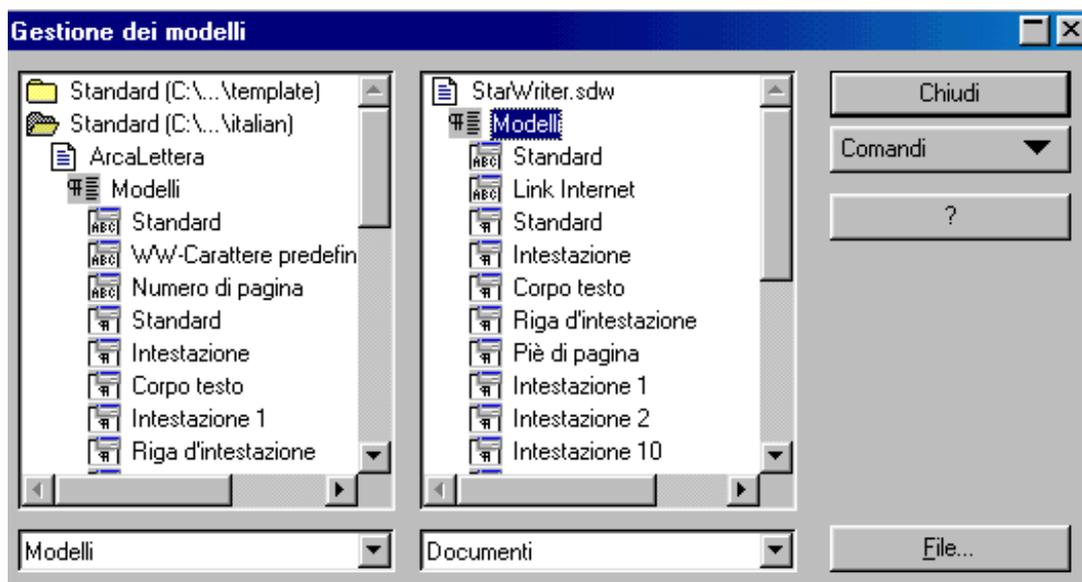


Illustrazione 21 Gestione di stili tra modelli o documenti

A sinistra trovate l'insieme dei modelli e a destra i documenti aperti. Con un doppio click prima sulle cartelle che contengono i modelli, poi sul modello specifico e ancora sull'icona **Modelli** del modello si aprirà l'elenco degli stili del modello. Ripetete i cliccaggi nella parte destra, per il documento, per avere la lista degli stili del documento che volete arricchire di nuovi stili. Alla fine agganciate lo stile che volete trasferire (evidenziate e mantenete cliccato il tasto sinistro del mouse), trascinatelo sugli stili del documento e rilasciate il tasto del mouse. Con analoghe operazioni di **drag and drop** (si chiama così l'operazione che avete appena effettuato) trasferirete altri stili: purtroppo Star Office non consente di selezionare più stili e trasferirli in unica operazione.

IMPOSTARE IL MODELLO STANDARD

Il modello **Standard** è il modello predefinito che viene utilizzato quando create un nuovo documento di testo senza basarvi su di un modello particolare.

Qualunque documento da voi creato può essere utilizzato come **modello standard**; non soltanto un modello creato come tale ma un qualunque documento ed in qualunque formato conosciuto a Star Office, anche un documento MS Word, e, persino, il vostro normal.dot.

La procedura è un pò farraginoso, ma molto meno di quella indicata dall'Help (in inglese) di Star Office.

- 1) Portatevi su una qualunque finestra di gestione dei files: ad esempio quella che si apre con la voce di menù **File-Apri**. Muovetevi fra le cartelle sino ad individuare il

documento che volete usare come Modello Standard;

- 2) Evidenziate il documento e premete il pulsante destr del mouse per aprire il **menù contestuale**. Da questo scegliete **Imposta modello Standard** e **Documento di testo**.

Da adesso in poi il vostro documento verrà utilizzato come modello standard.

Vi siete pentiti di questa scelta e volete utilizzare un altro documento o modello come **Modello standard**?

Rifate tutta l'operazione scegliendo un altro documento come modello.

Avete capito che, forse, quello predisposto da Star Office in fin dei conti era il migliore?

Rifate la stessa operazione cercando la cartella *vostracartelladov'èinstallatoStarOffice/share/config/new*.

Aprirete tale cartella (**new**), troverete l'icona **_05_~Documento di Testo** e, con il menù contestuale, impostate questo file come modello standard.

UNA SCORCIATOIA PER UTILIZZARE IL MODELLO

Se volete evitare di dover effettuare diverse operazioni per creare un nuovo documento in base ad un vostro modello, e volete disporne direttamente dalla voce di menù **File – Nuovo**, copiate il vostro modello (*miomodello.vor*) nella cartella *vostracartelladov'èinstallatoStarOffice/share/config/new*.

Adesso il vostro modello è immediatamente disponibile dalla voce di menù **File-Nuovo**.

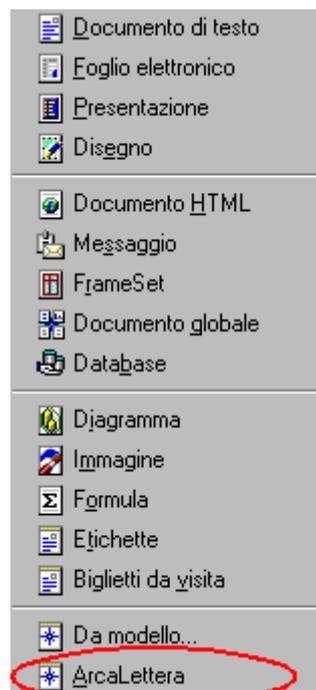


Illustrazione 22 Modello nel Menù File-Nuovo

CURIAMO L'ASPETTO DEL DOCUMENTO

Abbiamo imparato l'essenziale per gestire bene i nostri documenti e per riutilizzare stili e formati.

Adesso dobbiamo curare meglio le impostazioni generali, che potranno esserci utili per un solo documento o per i nostri modelli.

INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA

L'**Intestazione** è il contenuto della parte in alto della pagina. Ad esempio, una lettera intestata porta in alto il vostro nominativo, l'indirizzo, il numero di telefono.

Il **Piè di pagina** è l'omologo in basso. In questa guida contiene il copyright ed il numero di pagina.

L'**Intestazione** o il **Piè di pagina** vanno attivate con **Inserisci-Riga d'intestazione** o **Inserisci-Piè di pagina**. Potete attivarli anche con le relative schede del **Formato-Pagina** o modificando lo stile della pagina.

I margini che li contengono saranno visualizzati come riquadri in grigio in testa ed a fine pagina. Portatevi nei riquadri ed inserite la vostra intestazione ed il vostro piè di pagina.

La posizione dei margini delle Intestazioni e dei piè di pagina vanno impostati dalle correlate schede del **Formato Pagina**.

I riquadri sono dinamici (se nella scheda del Formato Pagina è selezionata l'opzione **Adatta altezza dinamicamente**) e si adattano alla quantità di paragrafi che inserite.



Avv. Michele Arcadipane
Via di Casa sua
90100 Palermo

Potete formattare testo e paragrafi come vi aggrada. Nell'esempio d'intestazione a lato ho portato il rientro a 5,25 cm, allineando al centro il paragrafo, ed utilizzando attributi diversi per le diverse parti dell'intestazione. Il risultato è quello di una intestazione di lettera.

Illustrazione 23 Intestazione

Potete inserire anche immagini. In tal caso l'altezza non si adatta dinamicamente, ma è l'immagine che si adatta (restringendosi) all'altezza dell'Intestazione/Piè pagina. Inserite paragrafi vuoti per allargare o impostate acconciamente l'Altezza dalle Schede del Formato pagina.

N.B. Se le Intestazioni o i piè di pagina non vengono stampati o vengono tagliati nella stampa, ciò dipende dalle caratteristiche della vostra stampante che ha un'area reale di stampa di qualche millimetro inferiore alle dimensioni del foglio. In questo caso dovrete riaggiustare i margini della pagina e le distanze dell'Intestazione o Piè pagina (dalla finestra di Formato Pagina)

Intestazioni e piè di pagina differenziati

Potreste, però volere intestazioni e piè di pagina differenziati. Per restare all'esempio della lettera, potreste volere che la prima pagina rechi in alto i vostri dati e in basso, ad esempio, i vostri recapiti telefonici o i dati fiscali; mentre nelle pagine successive in alto volete riportare solo il vostro nominativo ed in basso, centrato il numero di pagina.

Tra gli stili di pagina vi è lo **Stile Prima pagina** (o modello, come lo chiama Star Office). Tramite lo **Stilista** verificate (click pulsante destro e **Modifica**) che in tale stile nella scheda **Gestione** come **Modello successivo** sia impostato lo stile di pagina Standard (o quello stile di pagina che avete usato o intendete usare per il resto delle pagine); attivate sullo stile Prima pagina gli Intestazione e Piè di pagina (dalle relative schede della finestra di modifica); applicate lo stile **Prima pagina** alla prima pagina del documento (utilizzate il pulsante **Modo riempimento** dello **Stilista**).

Inserite la vostra **Intestazione** e il vostro **Piè di pagina** per la prima pagina.

Adesso passate alla seconda pagina. Se ancora non esiste, per averla disponibile premete i tasti della tastiera **Ctrl+Invio** simultaneamente: avete inserito un salto pagina forzato che vi porta alla nuova pagina (avreste potuto farlo con la voce **Inserisci-Interruzione-Interruzione di pagina**). Siete sulla seconda pagina: inseritevi i vostri **Intestazione** e **Piè di pagina** per le pagine successive alla prima. Adesso potete cancellare il salto pagina forzato (ponendovi all'inizio della seconda pagina usate il tasto **BackSpace** (quello sopra **Invio**)). La seconda pagina è sparita, ma i relativi Intestazione e Piè di pagina sono rimasti memorizzati.

Adesso potete salvare il documento come **Modello**.

E se volete anche differenziarli per pagine destre e sinistre?

Disattivate l'opzione **Contenuto uguale destra/sinistra** nella scheda dell'intestazione o del piè pagina della finestra **Formato Pagina**. Adesso portatevi sulla prima pagina destra e inserite le vostre intestazione e piè pagina. Andate alla pagina successiva (sarà sinistra! se non c'è ancora inserite un'interruzione pagina) e inserite qui le altre intestazioni e piè pagina.

CARATTERI SPECIALI E SIMBOLI

Se nel testo vi serve qualcuno dei caratteri speciali che non si trovano sulla vostra tastiera, utilizzate la voce di menù **Inserisci – Carattere speciale**.

Vi si apre una finestra di dialogo dalla quale potrete scegliere i caratteri, anche cambiando il **Font** (alcuni fonts, come Symbol e Windings contengono solo simboli). Se vi serve una sequenza di caratteri speciali (ad esempio dovete scrivere una parola greca e avete scelto il font Times New Roman (greek)) cliccate una sola volta su ogni carattere voluto; in basso i caratteri scelti si allineeranno uno dopo l'altro, in sequenza sinchè non premerete **OK** (o darete un doppio click) e la sequenza verrà inserita nel vostro documento al punto in cui si trova il cursore

Τρωων δ'όιοθή καί Ακαίόν φυλοπίς άινε

EFFETTI SPECIALI DI TESTO

Se selezionate la voce di menù **Formato-Carattere** troverete una serie di attributi del carattere (contornato, ombreggiato, sottolineato, maiuscoletto, apice e pedice) oltre ai più usati grassetto, corsivo e sottolineato; con la possibilità di modificare colore e sfondo.

Inoltre, una ulteriore caratteristica d'effetto fa parte del formato di paragrafo: il **Capolettera**.

Capolettera è la prima lettera del paragrafo. Star Office consente anche d'impostare più di un carattere o la prima parola come capolettera. Per fornire un paragrafo di capolettera, andate in **Formato-Paragrafo**, entrate nella scheda **Capolettera**, selezionate l'opzione **Mostra capolettera**, e scegliete il numero di caratteri da usare come capolettera -o l'intera parola- e inserite il carattere con cui inizierà il paragrafo (a meno che non abbiate già evidenziato il primo carattere prima di modificare il formato del paragrafo).

Il capolettera si espande solo dopo che il paragrafo avrà raggiunto il numero di righe stabilito per l'altezza del capolettera. Se il paragrafo contiene un numero di righe inferiore, aggiungete delle interruzioni di riga manuali (**Inserisci-Interruzioni manuali-Interruzione riga** o, più facilmente **Shift-Invio**) sino a raggiungere il numero di righe al quale il capolettera si espande.

Altri effetti speciali di testo realizzati con le funzioni di disegno verranno illustrati più avanti, nella sezione relativa alle Funzioni di Desktop Publishing

INSERIRE ELEMENTI NEL DOCUMENTO

Il documento di cui abbiamo sinora trattato è formato solo da testo, formattato in tanti modi, ma solo testo.

Star Office, come la maggior parte dei Word processor, consente la gestione di altri elementi: taluni particolari, altri che trattano pur sempre testo, ma in modo particolare.

INSERIRE UN DOCUMENTO

Se volete inserire nel vostro attuale l'intero contenuto di un altro documento utilizzate la funzione di inserimento File (**Inserisci- File**). Si apre una finestra di dialogo di gestione file, tramite la quale potrete individuare il file il cui contenuto verrà copiato nel vostro documento a partire dalla posizione del cursore. Il file su disco non subisce modifiche o alterazioni.

Se preferite copiare parti di un altro documento, apritelo: sulla **Barra di Avvio** di Star Office (quella in basso sopra la Barra delle Applicazioni di Windows) saranno presenti entrambi i documenti. Spostatevi dall'uno all'altro premendo il pulsante di tale barra che li rappresenta, e copiate il testo dall'uno per incollarlo nell'altro.

INTERRUZIONI

Le **Interruzioni** consentono di arrestare la naturale continuazione del flusso del testo rimandandolo a nuova **riga**, a nuova **pagina** o a nuova **colonna** (vedremo più avanti come utilizzare le **Colonne di testo**).

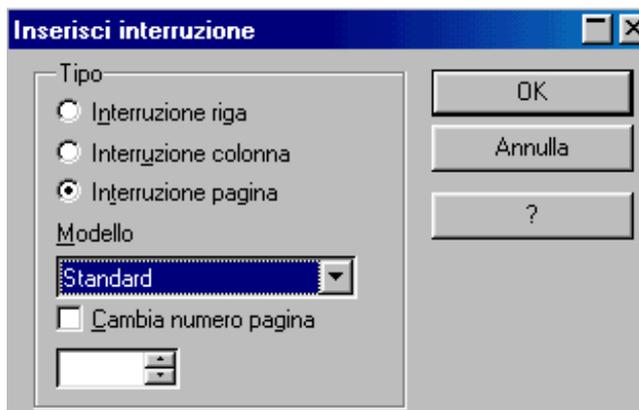


Illustrazione 24 Interruzioni di riga, pagina, colonna

Tramite menù l'interruzione viene inserita con la voce **Inserisci-Interruzione manuale**. Dalla finestra di dialogo, oltre che il tipo d'interruzione è possibile scegliere anche il modello su cui si baserà la pagina successiva all'interruzione o un suo elemento.

Se viene inserita un'**Interruzione di pagina** e scelto il modello per la successiva è anche possibile scegliere di **Cambiare il numero di pagina** e scegliere il numero che assumerà la pagina successiva all'interruzione.

Per inserire un'interruzione di riga è possibile utilizzare la combinazione di tasti **Shift+Invio**. La pagina può essere anche interrotta con la combinazione di tasti **Ctrl+Invio**, mentre per la colonna occorrerà combinare tre tasti: **Shift+Ctrl+Invio**.

TABELLE

Nel documento potrebbe servirvi di disporre il testo in colonne contrapposte. Non vi serve usare le **Colonne di testo** (è altra cosa che vedremo più avanti), ma vi occorre disporre di una **Tabella**.

In verità potreste disporre il vostro testo allineato in colonne contrapposte anche utilizzando una opportuna tabulazione. Ma questo metodo è conveniente laddove i dati da allineare e incolonnare sono brevi e omogenei.

Ma se vi serve una disposizione in cui nella prima colonna, ad esempio, vi sia molto testo e nelle altre solo qualche dato (o anche molto testo che deve restare dentro la colonna) è molto più agevole ricorrere ad una **Tabella**.

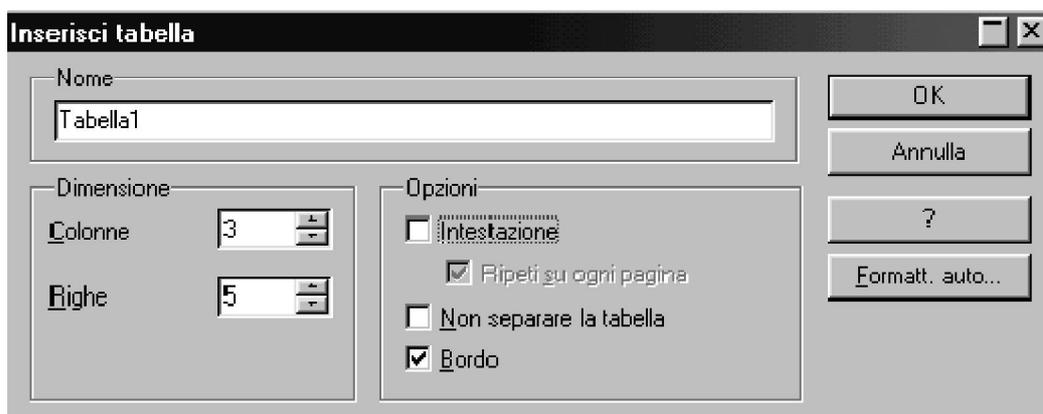


Illustrazione 25 Tabella: inserimento

Utilizzando la voce di menù **Inserisci – Tabella** vi si apre una finestra di impostazione della tabella. Datele un nome mnemonico se volete (vi servirà più tardi a ritrovarla velocemente se il vostro documento è corposo e contiene diverse tabelle). Scegliete il numero di **Colonne** e di **Righe** da cui è formata (nel prosieguo è possibile modificare la dimensione, ma è bene avere le idee piuttosto chiare in partenza).

Se selezionate l'opzione **Intestazione** la prima riga della tabella dovrà contenere le intestazioni di tabella. L'opzione **Non separare** consentirà di mantenere la tabella su una sola pagina (ovviamente dev'essere contenibile in una sola pagina). L'opzione **Bordo** consente di inserire o meno la griglia; se deselezionate la casella, a video sarà comunque visualizzata in grigio la griglia di disposizione, ma questa non verrà stampata.

Ed ecco una tabella di 2 colonne e 5 righe. Se vi posizionate dentro la tabella che avete creato, anzitutto, vedrete che la **Barra degli oggetti di testo** è stata rimpiazzata da un'altra barra: la **Barra degli oggetti per tabelle**. Se vi servisse la **Barra degli oggetti di testo** posizionate il mouse sulla nuova barra, premete il tasto destro del mouse e, dal menù conte-

stuale, scegliete la **Barra degli oggetti di testo**.

Argomento	Commento
Ho aggiustato il paragrafo: la predefinitone si basa sullo standard ma per l'intestazione il paragrafo è centrato.	Per aggiustare i rientri di tutte le celle insieme le ho selezionate con il mouse (partendo dall'inizio della prima cella e tenendo premuto il tasto sinistro) ed ho aggiustato (una sola volta) i rientri con i fissamargini del righello. Analogamente ho ridotto la dimensione del carattere per tutte le celle.
Come vedete il testo resta nella colonna in cui è inserito, andando a capo se necessario.	La larghezza della riga si adatta automaticamente alla Cella più alta.
E per spostarsi da una colonna all'altra?	O con il mouse, o con il tasto tabulatore
Se volete modificare la larghezza di una colonna rispetto ad un'altra, posizionate il mouse sulla linea di separazione. Il puntatore cambierà forma.	Adesso agganciate la linea di separazione e trascinatela, ridimensionando la larghezza della colonna.
Qui mi serviva un'altra riga.	Premendo il tasto destro del mouse (restando dentro la tabella) dal menù contestuale ho scelto Riga-Inserisci . Avrei potuto utilizzare il pulsante appropriato della Barra degli oggetti per tabelle .

Tabella 2 Esempio di Tabella

Adesso un altro esperimento. Creo una tabella di dimensioni ridotte (come occupazione di schermo e di foglio). L'oggetto **Tabella** non consente che a lato di esso vi sia del testo o altro. Con un piccolo escamotage possiamo risolvere il problema: creiamo una **Cornice di testo** (vedremo più avanti come crearle e gestirle) e vi inserisco dentro una tabella. Ciò mi consentirà di scrivere accanto ad essa (come in alcune figure che corredano questa guida).

Voci di spesa	Importo
Marche da bollo	400.000
Iscrizione a ruolo	180.000
Notifica	12.600
Postali	6.800
<i>Totale</i>	599.400

Tabella 3 Tabella con calcoli

Ma che ha di particolare la tabella (a parte che è inserita in una cornice di testo)? Le formattazioni e gli allineamenti? Questo sarebbe banale!

E' una **Tabella calcolata**.

Ho selezionato le sole celle della colonna che dovevano ospitare i numeri e, dal solito menù contestuale, ho scelto **Formato numero** ed ho impostato (per tutte le celle selezionate) il **separatore delle migliaia**.

E per il totale? Non ho usato una calcolatrice! Mi sono posizionato nella cella dove occorre il totale e dalla **Barra degli oggetti per tabelle** ho cliccato sul pulsante **Somma** Σ . E' apparsa una nuova barra: la **Barra delle formule** (prestata da StarCalc). Ho confermato con **Invio** ed il risultato è apparso da sé. Ha sommato tutti i numeri nelle celle sopra.



Illustrazione 26 Barra delle formule

Se in altri contesti vi servisse la **Barra delle formule** premete il tasto funzione **F2** ed ap-

parirà in alto; con lo stesso tasto funzione potete metterla a riposo.

Se provate le altre voci del menù contestuale o i pulsanti della **Barra degli oggetti per tabelle** troverete altre particolarità che lascio alla vostra esplorazione.

CORNICI DI TESTO ED IMMAGINI

Le **Cornici** sono degli speciali riquadri, spostabili e dimensionabili, che possono contenere altri oggetti. Normalmente contengono testo (e relativi oggetti come **Tabelle** e **Sezioni**) ma quasi tutti gli oggetti accessori di Star Writer (Disegni, Linee, FontWorks) sono trattati entro cornici; le cornici inoltre, possono contenere anche **Oggetti OLE** (a questi accenno alla fine di questo paragrafo).

Le **Immagini** in StarWriter vengono trattate sempre entro una cornice. La funzione della cornice, per esse, come per gli altri oggetti che non sono solo testo, può essere chiara. Ma a che serve, nel testo, una cornice che contiene testo?

Il testo che ordinariamente sta nel documento non è ancorato ad una pagina o ad una parte di essa; è soggetto scorrere indietro e in avanti, a seconda se il testo che lo precede viene cancellato o viene ampliato. Se ci serve bloccare una porzione di testo in un punto preciso occorre includerlo in una **Cornice di testo**. Altrettanto è a dirsi se ci occorre scrivere del testo nella zona del margine di rispetto che abbiamo assegnato al foglio.

I legali utilizzano spesso il cosiddetto “Mandato a margine”: la procura che il cliente attribuisce loro in un procedimento giudiziario; e usano scrivere la formula di tale mandato nella parte destra del primo foglio, nella zona tra il margine destro del testo dell'atto giudiziario ed il margine destro fisico del foglio.

Una cornice di testo viene incontro ad una esigenza come questa.

Mi rappresenti e difenda nel presente giudizio, con ogni facoltà, l'Avv., presso il cui studio, in Palermo, in Via eleggo domicilio.

Palermo,

.....

Vera la firma: Avv.

.....

.....

*Illustrazione 27
Cornice di testo:
mandato a margine*

Cornici di testo

Una cornice di testo può esser creata vuota, ovvero è possibile selezionare del testo e, quindi, crearvi intorno una cornice.

Nell'uno e nell'altro caso basta usare la voce di menù **Inserisci – Cornice**.

Si apre una finestra d'impostazione della cornice.

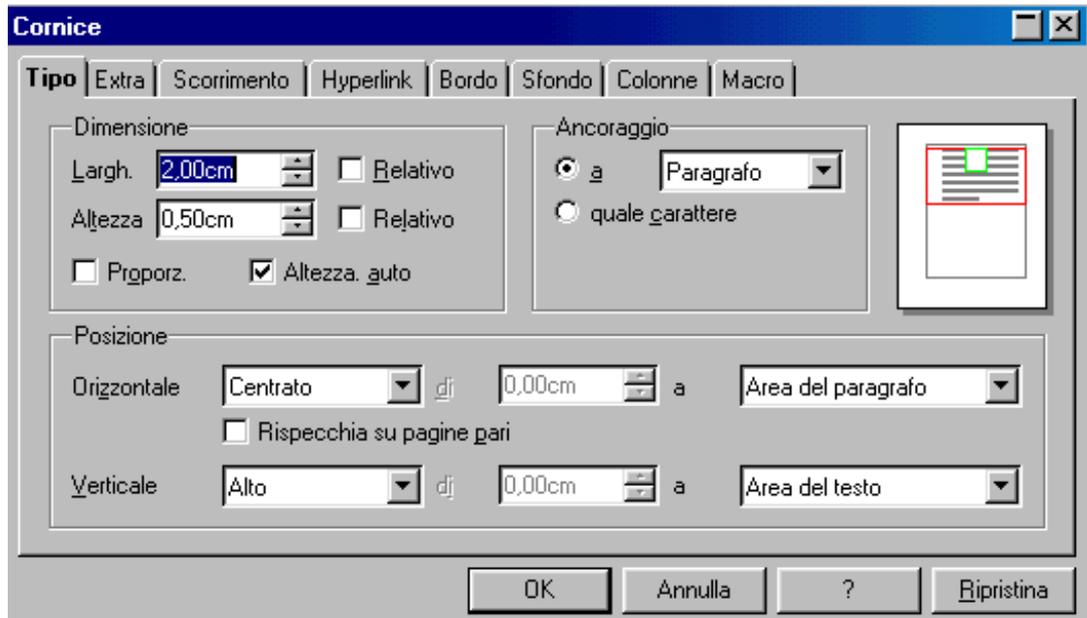


Illustrazione 28 Cornici - Impostazioni generali

Nella scheda **Tipo** le impostazioni di **Dimensione** e **Posizione** non sono importanti: è sempre possibile spostare e ridimensionare la cornice con il mouse.

Particolare importanza, invece, ha l'**Ancoraggio**. Questa impostazione consente di allineare la cornice alla **Pagina**, al **Paragrafo** o al **Carattere** correnti. Se selezionate l'opzione **quale carattere** la cornice sarà considerata come un carattere nella riga di testo e scorrerà con esso; l'unico spostamento che sarà consentito riguarda l'allineamento verticale relativo alla riga del paragrafo. Le varie immagini di pulsanti inserite nel testo in questa guida sono cornici d'immagine allineate e trattate come caratteri.

L'ancoraggio alla **Pagina** consente di mantenere la cornice sempre nella stessa pagina, anziché muoversi con il testo.

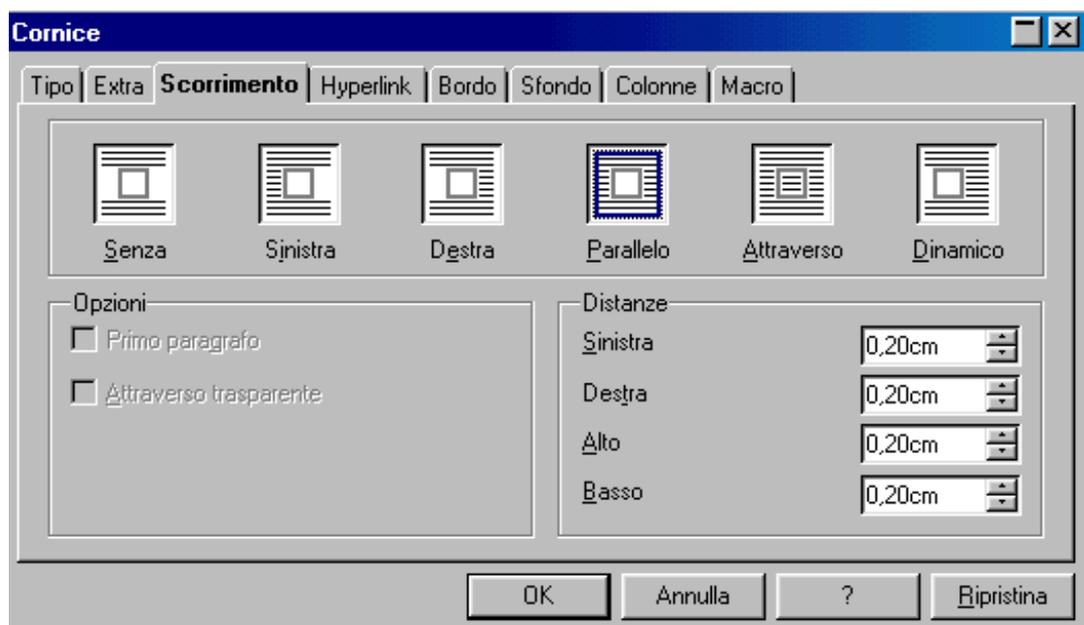


Illustrazione 29 Cornici - Impostazioni di Scorrimento del testo intorno

Le opzioni della scheda **Scorrimento** riguardano lo scorrimento del testo rispetto alla cornice.

In diverse occasioni, in questa guida, è stato posizionato del testo accanto a cornici.

Lo scorrimento del testo è possibile solo per le cornici ancorate alla pagina ed al paragrafo, mentre quelle ancorate quale carattere si inseriscono nel testo appunto come se fossero un carattere.

L'opzione **Senza** non consente al testo di scorrere a destra o a sinistra della cornice: l'opzione **Attraverso** sovrappone il testo che sta sotto, nascondendolo. In questo caso l'opzione **Attraverso trasparente** consente allo sfondo della cornice di essere trasparente consentendo al testo sottostante di apparire nelle parti non coperte dal contenuto effettivo della cornice.

Le **Distanze** riguardano l'area di riguardo del testo rispetto alla cornice.

La scheda **Extra** consente di assegnare un nome alla cornice; di stabilirne il livello di protezione; di consentirne la **Stampa** con il testo.

Le schede **Bordi** e **Sfondo** contengono le relative opzioni, simili a quelle dei paragrafi.

Molte delle impostazioni, così come pulsanti per consentire l'allineamento della cornice, sono contenute in una **Barra degli oggetti cornice** che appare quando è selezionata una cornice.

Il punto di **Ancoraggio** a pagina o a paragrafo è identificato da un'ancora  visibile solo quando la cornice è selezionata.

Se la cornice ha un **ancoraggio come carattere** non sarà consentito il posizionamento in una zona diversa del documento.

Se la cornice, invece, è **ancorata alla pagina** potrà esser posizionata sino ai margini fisici del foglio, oltre i normali margini entro cui è contenuto il testo.

Quando è selezionata, una cornice si presenta contornata da quadratini verdi, che costituiscono le piazzole di ridimensionamento. Per **ridimensionare** la cornice, portate il mouse in corrispondenza di una di queste piazzole: la forma del puntatore cambierà. Agganciate la piazzola (mantenendo cliccato il tasto sinistro del mouse) e ridimensionatela spostando il mouse per allargarla o restringerla.

Per **spostare** una cornice basta che sia selezionata. Il puntatore del mouse, sopra di essa, assume la forma di una croce con frecce (pressappoco). Agganciate la cornice (mantenendo cliccato il tasto sinistro del mouse) e spostatela dove volete.

Per modificare gli attributi di una **Cornice di testo**, selezionatela cliccando su uno dei suoi contorni (appaiono le piazzole verdi) ed effettuate un doppio click del pulsante sinistro del mouse. Si riapre la finestra d'impostazione.

Sin qui le opzioni descritte sono sostanzialmente eguali per tutte le **Cornici**, siano esse di testo, d'immagine o altro. In particolare ciò riguarda **Ancoraggio** e **Scorrimento**.

In più, per le **Cornici di testo** è prevista l'opzione **Colonne**. Riguarda la presentazione

del testo contenuto in colonne. Ne capirete lo scopo quando parleremo delle **Colonne di testo**.

Per **operare dentro una cornice di testo** (e, quindi scrivervi o inserirvi qualcosa) deselectionate la cornice (cliccando fuori della cornice, in maniera da far scomparire le piazzole verdi e, quindi, portate il puntatore del mouse all'interno dell'area delimitata dalla cornice e cliccate. Dentro l'area della cornice potete scegliere gli attributi dei paragrafi e del testo entrocontenuti.

Se volete inserire una cornice di testo “disegnandola”, utilizzate il primo pulsante in alto della **Barra degli strumenti** che si trova a sinistra dello schermo. Premendolo a lungo appare una barra di strumenti da inserire. Cliccate sul pulsante **Inserisci cornice**  (La prossima volta che vi servirà non occorrerà riaprire la barra secondaria, in quanto questo pulsante adesso si trova come primo pulsante in alto nella Barra degli Strumenti laterale: basterà un doppio click su esso).

Il puntatore del mouse si trasforma in una crocetta. Posizionatelo nell'angolo in alto a sinistra della cornice di testo da disegnare e, tenendo cliccato il pulsante destro del mouse, muovetevi verso l'angolo inferiore destro dove volete che la cornice arrivi. Rilasciando il tasto destro del mouse la cornice è lì, pronta ad essere usata, modificata, spostata.

Immagini

Un immagine può essere inserita nel vostro documento con la voce di menù **Inserisci – Immagine** e scegliendo la sorgente: **File** (Star Office mette a disposizione una galleria d'immagini), **Scanner**, o l'**elaboratore di immagini** di Star Office.

Ma potreste aver effettuato un'operazione di **Copia** da un elaboratore d'immagini esterno (come MS Paint o PaintShop) ed effettuare un'operazione **Incolla** nel documento StarWriter.

In tutti i casi l'immagine è contenuta in una **Cornice d'Immagine** le cui caratteristiche principali (**Dimensioni, Ancoraggio, Scorrimento, Extra, Bordi**, etc.) ed operazioni (**Dimensionamento, Spostamento, Modifica**) sono simili alle cornici di testo.

Se inserite immagini che caricate dal disco (e quindi inserite files d'immagine) potreste trovare più opportuno anziché inserire effettivamente l'immagine inserire solo il **collegamento** ad essa.

Per far ciò dovete spuntare la casella **Collega** che trovate nella finestra di dialogo per il caricamento dell'immagine. In tal modo l'immagine non sarà contenuta nel file documento, ma sarà caricata dal disco ogni volta che aprirete il documento. Ciò comporta il vantaggio di avere un file documento di dimensioni ridotte e di poter caricare sempre l'immagine aggiornata; tuttavia non consente di visualizzare l'immagine se il relativo file è stato cancellato, o se è stato spostato di cartella o se avete trasportato il documento su un altro computer

e non avete trasportato anche i files di immagini o non li avete allocati nell'esatto percorso come nel computer dove avete creato il documento.

Qui evidenzio qualche particolarità delle **Cornici d'Immagine**.

Anzitutto nella scheda **Tipo** è presente il pulsante **Dimensione originale**. Questo vi consente di riportare l'immagine alle esatte dimensioni originali nel caso in cui, per qualunque motivo, la cornice non corrisponde alle dimensioni originali dell'immagine che contiene e, quindi, presenta un'immagine deformata o non proporzionata. Infatti potreste aver ridimensionato la cornice d'immagine trascinandone le piazzole; potreste aver incollato un'immagine copiata da un elaboratore di immagini esterno sopra un'immagine già nel vostro documento: in questo caso l'immagine incollata assume le dimensioni della cornice esistente; potreste aver attribuito all'immagine uno stile predefinito per immagini, che comprende anche gli attributi di dimensioni dell'immagine non coerenti con quelle effettive della vostra immagine. In questi casi premendo il tasto **Dimensione originale** riporterete la vostra immagine alle sue dimensioni originarie.

Nelle **Cornici d'Immagine** sono presenti due schede particolari. La scheda **Immagine** contiene il collegamento al file per immagini solo collegate, oltre che impostazioni per invertire l'immagine.

La scheda **Taglia** consente di rendere visibile solo una parte dell'immagine, utilizzando numeri negativi per i valori Sopra, Sotto, Sinistra e Destra, ovvero di ampliare la cornice (ma non l'immagine) utilizzando valori positivi.

DIDASCALIE DI TABELLE E DEGLI OGGETTI CORNICE

Le Tabelle e gli oggetti contenuti in una cornice (Testo, Immagini, ma anche Oggetti OLE che vedremo più avanti) possono venir corredati di una didascalia che le identifichi e, volendo, numeri in ordine crescente.

Ciò non serve soltanto per attribuire una didascalia all'Immagine, Tabella, etc. ma consente anche di generare un indice delle Immagini, delle Tabelle, etc. o di ricomprenderle in indici globali.

Per attribuire una didascalia all'oggetto, con l'oggetto selezionato (contornato dalle piazzole colorate), e per le tabelle standovi dentro con il cursore, utilizzate la voce di menù **Inserisci-Dicitura**, o cliccate la voce **Dicitura** del menù contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sull'oggetto selezionato.

Selezionate la **Categoria** a cui appartiene (o cui volete aggregare) l'oggetto, il tipo di **Numerazione** e inserite la **Dicitura** (didascalia) che volete appaia sotto l'oggetto. A seconda del tipo di oggetto è possibile scegliere il posizionamento della didascalia; l'opzione **Applica bordo ed ombra** è prevista solo per le cornici di immagine.

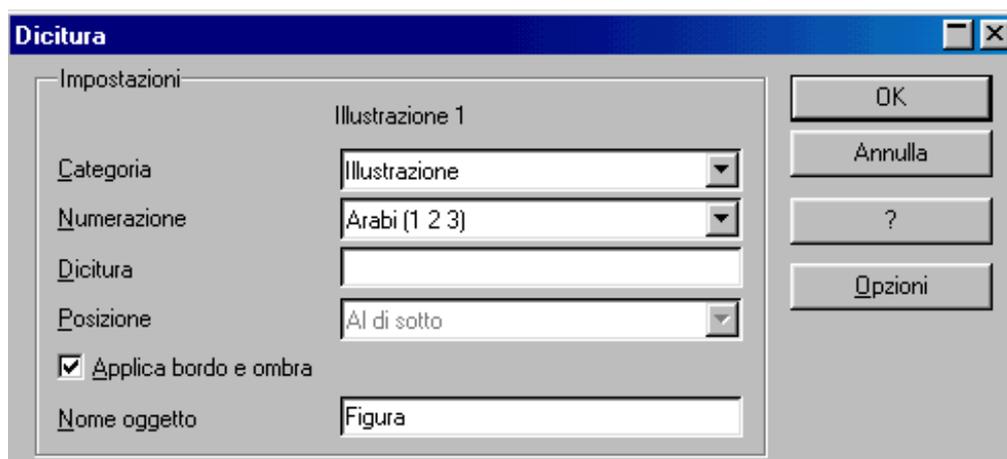


Illustrazione 30 Didascalie di tabelle ed oggetti

Il pulsante **Opzioni** fa accedere ad un'altra finestra tramite la quale è possibile scegliere il livello di **struttura** (capitolo) a cui è situato l'oggetto, in modo che la numerazione dell'etichetta di quell'oggetto riparta daccapo al successivo livello di struttura. Capirete meglio il significato di ciò quando avrete letto il paragrafo che tratta di capitoli e strutture.

Modificare le didascalie degli oggetti

E' importante capire dove viene posizionata la didascalia per potere intervenire nel modificarla o per eliminarla.

Nelle cornici di Testo, infatti, la didascalia è contenuta entro la cornice stessa.

Nelle Tabelle, invece, è contenuta nel testo del documento, adiacente alla tabella (sopra o sotto).

Nelle immagini e negli oggetti OLE, invece, viene creata automaticamente una ulteriore cornice di testo appena più alta che contiene la cornice d'immagine o quella dell'oggetto OLE, ed il testo della didascalia viene posizionato nello spazio tra il bordo inferiore della cornice dell'oggetto e quello della cornice di testo.

Ciò comporta una prima implicazione che è importante che sappiate. Se l'immagine o l'oggetto OLE contiene una didascalia, lo **spostamento** dell'immagine avverrà con lo spostamento della cornice di testo: in altri termini dovrete selezionare e spostare la cornice di testo (più esterna), poiché se selezionate l'immagine (più interna) non si muoverà.

Per **modificare** la didascalia, basta portarvisi sopra ed editarla. Ma se volete modificare il tipo di numerazione dovrete eliminare la didascalia e, quindi, reinserirla. La numerazione, infatti, è gestita come campo speciale.

E se l'operazione di eliminazione è facile per le cornici di testo e le tabelle (basta selezionare tutta la didascalia e cancellarla) per le immagini e gli oggetti OLE potete cancellarla nella stessa maniera, ma resterà la cornice di testo creata automaticamente per inserirla.

Se cancellate tale cornice eliminerete anche l'immagine o l'oggetto OLE perchè contenuti nella cornice di testo più esterna. Se, poi, inserite nuovamente una didascalia

(stando attenti a selezionare la cornice d'immagine o dell'OLE e non la cornice di testo) verrà inserita un'ulteriore cornice di testo vicino all'immagine.

Se non vi dà fastidio la cornice vuota (abbandonata) lasciatela pure al suo posto! Ma se i ripensamenti sono tanti, o i millimetri di quella cornice abbandonata vi rovinano l'impaginazione avrete la necessità di eliminare le cornici vuote.

In questo caso, l'unico sistema che ho trovato (per le immagini e gli oggetti OLE) è di selezionare solo l'oggetto immagine o OLE uscendo da tutte le cornici e cliccando solo dentro ad esso (cosicché appaiano solo intorno ad esso le piazzole verdi di ridimensionamento); copiare o tagliare l'oggetto (voce di menù **Modifica-Copia**); selezionare la cornice più esterna (la cornice di testo); cancellarla (si cancellerà tutto ciò che contiene); incollare l'immagine o oggetto OLE prima copiati. Ma non basta! L'oggetto apparirà ingrandito, occupando tutta la larghezza della pagina. A questo punto occorre ridimensionarlo alle dimensioni volute: basta scegliere la voce di menù **Formato-Oggetto** (o **Formato-Immagine**) e premere il pulsante **Dimensioni originali** che si trova nella scheda **Tipo**.

LINEE E BORDI

Linee e bordi possono accrescere il layout del vostro documento, evidenziando un argomento importante e staccando le parti del documento in maniera evidente.

Linee

Per inserire una linea usare la voce **Inserisci – Linea orizzontale**.

Se scegliete una linea **Semplice** verrà inserito un paragrafo vuoto con l'attributo di **Bordo inferiore** attivato.

Se volete ridurre la linea semplice inserita, utilizzate i fissamargini del **Righello** per modificare acconciamente i rientri. Se volete utilizzare sempre questo formato ridotto di linea semplice, modificate lo **Stile** predefinito *Linea orizzontale* con i rientri e l'allineamento voluti.

Se scegliete una linea diversa dalla linea semplice utilizzerete, in realtà, un'immagine scelta tra le immagini predefinite di Star Office. Tali immagini saranno inserite in una cornice d'immagine, riducibili e spostabili.

Bordi

Il **Bordo** è un attributo di quasi tutti gli oggetti di Star Office. **Pagine, Paragrafi, Cornici, Tabelle** hanno i loro attributi di bordo.

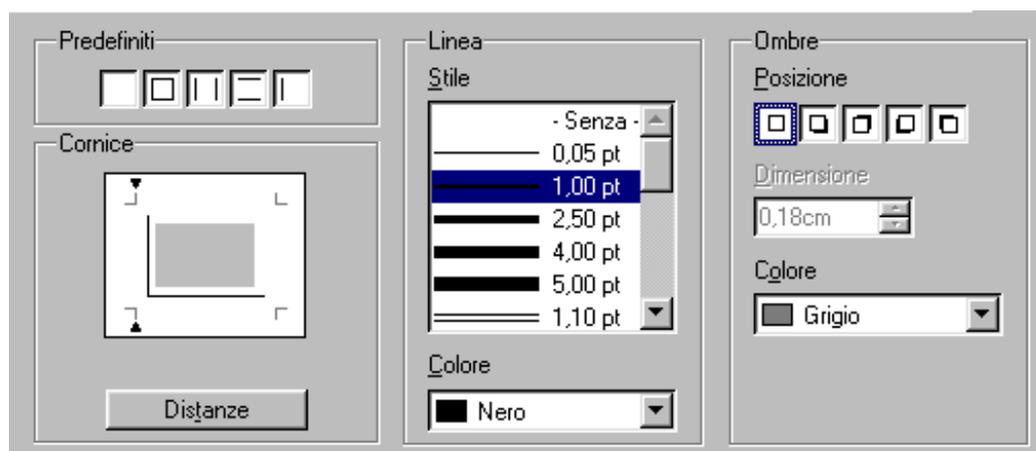


Illustrazione 31 Bordi e riquadri

Potete attribuire il bordo o scegliendo uno dei formati **Predefiniti**, ovvero selezionando lo **Stile** della linea e cliccando sulle zone della **Cornice** ove volete inserire quella linea.

In questo modo potete costruire un bordo con stili di linea diversi o parziale, come nella figura sopra. Potete stabilire un **Colore** particolare per il bordo, e definirne le **Distanze** di riguardo rispetto al testo o all'oggetto, e corredare il bordo di un'**Ombra**, scegliendone la **Posizione**, nonché il colore e lo spessore.

Se volete bordare un paragrafo tenete presente che il **Bordo** ha le stesse dimensioni del **paragrafo** come definito con i suoi **Rientri**. Per dimensionare il bordo di un paragrafo dovrete dimensionare i rientri del paragrafo con i fissamargini del **Righello**.

Questo è un paragrafo bordato

BUSTE

Se il vostro documento è una lettera, potrebbe occorrervi una busta per spedirlo.

Selezionate il destinatario e copiate in memoria la selezione (**Modifica-Copia**).

Portatevi in testa o alla fine del vostro documento e selezionate la voce di menù **Inserisci-Busta**.

Si aprirà una finestra di impostazione in cui sono presenti un riquadro per il **destinatario** ed uno per il **mittente**, oltre altri elementi che per adesso è opportuno ignorare.

Portatevi nella casella **Destinatario** e incollatevi l'indirizzo prima selezionato con la combinazione di tasti **Ctrl+v** (il menù Modifica-Incolla non è accessibile perchè è aperta una finestra di dialogo). Nella casella **Mittente** dovrebbero esser presenti i vostri dati, presi dalle impostazioni generali (menù **Strumenti-Opzioni-Generale-Dati utente**).

Dalla scheda **Formato** potrete impostare il formato della busta (scegliendo uno dei for-

mati predefiniti o specificandone **Larghezza** e **Altezza**) nonché la posizione delle cornici di testo per il **Mittente** ed il **Destinatario**.

Dalla scheda **Stampante** scegliete l'orientamento di stampa (utilizzando le icone che raffigurano le buste posizionate) ed il verso (**Da sopra** - **Da sotto**).

Adesso potete scegliere se inserire la busta nel documento corrente (pulsante **Inserisci**) ovvero se creare un nuovo documento di testo per la busta (**Nuovo documento**).

Nel primo caso la busta si troverà a fine o ad inizio documento (a seconda dove si trovava il cursore quando avete eseguito l'operazione).

In ogni caso a video si presenterà come una busta orizzontale, con due cornici di testo: una per i dati del mittente ed una per l'indirizzo del destinatario. Potete modificare e spostare le cornici come vi serve, così come inserirvi un'altra cornice (ad es. per specificare Posta prioritaria, o Raccomandata, etc.).

La "Busta" è in realtà un'impostazione di pagina. Se non desiderate più la busta nel documento cancellate le cornici e applicate alla "Busta" il formato pagina che utilizzate per il documento (vedi **Stili - Applicare uno stile**) e risistemate il documento, se necessario.

ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

Gli elenchi puntati o numerati sono paragrafi preceduti da un simbolo o da un numero progressivo.

- ◆ Questi sono paragrafi puntati.
- ◆ In questi il simbolo di evidenza è un rombo. Ma potrebbe essere un qualunque altro dei simboli previsti o una delle immagini predefinite come punti di elenco.

- 1) Questo invece è il primo di un paragrafo di elenco numerato.
- 2) Il numero successivo viene automaticamente attribuito.

Per interrompere la continuazione della successione dei paragrafi puntati o numerati, è sufficiente premere **Invio** nel paragrafo appena creato (e vuoto) oppure premere il tasto **BackSpace** (quello sopra **Invio**). Il punto elenco o di numerazione sparirà ed il paragrafo ritornerà allo stile Standard. Se viene eliminato un punto di numerazione entro un elenco numerato, la numerazione dei paragrafi si riaggiusterà di conseguenza.

N.B. Se dopo aver formattato uno o più paragrafi come elenchi puntati o numerati volete rimuovere i punti elenco o di numerazione e riportarli allo stile normale non basta portarsi prima del simbolo e cancellarlo. Anche se il simbolo o il numero sparirà, tuttavia le altre impostazioni (tra cui l'indentazione) resteranno. Per eliminare l'impostazione del paragrafo come elenco dovrete portarvi su esso, aprire la finestra di gestione elen-

chi (menù **Formato-Elenchi puntati e numerati** o dall'analoga voce del menù contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse) e premere il pulsante **Rimuovi**.

Lo **Stilista** prevede una serie di stili di paragrafi puntati e numerati.

Per trasformare il paragrafo corrente in paragrafo elenco puntato o numerato utilizzare la voce di menù **Formato-Elenchi puntati e numerati** (anche tramite il menù contestuale).

Si aprirà una finestra di impostazione, tramite la quale è possibile scegliere il tipo di simbolo o di numerazione; la **Struttura** (cioè l'indentazione successiva per livelli gerarchici di elenco); la **Posizione**, e le **Opzioni** (tipo di numerazione; caratteri da ante/posporre; i livelli di struttura: tramite la voce “**Completa**”; il numero iniziale) che vanno definite per ciascun **livello**.

Ma la via più agevole è l'utilizzazione dei pulsanti di numerazione della **Barra degli Oggetti**



Con essi è possibile, nell'ordine: attivare/disattivare un elenco numerato; attivare/disattivare un elenco puntato; aumentare il livello l'indentazione; ridurre il livello d'indentazione.

Ovviamente potrà essere necessario ricorrere alla voce di menù **Formato-Elenchi puntati e numerati** per stabilire il tipo di punto o numerazione, o per scegliere la distanza del testo dal punto o numero.

Se è attiva la **Formattazione automatica** ogni paragrafo che inizia con un trattino, un asterisco, un numero seguito da parentesi o da punto -e che contiene dell'altro testo- viene trasformato in un elenco puntato o numerato. Per evitare tale automatismo seguite il percorso di menù **Strumenti-Correzione/Formattazione automatica** e nella scheda **Opzioni** deselezionare l'opzione **Applica numerazione – Simbolo ***.

ANNOTAZIONI

Nel documento è possibile inserire delle **Annotazioni** (una sorta di *post-it*), per ospitare commenti nascosti.

L'**Annotazione** si inserisce con la voce di menù **Inserisci-Nota** da non confondere con la voce di inserimento di nota a piè pagina o di chiusura.

Si aprirà una finestra in cui inserirete il testo del commento e, tramite l'apposito tasto, l'Autore dell'annotazione.

Una volta chiusa la finestra, nel punto in cui avete inserito l'**Annotazione** vi apparirà un rettangolino giallo ; cliccando su di esso vi si riaprirà la finestra del commento. In presenza di più di un'annotazione nel documento, nella finestra appaiono pulsanti di navigazio-

ne tramite i quali potete spostarvi avanti e indietro tra le annotazioni.

NOTE A PIÈ PAGINA (E DI CHIUSURA)

Mentre i commenti riservati sono gestiti con le annotazioni, i commenti palesi possono venir gestiti con note posizionate in fondo alla pagina o a fine di documento.

Il testo del documento da commentare conterrà un **rinvio alla nota**¹. In fondo alla pagina o al documento, in corrispondenza allo stesso numero, sarà presente il testo della **Nota**.

Posizionando il cursore sopra al **rinvio**, la forma di cursore si modifica in una manina, consentendovi, con un click sul rinvio, di saltare alla corrispondente nota. Analogamente cliccando sul numero della nota salterete al corrispondente rinvio: quindi, una volta inserito il testo della nota, basterà cliccare sul numero della nota per tornare al punto di partenza nel documento.

N.B.: Questa funzione è attiva solo se la modalità Hyperlink è attivata (vedi:Barra di stato)

Inoltre, se indugiate con il puntatore del mouse mantenuto sopra il **rinvio** verrà visualizzato il tipo ed il testo della corrispondente nota, con un riquadro in sovrimpressione.

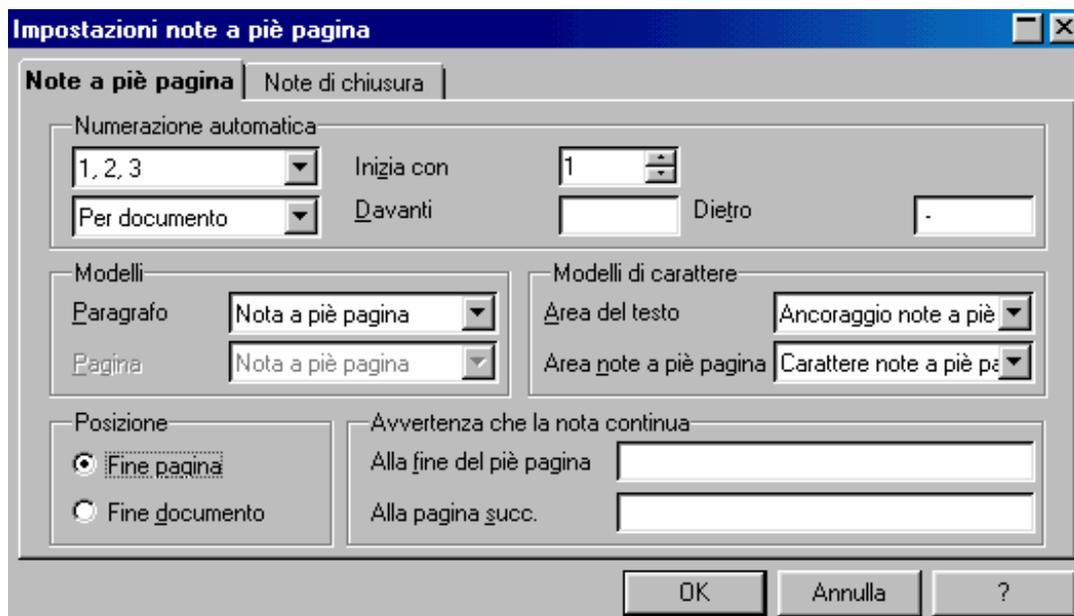


Illustrazione 32 Note a piè pagina e di chiusura

Dalla finestra delle impostazioni (**Strumenti-Note a piè pagina**) potete scegliere il tipo di numerazione; il numero d'inizio; la validità della numerazione consecutiva (intero documento, capitolo o pagina²); i caratteri da anteporre o posporre alla numerazione della nota;

-
- 1 - Il rinvio è solitamente costituito da un numero con l'attributo di carattere **Apice**. Le impostazioni delle note dipendono sia dalle impostazioni, accessibili dalla voce di menù **Strumenti-Note a piè pagina** (che riguarda anche le note di chiusura), sia dal modello applicato alle note con tali impostazioni.
 - 2 - Nel primo caso la numerazione prosegue per tutte le note. Nel secondo e nel terzo ricomincia, rispettivamente, per ogni nuovo capitolo o a nuova pagina.

gli stili da applicare al paragrafo o alla pagina¹.

Le impostazioni delle **Avvertenze** riguardano la possibilità che una nota a fine pagina non possa essere interamente contenuta nella stessa pagina. Per tale caso può essere scelto un avvertimento da inserire alla fine della parte di nota che rientra nella pagina (ad. es: ---> segue) e all'inizio del testo della nota contenuto nella pagina successiva (ad es: <--- segue da pagina precedente).

Con l'impostazione della **Posizione** si può scegliere se collocare le note a fine pagina o a fine documento. Questa possibilità potrebbe sembrare bizzarra e ridondante, considerato che esistono le note a fine documento, per le quali è riservata un'apposita scheda d'impostazione.

Ma se, dopo avere redatto un documento, doveste decidere di modificare il tipo di nota? Se avete scelto per le vostre note il formato **Note a piè pagina** potrete, solo selezionando l'impostazione di **Posizione** in un colpo modificare il posizionamento delle note, e viceversa². Altrettanto non vi è consentito se le vostre note sono state originariamente impostate come note di chiusura.

Per cui utilizzate le **Note di chiusura** solo se vi servono entrambi i tipi di nota. Altrimenti usate il formato **Note a piè pagina** considerata la loro flessibilità di utilizzo.

SEGNALIBRI

I **Segnalibri** sono contrassegni che possiamo inserire nel testo per ritrovare velocemente il punto contrassegnato.

La funzione dei segnalibri è collegata alla gestione del testo a video, sia per la possibilità di individuare subito il segnalibro voluto (con lo strumento **Navigatore** che vedremo più avanti) sia per la possibilità di creare dei **links ipertestuali** che portano al segnalibro.

Per inserire un segnalibro al punto in cui è posizionato il cursore utilizzate la voce di menù **Inserisci-Segnalibro**, assegnate un nome al segnalibro e chiudete.

Per eliminare un segnalibro utilizzate la voce di menù **Inserisci-Segnalibro** indipendentemente dal punto in cui si trova il cursore; evidenziate il nome del segnalibro da eliminare; premere il pulsante **Elimina** e poi il pulsante **Annulla** per evitare di inserire un segnalibro al punto di posizionamento del cursore.

1 - In quest'ultimo caso solo se si è scelto di posizionare le note a fine documento .

2 - Se per le note -originariamente a fine pagina- avevate scelto la numerazione limitata alla pagina o al capitolo, una volta impostato il posizionamento a fine documento la numerazione diventerà unica per il documento. Se, invece, passate da note piè pagina posizionate a fine documento a note posizionate a fondo pagina o fine capitolo dovrete modificare l'impostazione se volete che la numerazione ricominci ad ogni pagina o capitolo nuovi.

LINKS IPERTESTUALI

Se volete che cliccando sopra una o più parole si salti ad un punto del documento (o si apra una pagina WEB in locale o su Internet) dovrete selezionare la parola o le parole; utilizzare la voce di menù **Inserisci-Hyperlink**; nella relativa finestra di dialogo cliccate sull'icona Documento (a sinistra) e portatevi alla sezione **Destinazione all'interno del documento**; premete il pulsante accanto alla casella di Destinazione e si aprirà un'altra finestra con i vari oggetti del documento. Cliccate sulla tipologia di oggetto (immagini, segnalibri, etc.) che contiene ciò che volete usare come destinazione e selezionate con un doppio click l'oggetto specifico (immagine, tabella, segnalibro, etc.). Premete il pulsante **Applica**. Dopo l'uscita dalla finestra di dialogo le parole selezionate appariranno sottolineate e in diverso colore. Cliccandovi sopra salterete all'oggetto che avete scelto come destinazione.

N.B.: La funzione di link è attiva solo se la modalità Hyperlink è attivata (vedi: Barra di stato)

COMANDI DI CAMPO

I comandi di campo sono speciali elementi che consentono di gestire informazioni particolari.

Qui mi occupo solo di alcuni di tali comandi, in verità molto più complessi e che consentono particolari gestioni del documento (testo nascosto, funzioni condizionali) o di interazione del documento con databases (per realizzare formulari impostati su database o documenti i cui contenuti sono in parte prelevati da campi di database) che esulano da ciò che mi sono ripromesso di scrivere e, probabilmente, da ciò che interessa la maggior parte dei miei lettori.

Per inserire un comando di campo usate la voce di menù **Inserisci-Comando di campo** e da qui scegliete il tipo di campo che vi serve.

Tra questi vi sono: **Data** e **Orario** (vengono fissati al momento dell'inserimento del campo) ; **Numero di pagina** (corrente); **Numeri di pagina** (totali).

Gli ultimi due comandi sono molto usati nelle intestazioni o piè di pagina, in quanto consentono di inserire il campo correlato, il cui contenuto effettivo varia in dipendenza della pagina corrente e del corrente totale delle pagine.

OGGETTI OLE

Oltre quelli sin qui esaminati, nel documento StarWriter possono essere inseriti altri

tipi di oggetti, cui accenno appena.

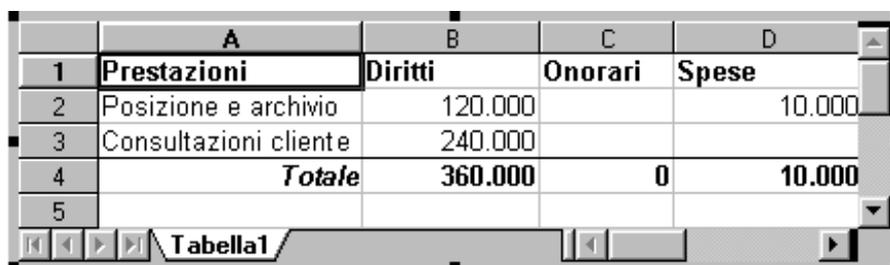
La tecnologia OLE (Object Linked & Embedded) consente di inserire in un file trattato con un programma un'elaborazione effettuata con un altro tipo di programma.

E', così, potrete, inserire in un documento di testo una tabella trattata con Excel o StarCalc, un documento scritto con MS Word o Wordpad, una scritta MS WordArt, un disegno trattato da MS Paint o un'immagine elaborata con Paintshop Pro. Quelli citati sono solo esempi, perchè la categoria è molto più vasta.

Il concetto è che se andate ad inserire un oggetto OLE, vi si aprirà il programma corrispondente. Con questo effettuerete la vostra elaborazione (disegno; strutturazione di foglio di calcolo, etc.) e quando avrete finito (chiudendo il programma o il file creato) il risultato sarà disponibile dentro il documento in cui l'OLE è inserito. La eventuale modifica dell'oggetto determinerà la chiamata del programma che tratta quell'oggetto e l'apertura -per la modifica- dell'oggetto stesso con quel programma.

L'utilizzazione più ricorrente è l'uso di un foglio di calcolo i cui risultati, poi, verranno inseriti nel documento.

Ad esempio, se inserite un foglio StarCalc, questo è ciò che vi apparirà durante l'elaborazione del foglio



	A	B	C	D
1	Prestazioni	Diritti	Onorari	Spese
2	Posizione e archivio	120.000		10.000
3	Consultazioni cliente	240.000		
4	Totale	360.000	0	10.000
5				

Illustrazione 33 Oggetto OLE: lavori in corso

e questo ciò che apparirà nel documento, dopo che sarete usciti dall'elaborazione.

Prestazioni	Diritti	Onorari	Spese
Posizione e archivio	120.000		10.000
Consultazioni cliente	240.000		
Totale	360.000	0	10.000

Illustrazione 34 Oggetto OLE: risultato

Analogamente potrete inserire **Disegni, Immagini, Formule, Diagrammi** generati da Star Office (oltre che da altri programmi).

Come per le immagini, il contenitore degli oggetti OLE è una cornice. Per le imposta-

zioni (allineamento, ancoraggio, scorrimento del testo, etc.) riferitevi al paragrafo relativo alle **Cornici di testo**.

MUOVERSI NEL DOCUMENTO

IL NAVIGATORE

Il **Navigatore** è un altro strumento di Star Office che, come lo **Stilista**, può essere tenuto a video ridotto ad una barra limitata ed aperto all'occorrenza.

Il **Navigatore** vi consente di spostarvi agevolmente tra i contenuti del documento, oltre che a tenerne sotto controllo la struttura.

Potete attivare il Navigatore con:

- ◆ la voce di menù **Modifica-Navigatore**
- ◆ il tasto funzione **F5**
- ◆ con il pulsante  della **Barra delle funzioni**
- ◆ con un doppio click sull'area sinistra della **Barra di stato**

Pagina 46 / 49



Illustrazione 35 Navigatore

Questo è il **Navigatore**.

La casella in alto al centro indica la pagina in cui siete; con le freccette di incremento potete modificare il numero di pagina, o potete scrivere nella casella il numero di pagina che volete raggiungere, e con **Invio** sarete su quella pagina.

Il primo pulsante in alto a sinistra è attivo soltanto per i **Documenti globali** (trattati più avanti). Il pulsante accanto serve per selezionare il tipo d'oggetto (tabella, cornice, annotazione, etc.) su cui lavorare: il terzo ed il quarto pulsante (da sinistra) vi porteranno al precedente o successivo degli oggetti del tipo selezionato.

Potete selezionare (con il secondo pulsante), ad esempio, il tipo di oggetto **Segnalibro**; premendo il terzo o quarto pulsante sarete portati al punto del documento ove è impostato il segnalibro precedente o successivo rispetto al punto in cui si trova il cursore.

Il primo pulsante in basso a sinistra apre o chiude la finestra di navigazione, in cui sono rappresentati i tipi di oggetto del documento, con a destra un segno + se esistono oggetti di quel tipo.

In questa finestra, con un doppio click sul tipo di oggetto, vedrete visualizzati i relativi oggetti presenti nel documento, nell'ordine di comparizione e con il nome che avete dato loro.

Cliccando sullo specifico oggetto, il Navigatore vi porterà su di esso, nel documento.

Premendo il secondo pulsante in basso a sinistra del navigatore limiterete la visualizzazione agli oggetti del tipo selezionato.

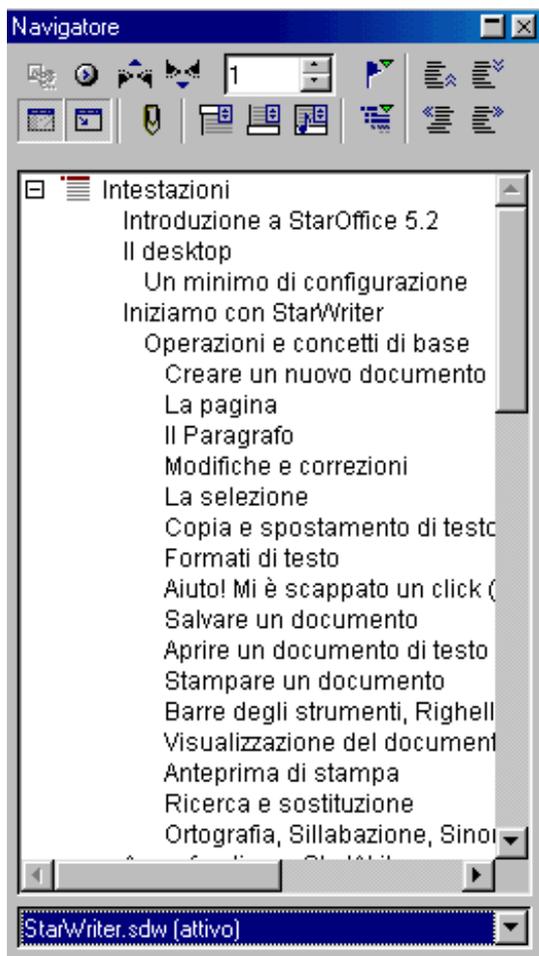


Illustrazione 36 Navigatore: finestra di navigazione

tivo tramite la casella che si trova in basso nella finestra degli oggetti del navigatore.

Il pulsante  consente di impostare un **contrassegno temporaneo** (se ne possono impostare non più di cinque) per muoversi ai diversi punti contrassegnati. La loro funzione è analoga ai **Segnalibri**: ma diversamente da questi non vengono mantenuti nel file del documento, per cui, una volta che questo è stato chiuso, i contrassegni temporanei spariranno.

Ad alcune funzioni del navigatore (di spostamento) è possibile accedere tramite i pulsanti allocati nella parte bassa del margine destro della finestra di StarWriter. Premendo quello centrale è possibile selezionare il tipo di oggetto; con gli altri due si opera lo spostamento al precedente o successivo oggetto del tipo selezionato. 

Se, per le intestazioni dei vostri capitoli, e sottocapitoli avete usato stili d'intestazione, nel tipo di oggetto **Intestazioni** vi apparirà la struttura del documento.

Da questa non soltanto potrete tenere sott'occhio la struttura del documento e saltare ad un capitolo con un doppio click su di esso, ma potete anche promuovere un capitolo al livello superiore o declassarlo a quello inferiore, utilizzando i due pulsanti in basso a destra del navigatore; in tali casi verrà applicato al capitolo in questione l'opportuno stile di intestazione di livello superiore o inferiore.

Ed ancora: con i primi due pulsanti in alto a destra del navigatore sposterete il capitolo selezionato (con tutti i suoi sottolivelli) in su o in giù rispetto al capitolo di pari livello.

Con il terzo pulsante da destra in basso potete scegliere di limitare al visualizzazione di capitoli sino ad un certo livello di struttura.

In tal modo potrete **riorganizzare tutta la struttura** del documento con poche operazioni.

Se vi serve tener sott'occhio elementi di altro documento aperto diverso da quello su cui state lavorando, potete selezionare il documento inattivo tramite la casella che si trova in basso nella finestra degli oggetti del navigatore.

FUNZIONI DI AUTOMAZIONE

Star Office dispone di diverse funzioni di automazione.

Ne abbiamo già viste alcune, in seno alle funzionalità che abbiamo sinora scoperto: sillabazione, correttore ortografico, elenchi con numerazione automatica.

Se avete effettuato qualche prova di scrittura avrete notato che con alcune parole, appena iniziate a scriverle, a destra del cursore appare il completamento ad una parola di senso compiuto: anche questa è una delle funzioni automatiche offerte da Star Office.

Tutte le funzioni automatiche sono attivabili o disattivabili; nella predefinitone di StarWriter alcune sono attive, altre sono disattive.

CORREZIONE E FORMATTAZIONE AUTOMATICHE

Le funzioni di correzione e formattazione automatica sono impostabili tramite la voce di menù **Strumenti-Correzione/Formattazione automatica**.

La finestra di dialogo che si apre contiene diverse schede.

La scheda **Sostituzione** contiene le parole o le combinazione di caratteri che vengono sostituite con le altre specificate a lato.

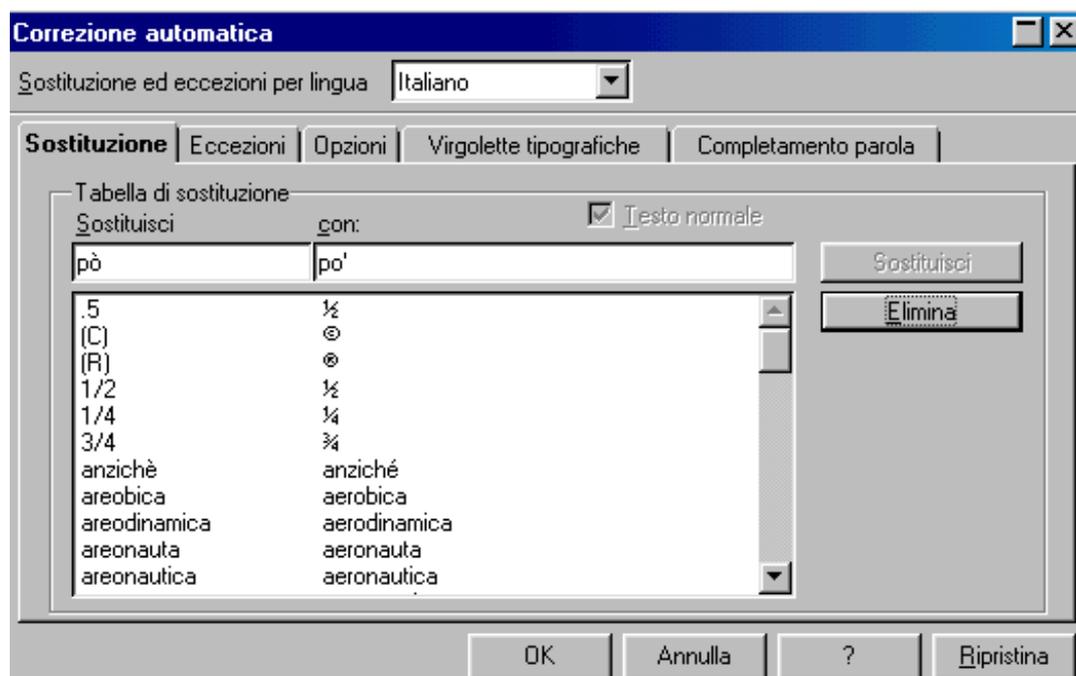


Illustrazione 37 Correzione automatica: Tabella di sostituzione

Ad esempio se scriverete la lettera C tra parentesi tonde sarà automaticamente sostituita con il carattere © (Copyright).

Potete modificare quanto previsto e proposto da Star Office evidenziando la riga che contiene entrambe le parole; queste verranno riportate nelle caselle in alto; qui potete effettuare le vostre modifiche.

Se volete aggiungere nuove regole di sostituzione, scrivete direttamente nelle caselle la parola da sostituire e quella da usare in sostituzione; apparirà il pulsante **Nuovo**; una volta premuto la tabella di sostituzione si sarà arricchita di una nuova regola.

La scheda **Opzioni** vi permette di attivare o disattivare le opzioni di correzione e formattazione automatica distintamente sia per la formattazione automatica durante la digitazione del testo che per l'applicazione della funzione di formattazione automatica (vedi successivo capitolo).

Alcune delle opzioni sono intuitive. Qui esplicito quelle che potrebbero risultare non immediatamente comprensibili.

Grassetto e sottolineato automatici	Le parole o le frasi racchiuse tra asterischi (*) o trattini di sottolineatura (_) verranno formattate, rispettivamente, in grassetto o in sottolineato.
Riconosci URL	Se digitate una stringa che può rappresentare un indirizzo URL questa verrà trasformata automaticamente in un hyperlink alla URL.
Sostituisci trattini	I trattini (segno meno) verranno sostituiti con un simbolo trattino. Attenzione: l'automatismo sostituisce con un unico simbolo anche due trattini meno.
Applica numerazione- Simbolo *	Comincia un paragrafo di numerazione automatica se il paragrafo inizia con un numero seguito da una parentesi: ad es. 1) – Se il paragrafo inizia con un segno meno seguito da spazio o con un tabulatore, ovvero con un segno + o * seguiti da spazio comincia un paragrafo elenco.
Applica bordo	Se inserite tre di questi caratteri ripetuti - _ * = ~ (ad es. tre trattini) e poi date Invio si inserirà una linea di separazione di forma e spessore diverso a seconda del carattere utilizzato
Crea Tabella	Crea automaticamente una tabella inserendo una riga composta da + (delimitatore colonna) e - (spazio di larghezza colonna). E' abbastanza inutile ed è meglio disabilitare l'opzione.
Applica modelli	Se è attivata questa opzione Star Office applica gli stili secondo sue impostazioni. Provate l'automatismo e se non risponde alle vostre aspettative disabilitatelo.
Sostituisci modelli utente	Se attivata sostituisce gli stili definiti dall'utente con gli stili predefiniti (vale solo per alcuni stili predefiniti)
Sostituisci punti con ●	Gli elenchi automatici che cominciano con un segno meno seguito da spazio o con un tabulatore, ovvero con un segno + o * seguiti da spazio cominceranno con un simbolo scelto dall'utente. Per scegliere il simbolo premere il pulsante Modifica . (Vedi Applica numerazione- Simbolo *).
Mantieni assieme i paragrafi ad una riga a partire da XX %	Questa opzione accorpa (o dovrebbe accorpare!) con il precedente il paragrafo costituito da una sola riga la cui lunghezza sia inferiore al XX % della riga ordinaria. La percentuale predefinita è 50% e può essere modificata tramite il pulsante Modifica .

Illustrazione 38 Correzione e formattazione automatica: opzioni

La scheda **Eccezioni** contiene l'elenco delle parole puntate dopo le quali, tuttavia, non va applicata la regola automatica che prevede che la parola dopo il punto inizi in maiuscolo;

contiene anche l'elenco delle parole che possono contenere una doppia iniziale maiuscola che, secondo la regola di correzione automatica, verrebbe ricorretta.

Completamento automatico

Come già accennato all'inizio del capitolo, appena iniziate a scrivere alcune parole, a destra del cursore appare il completamento ad un termine di senso compiuto.

La scheda **Completamento parola** della finestra di gestione della **Correzione** automatica riguarda tale particolarità.

L'opzione **Completa le parole** attiva o disattiva l'automatismo; **Raccogli le proposte**, se attivata, consente di inserire in memoria le varie parole che andrete via via scrivendo, e che vi appaiono nella lista della scheda; in altri termini, qualunque parola avrete scritto sino a questo momento verrà riutilizzata come suggerimento; la dimensione della lista è limitata dal numero massimo ammissibile per la lista (dimensionabile con la casella **Max Voci**).

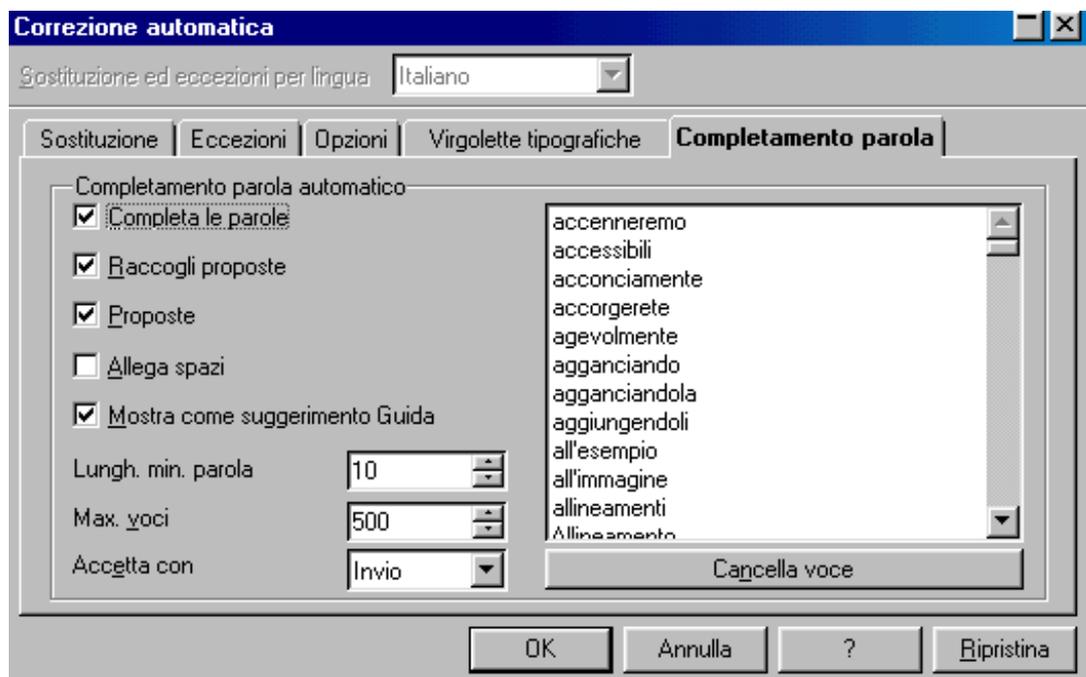
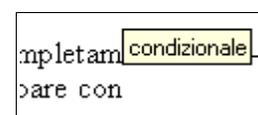


Illustrazione 39 Correzione automatica: completamento automatico

L'opzione **Proposte**, se selezionata, consente di scegliere tra le voci presenti in lista muovendosi con la combinazione di tasti **Ctrl+Tabulatore** o **CTRL+Shift+Tabulatore** avanti e indietro non appena vi viene proposto un completamento.

L'attivazione dell'opzione **Allega spazi** determina l'inserimento uno spazio dopo la parola completata automaticamente.

L'attivazione di **Mostra come suggerimento Guida** anziché mostrarvi il completamento sulla stessa riga del paragrafo, di seguito al cursore, mostra il termine suggerito in un riquadro di suggerimento che appare sopra il testo che digitate.



La casella **Accetta con** vi consente di scegliere il tasto che determinerà il completamento automatico della parola. Oltre che il tasto **Invio** (predefinito) potete sceglierne un altro tra quelli proposti.

APPLICAZIONE DELLA CORREZIONE AUTOMATICA E DELLA FORMATTAZIONE AUTOMATICA

Per utilizzare la formattazione automatica in fase di digitazione, selezionare la voce del menù **Formato-Formattazione automatica-Durante la digitazione**.

Analogamente, per usufruire del correttore ortografico durante la digitazione selezionare la voce del menù **Strumenti-Controllo ortografico-Controllo automatico**.

Se voleste sottoporre il documento a formattazione automatica, potrete operare con le voci del menù **Formato-Formattazione automatica-Applica** e **Formato-Formattazione automatica-Applica e modifica cambiamenti**.

La differenza tra le due è che la prima applica le regole di formattazione automatica *tout-court*; la seconda vi consente, dopo aver applicato le regole -e quindi dopo aver apportato le modifiche al testo e alle formattazioni- di revisionare la modifiche, accettarle in tutto o accertarle in parte con l'opzione **Modifica cambiamenti**, che consente di gestire anche un filtro per applicare le modifiche solo alle specifiche condizioni che è possibile scegliere tramite una finestra di dialogo.

TESTO AUTOMATICO

Altra funzione di automazione è il cosiddetto **Testo automatico**.

E' equivalente alla funzione *Glossario* di Ms Word.

Tale funzione vi dà la possibilità di definire del testo ricorrente (una formula standard, un indirizzo ricorrente, le vostre generalità, i vostri dati fiscali, etc.) per poi inserirlo nel documento con poche operazioni.

Il contenuto del testo automatico può consistere in poche righe di testo non formattato o in un rilevante documento con oggetti incorporati, come tabelle o immagini, formattazioni, etc.

Per gestire il **Testo automatico** usate la voce di menù **Modifica-Testo automatico**.

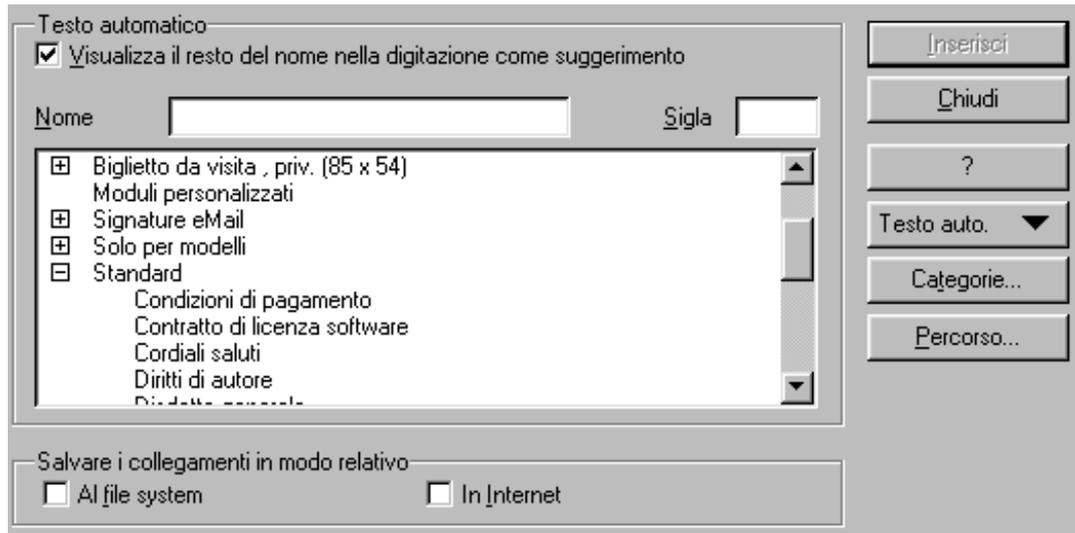


Illustrazione 40 Testo automatico

Si apre una finestra di dialogo la cui parte sinistra (non riportata nella figura) vi consente di visualizzare l'Anteprima del contenuto del Testo automatico selezionato, se la casella **Mostra Anteprima** è stata selezionata.

I testi automatici sono organizzati in **Categorie**.

Inserire un testo automatico

Per accedere ai testi delle varie categorie, occorre aprire la voce di menù **Modifica-Testo automatico**, cliccare (doppio click) sulla categoria (per visualizzare i nomi dei testi automatici appartenenti alla categoria); evidenziare il nome attribuito al testo ricorrente e cliccare sul pulsante **Inserisci** (o fare un doppio click sul nome).

Ma questa non è la via più agevole per inserire il testo automatico.

Come potete notare, nelle caselle in alto accanto a **Nome** è prevista una **Sigla**. Se, nel vostro documento digitate la sigla (l'abbreviazione assegnata al testo) e premete il tasto funzione **F3**, il testo apparirà al posto della sigla digitata.

Non è, comunque, necessario ricordare tutte le sigle e neppure accedere alla finestra di gestione per utilizzare le facilitazioni offertevi dal testo automatico.



Se premete il pulsante che si trova nella **Barra degli strumenti** a sinistra dello schermo (un solo click prolungato, poiché un doppio click o un click breve aprirebbe la finestra di gestione) si aprirà un menù di categorie; scegliendone una appariranno i nomi e le sigle dei testi della categoria; cliccando su uno di essi il testo automatico apparirà nel documento.

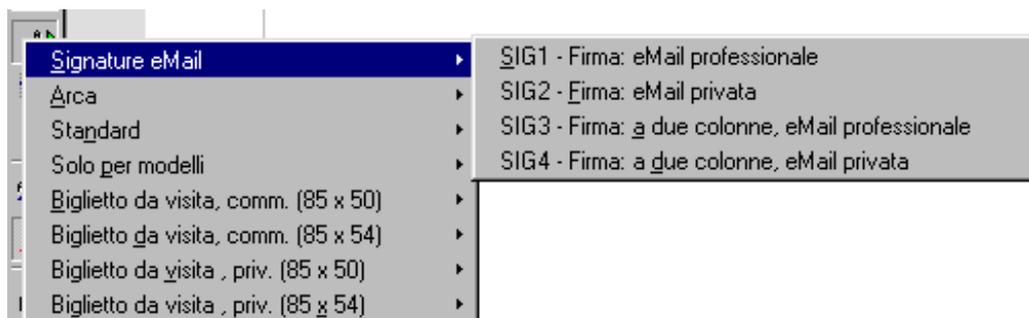


Illustrazione 41 Testo automatico: inserimento

Se, nella finestra di gestione, attivate l'opzione **Visualizza il resto del nome nella digitazione come suggerimento** la digitazione delle prime tre lettere di un nome di testo automatico in elenco proporrà come suggerimento il nome del testo automatico corrispondente. Se volete accettarlo (premendo **Invio** o il tasto che avete assegnato per il Completamento automatico) il testo automatico sostituirà le tre lettere digitate.

Se utilizzate l'opzione di **Completamento parola** (vedi Completamento automatico) probabilmente sarà opportuno disattivare tale opzione, per evitare di trovarvi con un intero testo (automatico) al posto della parola che pensavate di completare.

Creare e gestire le Categorie di testi automatici

I testi sono strettamente ordinati per **Categorie**. Non potete creare un testo automatico che non sia incluso in una categoria.

Con il relativo pulsante della finestra di gestione del testo automatico accedete alla gestione delle categorie.

Si aprirà una ulteriore finestra dalla quale potrete eliminare la categoria selezionata e modificare l'impostazione della cartella nella quale sono o vanno memorizzati i testi automatici che appartengono alla categoria.

Per creare una **nuova** Categoria scrivetene prima il nome nella casella **Sezione** e scegliete, nella casella accanto, la cartella dove volete che vengano memorizzati i relativi testi (potrete lasciare quella predefinita da StarWriter).

Premendo il pulsante **Nuovo** la categoria è stata creata. Ovviamente è vuota!

Creare un nuovo testo automatico

Per **creare** (definire) un nuovo testo occorre prima che il testo ci sia!

Supponiamo che vogliate riutilizzare un indirizzo ricorrente, con le sue formattazioni e rientri di margine.

- ✓ Aprite il documento contenente la lettera in cui esso è presente.
- ✓ Selezionate l'indirizzo che volete memorizzare come testo automatico.
- ✓ Aprite la finestra di gestione del testo automatico (menù **Modifica-Testo automa-**

tico).

- ✓ Selezionate la categoria in cui inserirlo (se ve ne serve una vostra, prima createla).
- ✓ Scrivete un nome per il testo e accoppiategli una sigla.
- ✓ Premete il pulsante **Testo auto** e quindi il pulsante **Nuovo**.
- ✓ Se volete inserire il solo testo senza le formattazioni anziché **Nuovo** premete il pulsante **Nuovo (solo testo)**

Da questo momento potrete utilizzare l'indirizzo in altri documenti.

Così come avete selezionato un indirizzo, in realtà potete selezionare tutto il documento o la parte di esso che vi interessa

N.B. I testi da voi creati, come, d'altronde, i vostri modelli, sono disponibili solo sul computer in cui operate. Se volete trasportarli in altri computers dovrete trasportare i files con estensione .bau dell'intera categoria, prelevandoli dalla cartella dove la categoria è memorizzata.

Modificare un testo automatico

Se volete modificare un testo automatico, nella finestra di gestione selezionatene il nome e, quindi, premete il pulsante **Testo auto**. Appariranno diversi pulsanti con diverse possibilità di modifica.

Se volete che il testo (del corrente documento) che avete previamente selezionato vada a sostituire il testo automatico collegato al Nome che avete evidenziato nella finestra di gestione, basterà che premiate il pulsante **Sostituisci**.

Se, invece, volete apportare le modifiche al testo automatico già memorizzato, premete il pulsante **Modifica**.

In una nuova finestra di testo apparirà il testo automatico. Qui potrete effettuare tutte le modifiche necessarie, comprese le formattazioni. Le modifiche saranno realmente apportate dopo che avrete chiuso tale finestra e salvato le modifiche apportate.

Se volete modificare il nome o la sigla attribuiti al testo automatico utilizzate il pulsante **Rinomina**.

Il pulsante **Elimina**, ovviamente fa ciò che promette!

ORDINAMENTO

StarWriter consente di ordinare una sequenza di nominativi o parole **selezionati**.

La serie da ordinare dev'essere su righe diverse e può essere costituita da una semplice elencazione, da una serie di righe tabellari o da una vera e propria tabella.

Le righe tabellari sono righe con diversi elementi separati l'uno dall'altro con un tabulatore o un particolare carattere convenzionale (ad es. punto e virgola, trattino, etc.).

Per ordinare la serie, selezionatela e scegliere la voce di menù **Strumenti-Ordina**.

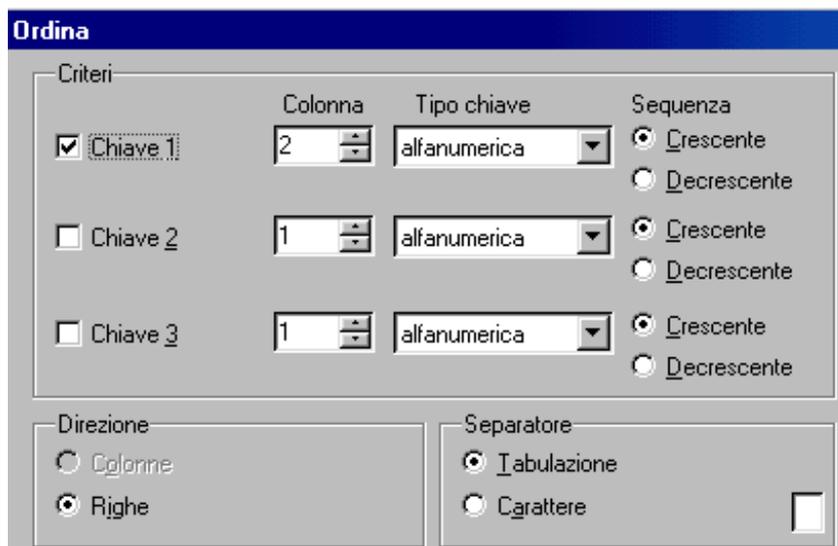


Illustrazione 42 Ordina: scelta dei criteri

Si aprirà una finestra di dialogo dalla quale potrete impostare: il tipo di **Separatore** (se si tratta di testo in righe tabellari); le chiavi (criteri) di ordinamento e per ciascuna a quale colonna è collegata; l'ordinamento (crescente/decescente).

Il primo criterio prevale sul secondo che prevale sul terzo; per cui l'ordinamento avverrà prima in base alla colonna associata con la prima chiave e poi, se sono selezionate chiavi successive, in base alle colonne associate con le chiavi successive.

E' necessario che forniate almeno la prima chiave di ordinamento; le successive sono opzionali.

Se avete necessità di ordinare in base a più di tre criteri, prima ordinate la serie in base ai criteri meno significativi, quindi riefettuate l'ordinamento in base ai tre criteri più significativi. Se ad es, dovete ordinare in base a Nome, Qualifica, Città, Data di nascita, prima ordinate la serie in base a Qualifica, Città, Data di nascita, quindi riordinatela in base a Nome, Qualifica, Città.

MACRO

Le **Macro** sono insiemi di comandi e operazioni raggruppati e memorizzati in sequenza, che vengono eseguiti quando la macro viene mandata in esecuzione.

Il concetto è uguale a quello che sta dietro alle Macro di Ms Word (o di altri programmi Ms Office). Diverso è il linguaggio in cui le macro vengono scritte: StarBasic per Star Office e Visual Basic for Application (o VBA) per la suite Microsoft.

In entrambe le suite due sono le vie per creare una Macro:

- Registrare le singole operazioni che vengono compiute
- Scrivere nel linguaggio delle macro i comandi che mandano in esecuzione le singole operazioni.

In entrambi i casi viene generato un listato di programma, nello specifico linguaggio, che verrà eseguito quando la Macro viene posta in esecuzione.

Qui darò degli accenni per consentirvi di utilizzare le macro partendo dalla registrazione delle operazioni effettuate.

Il concetto è il seguente: devo eseguire un compito, sempre eguale, che comporta diverse operazioni; registro le operazioni che mi servono; quando devo svolgere quel compito mando in esecuzione la macro. Ad esempio devo creare un nuovo documento dal modello lettera. Devo aprire il menù File, scegliere Nuovo, ancora scegliere Da Modello; scegliere dalla finestra di Gestione modelli la Categoria e poi scegliere il modello; premere Ok. Se registro una volta per tutte queste operazioni in una Macro *Nuova Lettera* basterà poi eseguire la Macro -magari tramite un nuovo apposito pulsante che posiziono sulla Barra degli strumenti- per ottenere il risultato di tutte quelle operazioni.

Registrare una Macro

Per registrare una Macro occorre aprire la Finestra di gestione **Macro** con la voce di menù **Strumenti - Macro**.

L'area di destra **Macro da** contiene i **Modelli** che possono contenere le macro. Scegliere (evidenziandolo) il modello in cui allocare la macro: o il modello Standard di Star Office o il modello Standard del vostro documento aperto. Se lo allocate nel primo, la Macro sarà disponibile sempre; se lo allocate nel secondo la macro sarà disponibile solo quando utilizzate il documento sotto cui è registrata.

Assegnate un nome alla Macro utilizzando la casella a destra **Nome macro**. Il nome non deve contenere spazi. Adesso premete il pulsante **Registra**. Da questo momento in poi ogni operazione che effettuerete (digitazione, comando, spostamento, etc.) verrà registrata. Apparirà, probabilmente in alto a sinistra dello schermo, un pulsante. La registrazione verrà interrotta premendo questo pulsante.



Eseguire una Macro

Riaprite la finestra di Gestione Macro con la voce di Menù **Strumenti-Macro**. Selezionate il modulo dove la macro è allocata (tramite l'area di destra **Macro da**). Nell'area di sinistra vengono elencate tutte le macro contenute nel modulo. Selezionate la macro per inserirla nella casella **Nome macro**. Adesso premendo il pulsante **Esegui** verranno eseguiti tutti i passi che avrete registrato nella Macro.

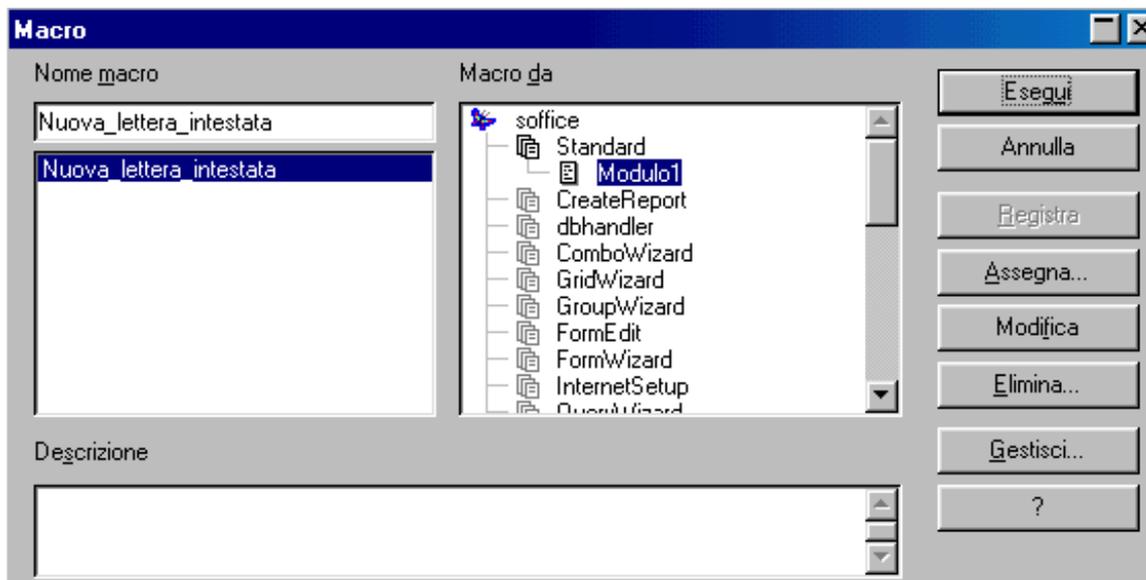


Illustrazione 43 Finestra gestione Macro

Assegnare una Macro ad un pulsante o ad una combinazione di tasti

Se volete avere a portata di mano la vostra Macro, potete assegnarla ad un pulsante da posizionare in una Barra di strumenti o oggetti, ad una voce di menù ovvero ad una combinazione di tasti. Per mandarla in esecuzione, poi, basterà premere il pulsante, scegliere la voce di menù o premere la combinazione di tasti.

Il pulsante **Assegna** della finestra di gestione Macro apre la **Finestra di configurazione** dei menù, barre e tastiera. A questa finestra potreste arrivare anche dalla voce di menù **Strumenti-Configura**.

Per assegnare la Macro ad un **Pulsante**, selezionare la scheda **Barra dei simboli**, selezionare la Barra in cui inserire il pulsante Macro e premere il pulsante **Modifica**.

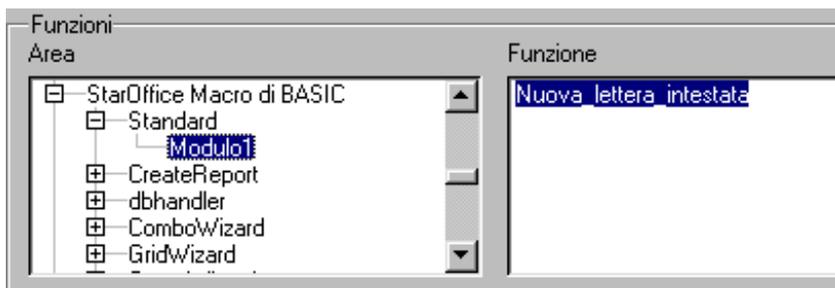


Illustrazione 44 Assegnazione di funzione a pulsante

Si aprirà un'altra finestra; nell'**Area delle funzioni** di questa portatevi nella sezione relativa alle Macro di StarOffice o del vostro documento, selezionate il modulo e scegliete la **Funzione** (Macro) da inserire nel pul-

sante. Nell'area dei **Simboli** apparirà un pulsante con il nome della funzione. Se lo volete sostituire con un'icona, premete il pulsante **Simbolo**; con un'altra finestra scegliete uno dei simboli di pulsante, selezionatelo e scegliete **Ok**, tornando alla finestra di **Personalizzazione delle barre dei simboli**. In questa finestra agganciate (mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse) il pulsante creato per la vostra Macro (sia esso il pulsante con il relativo nome o l'icona che avete scelto) e trascinatelo sulla Barra dove lo volete inserire, rilasciando il tasto del mouse.

Da adesso in poi premendo il nuovo pulsante la macro andrà in esecuzione.

Per assegnare una macro ad una **combinazione di tasti** operate in maniera analoga, selezionando la scheda **Tastiera** ed assegnando ad una delle combinazioni di tasti libera (o sostituite una che non vi serve) che avrete selezionato la funzione Macro che volete. Premendo il pulsante **Cambia** potrete disporre l'esecuzione della Macro azionando la combinazione di tasti assegnata.

GESTIONI AVANZATE DEL DOCUMENTO

Sinora abbiamo visto come creare un documento, gestirlo con gli stili ed i modelli, impostarne l'aspetto, inglobare in esso immagini e tabelle, utilizzare elenchi, note, sfruttare gli automatismi messi a disposizione da Star Office.

In questa sezione andremo oltre, impostando aree speciali (le sezioni), utilizzando formati a colonne, creando documenti conglobati e indici di ogni tipo.

SEZIONI

Il concetto di **Sezione** in Star Office è un po' diverso da quello di MS Word. In MS Word la sezione è correlata essenzialmente alla definizione di un formato di pagina; in Star Office è, invece, un'area del documento che può essere trattata diversamente dal resto del documento: può essere protetta o nascosta, può includere **dinamicamente** un altro documento o una specifica sezione di un altro documento.

Per inserire una **Sezione** usate la voce di menù **Inserisci-Sezione**.

Se prima di inserire una sezione avete selezionato del testo del documento corrente, questo verrà incluso nella sezione.

Si apre una finestra di impostazione delle opzioni della sezione. Nella scheda **Sezione** potrete scegliere un nome per la sezione (in sostituzione di quello proposto Sezione1) e impostarla come **Protetta** o **Nascosta**.

Per proteggere una sezione con **password**, dopo averla inserita andate in modifica (menù **Formato-Sezione**) e selezionate l'opzione **Sezioni protette con password**. Vi verrà richiesta la password di protezione.

Se selezionate la casella **Collegamento** e specificate un file documento (potete individuarlo tramite la finestra di gestione files che si apre con il pulsante **Sfoggia**) ed, eventualmente, una sezione di questo (selezionatela dall'apposita casella), il documento o la sua sezione saranno collegati **dinamicamente** alla sezione.

Il **collegamento dinamico** comporta che, immediatamente, il documento o la sua sezione collegata saranno importati nella sezione appena creata. Ma se, successivamente, il documento collegato sarà stato modificato, alla riapertura del documento su cui state correntemente lavorando vi verrà chiesto se volete aggiornare i collegamenti (cioè se volete che vengano aggiornati i contenuti del documento con l'attuale contenuto dei documenti esterni); confermando l'aggiornamento, il contenuto della sezione sarà il documento collegato

nella sua ultima stesura.

Forse è meglio esemplificare.

Supponiamo che abbiate redatto un elenco non definitivo di materiale informatico da acquistare, e questo elenco costituisca il file documento "Acquisti.sdw".

Quindi siete passati a redigere la lettera di richiesta di offerte, nella quale oltre al resto, dovete necessariamente includere l'elenco del materiale. Invece di ripetere quest'elenco, nella lettera inserite una Sezione collegata al file "Acquisti.sdw". Sul momento la vostra lettera conterrà l'elenco provvisorio già stilato.

Avete salvato la lettera come "Ordinativo.sdw". Successivamente avrete aperto il file "Acquisti.sdw", mettendo a punto l'elenco, e chiuso il documento, salvandolo.

Quando riaprirete "Ordinativo.sdw" vi sarà chiesto se aggiornare i collegamenti. Rispondendo affermativamente, nella vostra lettera apparirà l'elenco del materiale definitivamente redatto.

La **Sezione** può essere formattata a **Colonne**, consentendo, così, di disporre di un'area a colonne interclusa in una formattazione non colonnare. Il formato va scelto dalla scheda **Colonne**.

La **sezione**, inoltre, può avere un proprio **sfondo** e delle proprie **note a piè pagina o di chiusura**, impostabili tramite le correlate schede della finestra di gestione.

Per modificare le impostazioni di una sezione utilizzare la voce di menù **Formato-Sezioni**.

COLONNE

In Star Writer è possibile organizzare il testo in colonne.

Il concetto di **Colonna** è diverso da quello di **Tabella**. Anche la tabella ha un formato colonnare, ma la tabella è organizzata anche per righe oltre che per colonne, ed il testo inserito nella cella (intersezione di riga e colonna) è allineato al testo contenuto nelle celle della stessa riga, ma non passerà mai alla colonna adiacente, continuando a riempire la cella della colonna ov'è contenuto.

Di contro, in un formato a colonne, il testo contenuto in una colonna, una volta arrivato a fine pagina continuerà nella colonna adiacente, sino al riempimento dell'ultima colonna della pagina, alla fine della quale continuerà nella prima colonna della pagina successiva, e via di seguito.

Per cui l'utilizzo delle **Colonne** è collegato alla necessità di impostare del testo in formato enciclopedia, o quotidiano.

Il formato **Colonne** in Star Writer è un'impostazione della **pagina**, della **sezione** o della **cornice di testo**.

Applicato alla pagina tutta la pagina avrà il formato colonnare. Se vi serve del testo misto, colonnare e non, nella stessa pagina dovete utilizzare un formato pagina colonnare e delle sezioni (o cornici di testo) non colonnari, ovvero un formato pagina ordinario contenente delle sezioni (o cornici di testo) colonnari. Altrettanto è a dirsi se vi servono formati misti, ciascuno con un diverso numero di colonne.

Per definire un formato a colonne occorrerà impostare le opzioni di colonna nel formato **Pagina**, **Cornice** o **Sezione**, a seconda dove si utilizza. Le impostazioni sono analoghe in tutti i casi.

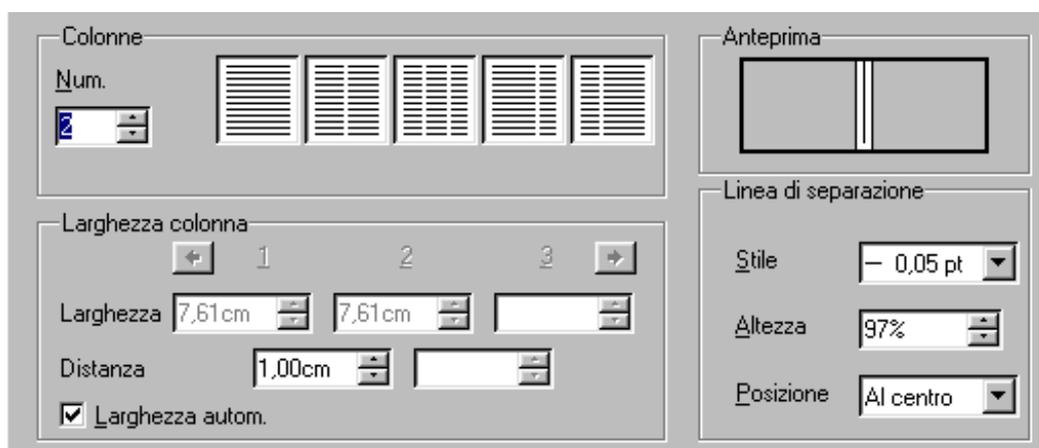


Illustrazione 45 Colonne

Potete usare uno dei tipi predefiniti di impostazione, cliccando sull'immagine che rappresenta il tipo, ovvero impostare manualmente il numero di colonne e, deselegionata l'impostazione di larghezza automatica, scegliere per ciascuna colonna la larghezza voluta.

L'impostazione dello spazio che separa le colonne va effettuata con le caselle **Distanza** che permettono d'impostare anche distanze diverse tra le varie colonne.

E' anche possibile scegliere di inserire una **Linea di separazione** tra le colonne, impostandone lo spessore (**Stile**), l'**Altezza** (in percentuale rispetto all'altezza delle colonne) e la **Posizione** (l'impostazione ha significato per un'altezza inferiore all'altezza delle colonne e consente di porre la linea in posizione verticale centrata, in alto o in basso rispetto all'inizio delle colonne).

In ogni caso nel riquadro di **Anteprima** vedrete l'effetto delle impostazioni.

Linee a sinistra della prima colonna e a destra dell'ultima (così come linee sopra e sotto) potranno esser inserite con il formato **Bordo** dell'oggetto (pagina, cornice o sezione) che contiene le colonne.

L'impostazione o la modifica del formato è anche possibile con la voce di menù **Forma-to-Colonne**.

DOCUMENTI GLOBALI

Un **Documento globale** o **Documento Master** consente di organizzare un lavoro complesso, combinando insieme diversi documenti contenuti in files separati e trattandoli unitariamente.

Il **Documento globale** in realtà non contiene il testo dei singoli documenti che congloba, ma solo collegamenti ad essi; ma ne consente una visione unitaria ed un unitario trattamento quanto all'impaginazione ed agli **indici** che vengono generati come indici unici entro il documento globale.

Per **creare** un nuovo documento globale utilizzate la voce del menù **File-Nuovo-Documento globale**. Altrimenti potete salvare come documento globale un normale documento di testo già aperto, usando la voce di menù **File-Invia-Crea documento Master**.

Il file documento globale assume il suffisso **.sgl**.

Nella gestione di un documento globale è essenziale l'uso del **Navigatore** per muoversi tra i vari documenti.

L'aspetto del Navigatore, nel documento globale, è diverso dall'aspetto del Navigatore per il singolo documento di testo.



Illustrazione 46 Navigatore :Documento globale

Il primo dei pulsanti da sinistra vi consente di commutare la modalità del Navigatore: Documento globale/Documento normale.

Il pulsante centrale vi consente di **Inserire** nel Documento globale un Documento esistente, un nuovo documento (in tal caso occorrerà prima che gli assegniate un nome ed una collocazione in una cartella), o un **Indice**.

Una volta inseriti, i documenti appariranno con il loro nome nella finestra del Navigatore. La voce "Testo" che appare in esso è il testo che avete inserito direttamente nel documento globale e che non appartiene ad altri documenti esterni ma al solo documento globale.

Indugiando con il puntatore del mouse su uno degli elementi che appaiono nella finestra del Navigatore otterrete l'informazione della posizione del file sul disco (percorso, cartella e nome file).

Selezionando una voce (testo, indice, documento, immagine, etc.) nel Navigatore e premendo il secondo pulsante da sinistra entrerete in modalità modifica (dell'elemento). Se l'elemento è un documento esterno questo verrà aperto in una autonoma finestra di documento, dove potrete apportare le modifiche.

Il terzo pulsante da sinistra apre un sottomenù da cui potrete scegliere l'elemento del documento selezionato da aggiornare. Con l'opzione **Tutto** verranno aggiornati tutti i collegamenti contenuti in tutti i documenti (indici e ulteriori collegamenti esterni).

I due pulsanti a destra vi consentono di spostare in su o in giù l'elemento selezionato, per

riorganizzare la disposizione degli elementi (immagini, capitoli, etc). Analogo effetto otterrete trascinando l'elemento su o giù, al posto voluto.

Il terzo pulsante da destra è un pulsante on/off che, se attivato, determina il salvataggio dentro al documento globale dei contenuti dei documenti collegati.

Se desiderate salvare il documento globale come documento di testo, è sufficiente utilizzare la funzione **Salva con nome** (voce di menù **File-Salva con nome**) salvando il documento come ordinario documento di testo.

VERSIONI E REVISIONI

In Star Office è possibile salvare diverse versioni dello stesso documento, per poi visio-narle separatamente, confrontarle e accettare o meno successive modifiche.

La funzionalità è utile per i testi trattati a più mani, poiché consente di individuare le modifiche effettuate e l'Autore delle modifiche, ovvero se vi serve mantenere la traccia delle varie modifiche via via effettuate al documento, per poter tornare indietro su tutte o alcune di esse.

Per gestire le **Versioni** del documento occorre utilizzare la voce di menù **File-Versioni**.

Si apre una finestra di gestione delle versioni.

Se volete gestire automaticamente l'aggiornamento della versione alla chiusura del documento spuntate la casella **Salva sempre la versione quando chiudi**.

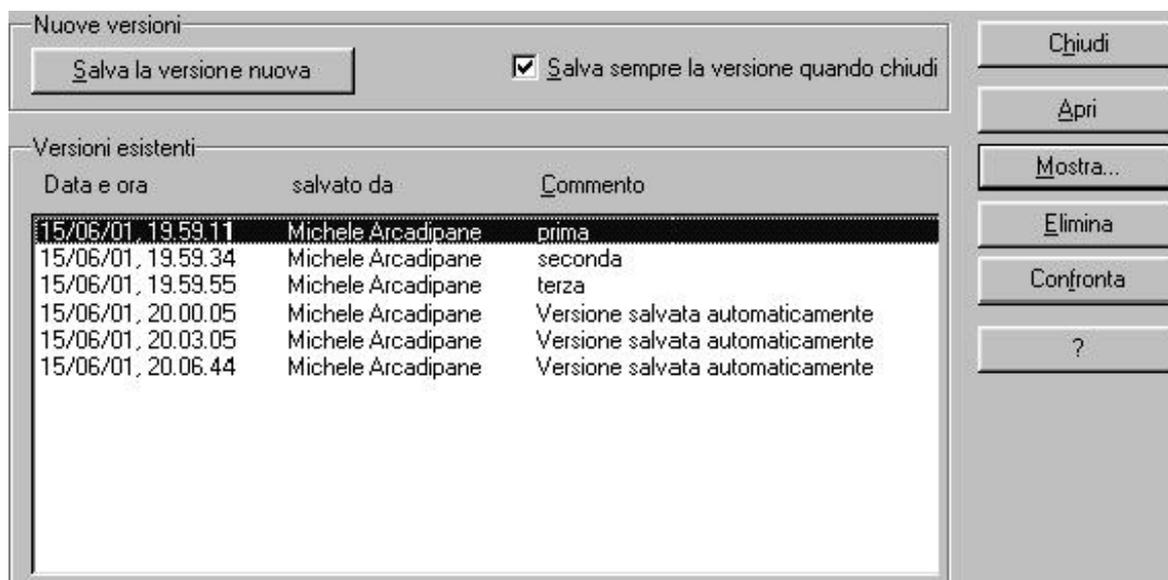


Illustrazione 47 Versioni e revisioni

Se vi serve una versione intermedia utilizzate il pulsante **Salva la versione nuova**. In tale maniera è possibile aggiungere un **Commento** alla versione, interamente visualizzabile con il pulsante **Mostra**.

Con il pulsante **Apri** la versione selezionata verrà aperta in un nuova finestra di docu-

mento di testo.

Il pulsante **Confronta** vi consente di mettere a raffronto l'ultima versione rispetto a quella selezionata, evidenziando in rosso le modifiche (in sottolineatura le aggiunzioni e barrate le cancellazioni), e dandovi la possibilità di accettare o rifiutare le modifiche apportate, una per una oppure con funzioni di filtro (autore, data, etc.).

N.B. Le revisioni del documento vengono salvate nel documento stesso. Per cui il file risultante crescerà a dismisura se contiene diverse versioni.

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO E STATISTICHE

Dalla voce di menù **File-Riepilogo informazioni** si accede ad una finestra di informazioni sul documento che, oltre che il nome del file e la sua dimensione, vi dà una serie di informazioni tra cui le date di creazione, di ultima modifica, di ultima stampa ed il relativo autore; il numero della revisione; campi informativi da riempirsi da parte dell'utente: oggetto, parole chiave, descrizione nonché il **Titolo** che, se fornito, apparirà al posto del **Nome file** nelle finestre di gestione apertura e chiusura file e nella Barra del titolo della finestra di Star Office; quattro campi Utente, la cui etichetta è personalizzabile, nonché varie statistiche sul documento (numero di pagine, di oggetti, di paragrafi, di parole, di caratteri).

Capitoli e numerazione capitoli - Strutture

Impostare correttamente la strutturazione dei capitoli è essenziale per la gestione di un documento corposo.

Vi permetterà, infatti, di gestire la struttura del documento con il **Navigatore**, di strutturare quasi automaticamente gli **indici** (Sommari e indici di capitolo) e, se lo volete, di gestire la numerazione automatica di capitolo e la numerazione in forma gerarchica dei sottocapitoli.

La gestione dei capitoli e delle strutture passa per gli **Stili**.

Tramite lo stile di paragrafo assegnato all'intitolazione del capitolo, infatti, StarWriter individua il livello di capitolo, in quanto allo stile avrete assegnato una posizione di livello nella struttura dei capitoli.

Potete utilizzare, per i titoli dei capitoli, gli stili di paragrafo predefiniti Intestazione1 ... Intestazione10 (eventualmente modificando le formattazioni di ciascuno) ovvero creare vostri stili da assegnare a ciascun livello di capitolo

I **livelli di struttura** sono organizzati in forma gerarchica dal livello 1 al livello 10.

Per assegnare uno stile ad un livello di capitolo/struttura dovete utilizzare la voce di menù **Strumenti-Numerazione capitolo** che vi fa accedere alla finestra di gestione dei livelli.



Illustrazione 48 Capitoli: livelli e numerazione

La scheda **Numerazione** vi consente di attribuire a ciascun livello uno stile di paragrafo e prevedere l'eventuale numerazione dei capitoli e dei sottocapitoli, anche in forma gerarchica.

Per associare uno stile ad un livello, evidenziate il livello e, nella casella **Modello di paragrafo** scegliere lo stile per quel livello di capitolo.

Sempre per il livello selezionato, potete scegliere, nelle appropriate caselle, il tipo di **Numero**, lo stile di **Carattere** per la numerazione, i caratteri che fungono da **Separatore** precedente e seguente rispetto alla numerazione, il numero iniziale per il livello.

La casella **Completo** (attiva per i livelli successivi al primo) dovrebbe esser definita, in realtà, **Sottolivelli**, in quanto con essa è consentito stabilire se la numerazione va articolata in sottolivelli e la profondità degli stessi. Ad esempio, se volete per il livello 5 la numerazione gerarchica (o a struttura) rispetto a precedenti capitoli numerati a questo livello (5) oltre che un formato di numerazione dovete impostare la profondità di sottolivello tramite la casella **Completo** in cui scegliere quanti sottolivelli considerare.

Ovviamente potreste non voler alcuna forma di numerazione. In tal caso selezionare l'opzione **Senza** come formato di numero. E' anche possibile prevedere alcuni livelli senza numerazione ed altri numerati.

- 1 Primo capitolo
 - 1.1Primo sottocapitolo
 - 1.2Secondo sottocapitolo
- 2 Secondo capitolo
 - 2.1Primo sottocapitolo
 - 2.2Secondo sottocapitolo
 - 2.2.1Primo capitolo ulteriormente subordinato
- 3 Terzo capitolo

Il risultato dell'applicazione degli stili associati al livello, in tal caso potrà essere di questo tipo (ovviamente il formato di carattere dipenderà dall'impostazione degli stili e l'indentazione dalle impostazioni di **Posizione** che vedremo tra poco).

Illustrazione 49 Capitoli: esempio di strutturazione

Le indentazioni (rientri da sinistra) vanno impostate dalla scheda **Posizione**. Ciascuna scelta, anche in questa scheda, è riferita al Livello selezionato.

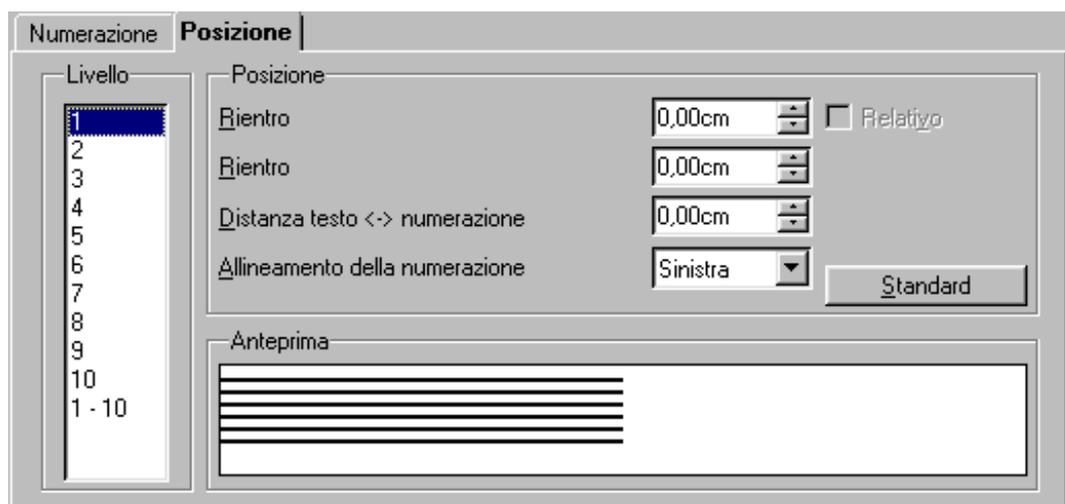


Illustrazione 50 Capitoli: strutturazione del layout

Le indicazioni della scheda possono indurre in errore, per via della loro poca chiarezza descrittiva.

Infatti nella sezione **Posizione** sono presenti due caselle denominate **Rientro**. La prima è relativa al rientro da sinistra di tutto il testo, compresa la numerazione. Se viene attivata l'opzione **Relativo** (disponibile per i livelli successivi al primo) il rientro è stabilito con riferimento al precedente livello (la distanza è aggiunta a quella di tutti i precedenti livelli).

La seconda casella **Rientro** stabilisce la distanza del testo dai simboli di numerazione, mentre la casella **Distanza testo<->Numerazione** in realtà stabilisce la distanza **minima** tra testo e simbolo di numerazione.

Per **strutturare il vostro documento** adesso è sufficiente attribuire a ciascun titolo di capitolo del vostro documento lo stile corrispondente al livello che il capitolo deve assumere nel documento e rispetto ai capitoli precedenti.

La strutturazione dei livelli è modificabile in qualunque momento.

Tramite il **Navigatore**, come abbiamo visto è possibile promuovere o retrocedere di livello uno dei capitoli della struttura, o spostare un intero capitolo (con i relativi sottocapitoli e testo in essi contenuto) nel flusso di struttura.

Inoltre, con il Navigatore è possibile controllare tale flusso. Con ogni probabilità, per distanziare il capitolo dal testo precedente o seguente userete degli a capo vuoti (anche se è possibile stabilire lo spazio vuoto prima e dopo ciascuno stile di paragrafo tramite le impostazioni di paragrafo). In tal caso è probabile che la vostra struttura nel Navigatore appaia interrotta da righe vuote. Queste interruzioni possono disturbare la confezione automatica dei **Sommari**. In tal caso basterà portarsi su questi paragrafi vuoti (anche con un doppio click sulla corrispondente riga del Navigatore) e formattare il paragrafo vuoto con lo stile del testo ordinario.

INDICI E SOMMARI

StarWriter consente di generare automaticamente (o quasi) Indici sommari, Indici analitici, Indici delle tabelle e delle figure, Indici complessi e Indici bibliografici.

La generazione dei Sommari e degli indici di Tabelle e Illustrazioni è abbastanza facile ed automatica.

La realizzazione di indici analitici, invece, richiede un certo impegno; e tuttavia Star Office ha delle funzionalità che vi aiutano anche in questo.

Vedremo adesso le particolarità di ciascun tipo di indice, rimandando ad una trattazione unitaria gli aspetti di modifica degli indici.

Indici analitici

Prima di realizzare un **Indice analitico** dovete progettare. Anzitutto dovrà essere una pura elencazione di voci con l'indicazione della pagina a cui trovarle? Oppure volete organizzarlo in Voci e sottovoci? E in tale caso quali saranno le voci principali (ed eventualmente quelle secondarie, dal momento che Star Office vi dà la possibilità di organizzare il vostro indice analitico con tre livelli di voci/sottovoci)?

Programmare prima la struttura dell'Indice analitico è importante perchè, altrimenti, in caso di ripensamenti, potreste dover riscorrere tutto il documento modificando i vari contrasegni di voce.

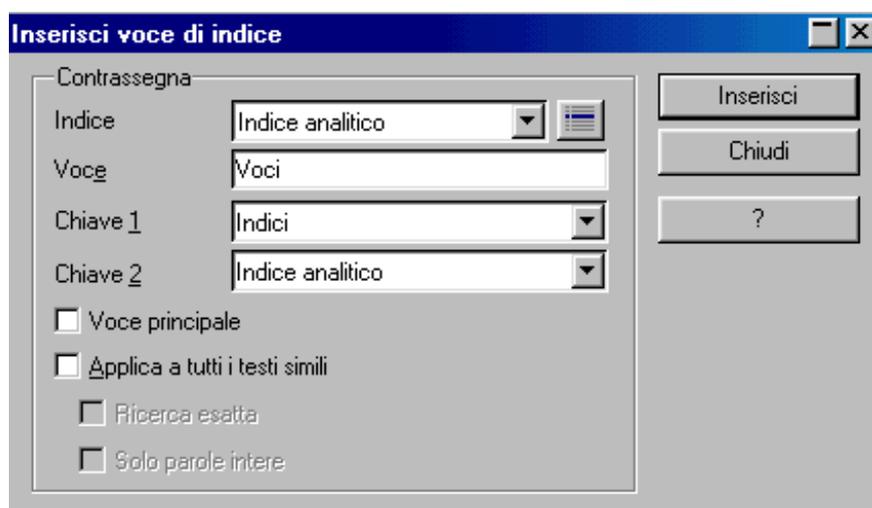
E' anche importante pensare all'indice analitico a lavoro finito e rivisto, se non volete riaggiustare tutto daccapo e contrassegnare ricorrenze di voci aggiunte successivamente.

Per realizzare un indice analitico, quindi, ad idee sufficientemente chiare, dovete cominciare col definire le singole **Voci** dell'indice, indicando a Star Office dove si trovano.

Partite dall'inizio del documento. Individuata la prima parola chiave che volete inserire nell'indice analitico, portatevi sopra il cursore; poi inserite la voce con il menù **Inserisci-Indici-Voce**.

Potete velocizzare l'operazione utilizzando il primo pulsante in alto della **Barra degli strumenti** che si trova a sinistra dello schermo. Premendolo a lungo appare una barra di strumenti da inserire. Cliccate sul pulsante **Inserisci voce**  (La prossima volta che vi servirà non occorrerà che riapriate la barra secondaria, in quanto questo pulsante ha sostituito il precedente al primo posto in alto nella Barra degli Strumenti laterale: basterà cliccare brevemente una sola volta su esso).

Si apre la finestra di gestione delle voci. La parola selezionata si trova inserita nella ca-



sella **Voci** (se non l'avete selezionata potete scriverla ora).

Il testo di **Voce** è ciò che apparirà come voce di indice analitico, e può essere diverso dal testo della parola o frase selezionata e che verrà contrassegnata come appartenente alla Voce.

Se la Voce è una sottovoce dovreste indicare la **Chiave 1** (voce

Illustrazione 51 Indici: definizione di Voce

principale) ed eventualmente, la **Chiave 2** (prima sottovoce). La prima volta che inserite tali Chiavi dovreste digitarle; successivamente per riutilizzarle dovreste sceglierle dall'elenco a discesa.

La selezione dell'opzione **Voce principale** fa sì che tra tutti i rinvii a pagina quello dell'elemento selezionato come Voce principale appaia in un diverso formato di numero. Per cui di tutte le ricorrenze della voce, come voce principale dovrà esserne indicata una o due, per quelle parti del documento che trattano approfonditamente l'argomento indicato dalla Voce.

L'opzione **Applica a tutti i testi simili** contrassegnerà come ricorrenza di voce tutte le analoghe ricorrenze del testo del documento; selezionando anche l'opzione **Ricerca esatta** saranno contrassegnate solo le ricorrenze che corrispondono esattamente (maiuscole e minuscole) alla scrittura del testo contrassegnato; con l'opzione **Solo parole intere** si evita che venga contrassegnata una ricorrenza di testo entrocontenuta in una parola.

Una dritta: per le ricorrenze significative di una parola o di una frase utilizzate un forma-

to di carattere particolare e createvi uno stile di carattere per tale formato (ad es. grassetto o corsivo, o un font diverso o una dimensione diversa; una sottolineatura particolare, una spaziatura particolare). Al momento di inserire la parola o frase come voce di indice analitico usare la funzione **Cerca** (menù **Modifica-Cerca & sostituisci**); inserite come testo di ricerca la parola o frase e selezionate il formato secondo le impostazioni attribuite allo stile; adesso premete il pulsante **Cerca tutto**. Verranno selezionate solo e tutte le ricorrenze della parola o frase formattate con lo stile particolare (questa è una funzionalità impagabile di StarWriter: non la trovate in altri word processor). A questo punto attivate la funzione **Inserisci voce** ed il gioco è fatto.

Rispetto all'opzione **Applica a tutti i testi simili** questo sistema consente di contrassegnare come voce solo quelle ricorrenze che effettivamente ritenete degne di esser presenti nell'indice analitico.

Una volta contrassegnate, le ricorrenze di voce appariranno su sfondo grigio.

Per effettuare modifiche alle impostazioni della ricorrenza di voce, o per eliminarla come ricorrenza, ponetevi sopra il cursore, aprite il menù contestuale (click con il tasto destro del mouse) e scegliete **Voce di indice**. Potrete eliminarla, attribuirle ad una voce di livello superiore o selezionarla come ricorrenza di voce principale.

Una via diversa per costruire le voci dell'indice analitico è il **File di concordanza**. Questo file contiene sostanzialmente gli stessi elementi (Testo da cercare nel documento, Voce corrispondente nell'indice, 1° e 2° livello di voci gerarchicamente superiori, un Commento -per vostra memoria- e le opzioni di Ricerca esatta e Parola intera). Scegliendo di generare l'indice da un file di concordanza, verrà esaminato questo file e contrassegnate tutte le occorrenze del testo da cercare (per ciascuna voce). Le opzioni relative al file di concordanza si trovano nella finestra principale per la generazione di indici analitici.

Per **generare l'indice**, portatevi al punto del documento in cui l'indice andrà inserito (in testa o alla fine) e selezionate la voce di menù **Inserisci-Indici-Indici**. Si aprirà una finestra di gestione relativa a tutte le tipologie degli indici. Dovete selezionare il **Tipo** nella relativa casella. Le varie impostazioni della scheda **Indice** cambieranno in relazione alla tipologia di indice. Qui esaminiamo le opzioni per l'indice analitico, anche se alcune opzioni sono comuni a tutti gli altri indici.

Se selezionate l'opzione **Mostra anteprima**, in basso nella finestra, potrete vedere in una finestra di anteprima il risultato dell'applicazione delle varie opzioni.

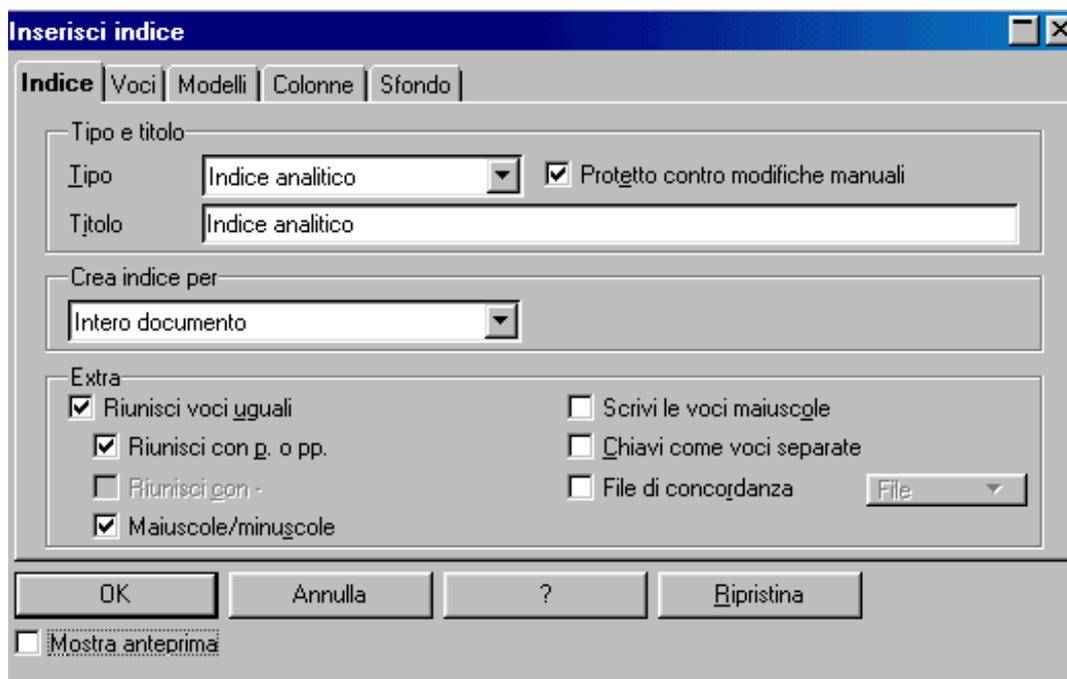


Illustrazione 52 Indici: creazione indice analitico

L'attivazione dell'opzione **Protetto contro le modifiche manuali** impedisce che l'indice che verrà inserito nel documento sia modificabile manualmente.

La denominazione del **Titolo** potete sceglierla voi, scrivendola nella relativa casella.

La casella a discesa **Crea indice per** consente di scegliere se l'indice va creato per tutto il documento o solo per il capitolo in cui il cursore si trova.

Nella sezione **Extra** l'opzione **Riunisci voci uguali** impedisce che le stesse voci nell'indice siano inserite ciascuna su un rigo: la voce viene inserita una sola volta, mentre i numeri di pagina in cui si trovano sono separati da virgole; se selezionate l'opzione **Riunisci con p. o pp.** sarà inserito solo il numero della prima pagina contenente la ricorrenza seguito da s. o ss. se vi sono altre ricorrenze in pagine seguenti; l'opzione **Riunisci con -** invece riunirà i numeri di pagina sequenzialmente contigui indicando il primo e l'ultimo separati da un trattino (ad es. 1, 4, 15-18, 21).

L'opzione **Scrivi le voci maiuscole** metterà in maiuscolo la prima lettera di ciascuna voce, indipendentemente dalla circostanza che la voce sia stata inserita così.

L'attivazione dell'opzione **Chiavi come voci separate** farà sì che le chiavi (primo e secondo livello di voce) appaiano nell'indice analitico allo stesso livello delle voci ma con l'indicazione dei numeri di pagina in cui si trovano le voci cui sono accoppiate. Se non selezionate l'opzione, le voci primarie e secondarie appariranno gerarchicamente impostate mentre soltanto la voce effettiva conterrà le indicazioni di pagina.

Selezionando l'opzione **File di concordanza** si sceglierà di generare l'indice da un file di concordanza, di cui si è detto sopra, che dovrete gestire utilizzando il pulsante **File**.

La scheda **Voci** gestisce la presentazione delle voci nell'indice, consentendovi di costruire la struttura della riga di indice per ciascun livello

La struttura della presentazione è relativa al **Livello** selezionato nella relativa finestra (**S** identifica il separatore alfabetico delle voci).

La riga **Struttura** contiene gli elementi della riga di ciascuna voce del livello (**E**=Testo voce; **T**=Tabulatore; **CI**= Informazioni sul capitolo; **#** = numero di pagina). Per eliminare un elemento evidenziatelo cliccandovi sopra e premete il tasto **Canc**. Per inserirlo usate i pulsanti relativi dopo aver selezionato il punto di inserimento cliccandovi sopra.

Nella casella **Modello di carattere** potete selezionare lo stile di carattere per l'elemento selezionato, ed eventualmente modificarlo usando il pulsante di **Modifica**.



Illustrazione 53 Indici: struttura della riga e formato

Se inserite un campo **Info capitolo** e lo evidenziate apparirà una casella **Voce di capitolo** che consente di scegliere se del capitolo inserire solo il numero, solo la descrizione o entrambi.

La sezione **Formattazione** riguarda tutto l'indice. Il **Modello di carattere per voci principali** è relativo a quelle voci che, nella finestra di gestione voci, avete contrassegnato come **Voce principale**.

Attivando l'opzione **Separatori alfabetici**, ad ogni cambio della lettera iniziale delle voci sarà inserita, come separatore, la lettera alfabetica che raggruppa le voci successive.

L'attivazione dell'opzione **Chiavi separate da virgole** fa sì che le voci, anziché esser poste ciascuna su di un rigo, appariranno di seguito, separate da una virgola.

La scheda **Modelli** consente di accoppiare a ciascun elemento o livello dell'indice un particolare stile. Selezionate l'elemento, selezionate lo stile e quindi premete il pulsante **Assegna**.

La scheda **Colonne** consente di organizzare l'indice in formato colonnare.

Quando confermate con il pulsante **OK** l'indice viene generato e inserito nel documento.

Sommari

Scegliere le ricorrenze (voci) di un **Sommario** è infinitamente più semplice, e quasi automatico.

Anche se è prevista la possibilità di selezionare ogni ricorrenza del sommario con la procedura d'inserimento della voce (come per l'indice analitico) in realtà è più agevole, pratico e senza problemi di revisione utilizzare la strutturazione delle intestazioni ed i livelli di capitoli.

Se organizzate il vostro documento in capitoli, attribuendo a questi una struttura gerarchica -se necessario- il sommario potrà corrispondere a tale struttura, ovviamente con l'indicazione delle pagine a cui ciascun capitolo inizia.

Per **generare l'indice**, portatevi al punto del documento in cui l'indice andrà inserito (in testa o alla fine) e selezionate la voce di menù **Inserisci-Indici-Indici**. Come visto sotto In-

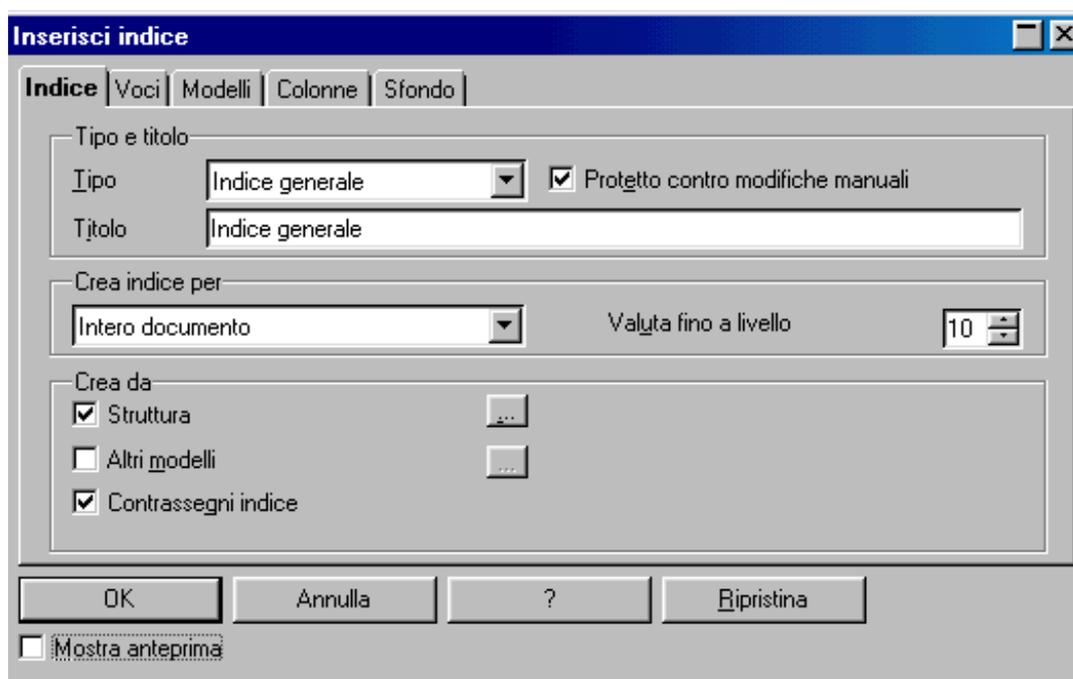


Illustrazione 54 Indici: creazione di Sommario

dici analitici si aprirà la finestra di gestione nella quale, adesso, come **Tipo** dovete selezionare **Indice generale**.

Se selezionate l'opzione **Anteprima** in basso nella finestra, potrete vedere in una finestra di anteprima il risultato dell'applicazione delle varie opzioni.

L'attivazione dell'opzione **Protetto contro le modifiche manuali** impedisce che l'indice che verrà inserito nel documento sia modificabile manualmente.

La denominazione del **Titolo** potete sceglierla voi, scrivendola nella relativa casella (ad es. Sommario).

La casella a discesa **Crea indice per** consente di scegliere se l'indice dev'essere creato per tutto il documento o solo per il capitolo in cui il cursore si trova.

Per il Sommario è presente la casella **Valuta sino a livello** ove dovete selezionare il numero di livelli della struttura dei capitoli sino al quale volete ricomprendere le voci del sommario. Ad esempio, se avete strutturato il documento in titoli, capitoli, sottocapitoli e paragrafi (quindi in 4 livelli) potreste volere che il sommario non ricomprenda i paragrafi. In tal caso selezionate il 3° livello di profondità.

L'opzione **Struttura** nella sezione **Crea da** è quella che vi consente di generare automaticamente l'indice a partire dalla strutturazione del documento in capitoli, ai vari livelli gerarchici. Se non avete ancora strutturato il documento, premendo il pulsante accanto all'opzione si apre la finestra di gestione della struttura dei capitoli che ve lo consente: tornate sopra in questa guida a "**Capitoli e numerazione capitoli - Strutture**" per ulteriori informazioni.

L'opzione **Altri modelli** consente di utilizzare altri stili utilizzati (diversi da quelli di Intestazione) per individuare le voci del sommario, senza utilizzare la strutturazione del documento in capitoli. La filosofia è la stessa: tutti i paragrafi formattati con lo stile scelto saranno trattati come voci di sommario. Per scegliere gli stili da utilizzare occorre premere il pulsante accanto all'opzione. Si apre una finestra che elenca tutti gli stili usati nel documento ed in basso due pulsanti << e >>. Se volete utilizzare uno stile dovete prima estrarlo dalla lista con >>; organizzerete la gerarchia tra le voci indentando gli stili scelti con i pulsanti << e >>.

L'opzione **Contrassegni indice** utilizza le voci da voi contrassegnate con la finestra di gestione voci (vedi **Indici analitici**) ed assegnate all'indice generale, ammesso che abbiate avuto voglia e pazienza di assegnare uno per uno i titoli dei vari capitoli a voci di sommario.

La scheda **Voci** è simile all'analogha scheda per l'indice analitico cui rimando. Anche qui le opzioni di struttura si applicano al livello selezionato. Ma è possibile utilizzare il pulsante **Tutti i livelli** per applicare a tutti la conformazione di struttura. In questa struttura sono presenti gli elementi **Hyperlink**.



Illustrazione 55Indici: struttura della riga del Sommario e hyperlinks

Il relativo pulsante consente di inserire al punto in cui porrete il cursore un TAG di inizio (**LS**) e, poi, nella posizione più a destra ove avrete posizionato il cursore, un TAG di fine (**LE**). Gli elementi contenuti tra tali TAGS saranno trattati come links nel Sommario. Cliccando su tali links ci si sposterà al punto del documento dov'è posizionata la voce del sommario.

Le altre schede hanno un funzionamento analogo alle medesime schede dell'Indice analitico.

Indici di tabelle e illustrazioni

Anche la generazione di un indice delle tabelle e di un indice delle illustrazioni può essere facile. Affinchè l'indice sia intelligibile, tuttavia, occorre che le tabelle e le immagini siano identificate e identificabili.

Trattando delle **Tabelle** e delle **Cornici** abbiamo visto che possono avere un nome (interno) ed una **Dicitura** (Didascalia).

Se avete dato un nome descrittivo a tutti gli oggetti (Tabelle e Cornici) ovvero se avete posto a tutti una didascalia, saranno i nomi o le didascalie a venir utilizzate per creare i riferimenti alle tabelle e cornici.

In particolare, se, nell'inserire la didascalia avete assegnato un oggetto (ad es. una tabella StarCalc, oggetto OLE, una Cornice di testo) alla categoria Illustrazioni, questo sarà presente in tale categoria.

Per **generare l'indice**, portatevi al punto del documento in cui l'indice andrà inserito e selezionate la voce di menù **Inserisci-Indici-Indici**. Come visto sotto Indici analitici e Sommari si aprirà la finestra di gestione nella quale, adesso, come **Tipo** dovete selezionare il tipo di oggetti cui è riferito l'indice.

Trattiamo qui le particolarità di tali indici, rimandando ai paragrafi precedenti per quanto attiene alle altre opzioni.

Nella sezione **Crea da** è possibile scegliere se creare l'indice dal **Nome** che avete attribuito agli oggetti ovvero dalle **Diciture**. Nel primo caso (nome) la scelta correla strettamente



Illustrazione 56 Indici: creazione di indici di figure

il tipo di indice al tipo di oggetto. Nel secondo caso (diciture) la scelta consente di trattare insieme oggetti diversi (Illustrazioni, tabelle, cornici di testo)

le cui didascalie siano state assegnate ad una stessa categoria (ad es. Illustrazione).

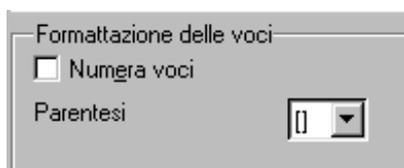
La casella **Visualizzazione** consente di scegliere se nella voce dell'indice apparirà solo il numero e tipo dell'oggetto della categoria (ad es. Illustrazione 10), solo l'etichetta (ad es. Barra degli oggetti) o entrambi.

Indici bibliografici

Un indice bibliografico consente di inserire nel documento una bibliografia cui rinviano contrassegni posizionati nel documento.

Per inserire una voce bibliografica utilizzate la voce di menù **Inserisci-Indici-Voce bibliografica**. Nella finestra di gestione della voce bibliografica selezionate l'opzione **Dal documento**; inserite le varie voci di bibliografia con il pulsante **Nuovo** e, nella finestra che si apre immettete i riferimenti bibliografici (almeno: Abbreviazione, Autore, Tipo di pubblicazione e Titolo). Il pulsante **Inserisci** vi consentirà di inserire al punto in cui si trova il cursore un riferimento alla voce bibliografica la cui abbreviazione risulta selezionata nella casella **Abbreviazione**.

Per **generare l'indice**, portatevi al punto del documento in cui la bibliografia andrà inserita e selezionate la voce di menù **Inserisci-Indici-Indici**. Come visto sotto Indici analitici e Sommari si aprirà la finestra di gestione nella quale, adesso, come **Tipo** dovete selezionare **Bibliografia**.



Esaminiamo qui le particolarità per gli indici bibliografici, rimandando ai precedenti paragrafi per quanto attiene alle altre impostazioni.

La selezione dell'opzione **Numera voci** imposta con un numero l'identificazione della voce bibliografica. Nel testo del documento il rinvio alla voce sarà costituito dall'abbreviazione collegata alla voce o il numero identificativo, a seconda dell'impostazione di questa opzione.

La casella **Parentesi** consente di scegliere il tipo di parentesi da utilizzare per delimitare l'identificativo.

La scheda **Voci** consente di costruire la struttura di visualizzazione delle righe di voci bibliografiche per ciascun tipo di riferimento bibliografico. Dovrete selezionare il **Tipo** e definire la struttura analogamente agli Indici analitici ed ai Sommari.



Illustrazione 57Bibliografia: impostazioni

La sezione **Ordine per** consente di ordinare le voci bibliografiche per **Posizione nel documento** o alfabeticamente, in base al **Contenuto**. In tal caso occorre scegliere i **Criteri** per l'ordinamento.

Indici personalizzati

Gli indici personalizzati sono una combinazione degli indici sin qui esaminati, e consentono di unificare sommario e indici degli oggetti (immagini, tabelle, cornici, oggetti OLE) ma senza tutte le particolarità d'impostazione presenti nei singoli tipi di indice.

Per le voci del sommario, infatti, non può essere utilizzata la strutturazione in capitoli, ma occorre utilizzare l'opzione **Modelli**, come abbiamo visto per i Sommari; mentre per gli altri

Tipo e titolo

Tipo Protetto contro modifiche manuali

Titolo

Crea indice per

Crea da

Modelli Tabelle Cornici

Contrassegni indice Immagini Oggetti OLE

Livello dal capitolo sorgente

oggetti non può essere utilizzata come voce di sommario la didascalia, ma viene utilizzato solo il nome attribuito ai vari oggetti.

La generazione di indici personalizzati è effettuabile tramite la voce di menù **Inserisci-Indici-Indici**, inserendo nella finestra di gestione come **Tipo Indice personalizzato**. E' poi possibile scegliere gli elementi da cui far generare l'indice, spuntando le relative opzioni.

Modifica ed aggiornamento degli indici

Una volta inserito nel documento, l'indice appare in una sezione con sfondo grigio.

Se avete mantenuto l'opzione di Protezione contro modifiche manuali, nulla nella sezione è modificabile manualmente.

D'altronde è opportuno che sia così: se volete adeguare l'indice al mutato contenuto del documento potrete usare la funzione **Aggiorna indice** (con il cursore posto in qualunque punto dell'indice cliccate con il tasto destro del mouse e, dal menù contestuale, scegliete la voce di aggiornamento indice).

Se volete rimuovere l'indice usate la funzione **Rimuovi indice** con la relativa voce del menù contestuale.

Se volete modificare qualche impostazione dell'indice o della sua struttura usate la funzione di **Modifica indice**, sempre dallo stesso menù contestuale, ovvero con la voce di menù **Inserisci-Indici-Indici** (che, nel caso in cui il cursore già sia posizionato su di un indice, apre la finestra di gestione in modifica).

Se volete modificare solo impostazioni degli stili di paragrafo dell'indice (e correlate impostazioni di carattere) potete modificare lo stile dei vari livelli di indice e dell'intestazione tramite lo **Stilista**, o le finestre di gestione degli stili (menù **Formato-Modelli-Catalogo modelli**) o con con la voce **Modifica modello paragrafo** tramite il menù contestuale che si apre cliccando il tasto destro del mouse posizionando il cursore sul paragrafo dello stile che volete modificare.

RIUTILIZZO DEL DOCUMENTO

Dopo aver scritto il vostro documento potreste volerlo pubblicare sul WEB; potrebbe servirvi un sunto; potrebbero servirvi delle slides di presentazione del documento stesso.

Star Office vi viene incontro anche in questo.

Contiene infatti delle particolari funzioni che convertono il vostro documento strutturato in pagine HTML, assumendosi il compito di salvare separatamente le varie immagini e ricollegarle alle pagine HTML dove vanno inserite, generando un sommario ad hyperlink che consentirà di accedere alle varie pagine HTML da una pagina iniziale.

Altre funzioni consentono di generare un *abstract* del documento, partendo dalla sua strutturazione e dal testo iniziale di ogni capitolo; di esportare tale *abstract* in slides per presentazioni; di generare slides di presentazione della sola struttura del documento.

GENERARE FILES HTML DAL DOCUMENTO DI TESTO

Anche se Star Office vi consente di salvare il vostro documento di testo in formato HTML (**File-Salva con nome**, scegliendo come **Tipo di file** “HTML(Star Office Writer)”, in realtà tale formato è un ibrido, contenente anche altre informazioni, alla pari dell'analogo formato HTML in cui è possibile salvare da MS Word.

Se volete trasformare il documento in HTML strutturato, Star Office vi consente di farlo automaticamente.

Aprite il vostro documento (se lo avete appena modificato, prima salvatelo) e utilizzate la voce di menù **File-Invia-Crea documento HTML**.

Dovrete individuare una cartella dove salvare i files HTML ed il nome da assegnare al file. Poiché il documento può venir frazionato in diversi files e le immagini, mentre gli altri oggetti contenuti nel documento sono salvati separatamente, potrà esser utile creare una cartella apposita.

Nella finestra di esportazione file in HTML, in basso a sinistra, è presente un pulsante **Modelli**. Premendolo venite invitati a selezionare uno degli stili applicati nel documento.

Questa scelta è importante in quanto lo stile scelto sarà utilizzato per frazionare il documento in tanti files HTML quanti sono i capitoli alla cui intitolazione lo stile scelto è applicato, mentre la prima pagina HTML conterrà i links a tali pagine.

Lo stile che conviene utilizzare è correlato all'impostazione data alla **struttura** del documento.

L'impostazione predefinita utilizza lo stile assegnato al primo livello della struttura. Lasciando tale impostazione, la prima pagina conterrà i titoli dei capitoli di primo livello linkati a vari files ciascuno dei quali contiene tutto il testo tra l'intestazione di uno di tali capitoli ed quella del successivo (restando ricompresi i capitoli di livello inferiore).

Se, invece, avete usato il primo livello di capitolo solo con funzione di raggruppamento, probabilmente vi converrà scegliere lo stile assegnato al secondo livello di struttura (o ad uno ancora successivo). La prima pagina (l'indice) conterrà i titoli di primo livello ed il testo ad essi relativo, mentre i titoli di secondo livello saranno contenuti solo come links alle pagine HTML che contengono il testo di tali capitoli (e di quelli di livello inferiore).

GENERARE UN ABSTRACT

Dopo aver scritto una relazione, un libro, una tesi probabilmente vi servirà un documento collaterale, di pochissime cartelle, che ne riassume il contenuto.

Star Office vi consente di generare automaticamente tale documento collaterale che, per la sua strutturazione, è più corretto chiamare *abstract* (estratto) piuttosto che “sunto”.

Diversamente da MS Word 97, che genera un “sunto automatico” del documento estrapolando frasi dal contenuto del documento (con risultati talvolta esilaranti), Star Office ripropone la struttura del documento ed il contenuto dei primi paragrafi di ciascun capitolo.

Se avete strutturato bene il documento in capitoli ed avete utilizzato i primi paragrafi per enunciare in sintesi il contenuto del capitolo (com'è buona norma per un documento corposo), con tale funzione il sunto del documento viene generato automaticamente, conciso e puntuale.

Per generare un *abstract* utilizzate la voce di menù **File-Invia-Crea abstract automatico**. Scegliete il numero di livelli di capitolo da tenere in considerazione (la profondità della struttura) ed il numero di paragrafi dell'inizio di ciascun capitolo da inserire nell'*abstract*, ed il sunto viene generato come un separato documento di testo.

Nel selezionare il numero di paragrafi da utilizzare per l'*abstract* non preoccupatevi di eventuali paragrafi vuoti che inserite manualmente subito dopo l'intestazione di capitolo: Star Office non ne tiene conto, utilizzando solo i paragrafi con testo.

Il documento di testo che viene generato potrà esser editato, modificato e salvato.

GENERARE DI SLIDES DI PRESENTAZIONE

Dopo aver scritto la vostra relazione, se dovete presentarla ad un uditorio, probabilmente vi verrà comodo disporre di lucidi da proiettare o di “slides” (diapositive) da visualizzare in StarImpress o MS Powerpoint, per fissare i punti chiave ed illustrarli.

Così com'è possibile generare un *abstract* documentale che sintetizzi la relazione è anche possibile realizzare tale *abstract* in forma di slides, che potranno esser stampate e fotocopiate su film per realizzare lucidi oppure che potranno esser usate in formato digitale con StarImpress (o con il visualizzatore di formati StarImpress : StarOffice Player, un modulo installabile autonomamente) o con MS Powerpoint (se scegliete di salvare in tale formato, ma con buona pace delle vocali accentate che saranno sostituite da un punto interrogativo).

Analogamente Star office vi consente di generare delle slides che rispecchiano la **struttura** del vostro documento.

Slides di *abstract*

Per ottenere un *abstract* del documento in diapositive utilizzate la voce di menù **File-Invia-Abstract automatico alla presentazione**. Scegliete il numero di livelli di capitolo da tenere in considerazione (la profondità della struttura) ed il numero di paragrafi di ciascun capitolo da inserire nell'*abstract*. Le slides vengono generate e viene aperto Star Impress con le slides del vostro *abstract*.

Per ciascun capitolo della struttura è creata una slide con l'intitolazione del capitolo e con il testo del paragrafo (o dei paragrafi, a seconda di quanti paragrafi per capitolo avete indicato).

Slides di struttura

Per generare una presentazione in slides della struttura del vostro documento utilizzate la voce di menù **File-Invia-Struttura in presentazione**.

Viene creata una slide per ciascun capitolo di primo livello, contenente l'elenco dei capitoli e sottocapitoli.

FUNZIONI DI DESKTOP PUBLISHING

Anche se Star Writer non è un prodotto per desktop publishing, tuttavia contiene moltissime funzioni che consentono di utilizzarlo per applicazioni tipografiche.

Abbiamo già visto una serie di funzioni e possibilità che ci consentono di trattare il testo in maniera molto accurata; che ci consentono di disporlo in colonne tipografiche; che ci consentono di inserire cornici contenenti testo ed immagini, posizionandole in maniera fissa (ancoraggio a pagina) o fluida (ancoraggio a paragrafo o a carattere), scegliendo se e come far scorrere intorno ad esse il testo. Senza sottacere tutte le altre possibilità che consentono di realizzare un libro con i suoi capitoli e sottocapitoli, con pagine speculari e intestazioni e piè pagina per le pagine destre e sinistre, corredato di sommario, indice analitico, indice delle illustrazioni e bibliografia, generati in maniera semiautomatica ma in ogni caso precisa e puntuale.

Abbiamo sin qui evidenziato che StarWriter non ci fa rimpiangere MS Word.

Qui accenneremo ad alcune possibilità offerte da Star Writer, non trattate in precedenza o solo delineate, che forse non vi faranno rimpiangere neppure MS Publisher.

OPZIONI DI TESTO

Tra le opzioni particolari di testo, nel formato carattere, è possibile settare gli effetti **Ombreggiato** e **Contornato**, il **Maiuscoletto**, nonché la **Spaziatura** tra i singoli caratteri e la **Crenatura di coppie di caratteri** (spaziatura per particolari coppie di caratteri).

Inoltre, per i formati **Apice** e **Pedice** è possibile stabilire il rapporto percentuale della dimensione e l'altezza relativa del posizionamento.

CORNICI DI TESTO COLLEGATE

Una possibilità molto importante è offerta dalla possibilità di collegare tra loro delle cornici di testo, in modo che il contenuto eccedente da una si riversi in quella successivamente collegata.

Il funzionamento è analogo a quello delle colonne.

Ma allora perchè non utilizzare le colonne, anziché le cornici di testo collegate? Perchè le colonne sono adiacenti, mentre è possibile collegare una cornice a pagina 1 con una cornice in un'altra pagina.

Peraltro le cornici di testo sono organizzabili anch'esse in colonne. Per cui potrete avere la parte iniziale dell'articolo come su un giornale quotidiano in prima pagina, e scegliere, poi, la pagina dove continuarlo. Scrivete o inserite il testo sulla prima pagina; il testo eccedente la cornice continuerà nell'altra o nelle altre, ovunque posizionate, secondo l'ordine di collegamento che avete stabilito.

Per collegare le cornici, dopo avere inserito o disegnato quelle cornici di testo che vi servono, evidenziate la prima di esse cliccando sul suo bordo, facendo apparire le piazzole di ridimensionamento; adesso cliccate sul pulsante **Concatena**  della barra degli oggetti (sopra il righello). Il puntatore del mouse si trasforma in una catena; posizionatevi sulla cornice successiva e cliccatevi sopra. Apparirà una linea di collegamento tra le cornici. Se avete una terza cornice da collegare, posizionatevi sulla seconda concatenata e ripetete l'operazione.

Per disconnettere un concatenamento, evidenziate la cornice precedente nell'ordine a quella da discollegare e premete il pulsante **Annulla concatenazione** .

OPZIONI DI PARAGRAFO

Tra le particolari opzioni di paragrafo, che ho preferito trattare in questa sezione, vi sono quelle che considerano il trattamento del paragrafo a cavallo di due pagine e le cosiddette **righe orfane** e **righe vedove**, ovvero le **righe isolate**.

Il paragrafo alla fine della pagina, infatti, sarà normalmente spezzato sull'ultima riga della pagina per continuare sulla pagina successiva. Sono dette **Righe vedove** quelle mantenute a fine della pagina, mentre le **orfane** sono quelle presenti all'inizio della nuova pagina. Le une e le altre sono **righe isolate**.

Potete evitare la presenza di tali righe o mantenendo insieme tutto il testo del paragrafo o fissando un numero di righe al di sopra del quale le righe possono rimanere isolate (vedove e/o orfane).

Se accedete alla scheda **Flusso di testo** della finestra di gestione del paragrafo (menù **Formato-Paragrafo** o in sede di Modifica dello Stile di paragrafo) nella sezione **Extra** troverete delle opzioni selezionabili.

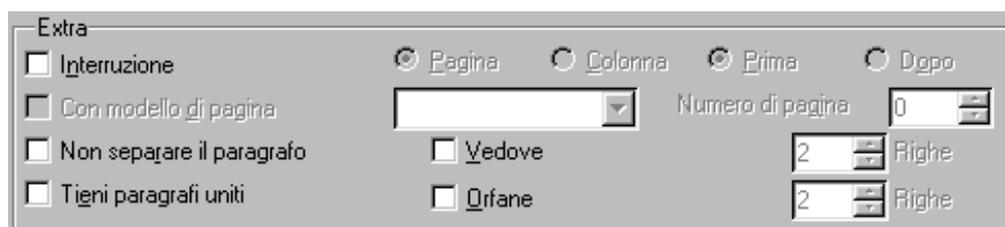


Illustrazione 58 Formato Paragrafo: Righe vedove e orfane

Per mantenere unito tutto il testo di un paragrafo nella pagina selezionate l'opzione **Non separare il paragrafo**.

L'opzione **Tieni i paragrafi uniti** evita che il paragrafo corrente e quello successivo vengano spezzati su due pagine.

L'opzione **Vedove** consente di fissare (tramite la casella a lato) il numero di righe minimo per spezzare il paragrafo a fine pagina, mentre l'analoga opzione **Orfane** fissa il numero minimo di righe che è consentito mandare su una nuova pagina.

FUNZIONI DI DISEGNO

StarWriter vi mette a disposizione funzioni di disegno che vi consentono di inserire delle cornici contenenti disegni semplici (linee, figure geometriche) entro cui è anche possibile inserire del testo.

L'unica maniera per utilizzare tali funzioni è ricorrere al quarto pulsante dall'alto  della **Barra degli strumenti** (quella normalmente posizionata a sinistra dello schermo).

Premendo a lungo tale pulsante si apre una ulteriore barra, contenente gli oggetti di disegno utilizzabili. Se avete attivato la funzione **Suggerimenti** del menù **Help (?)** posizionando il cursore del mouse su ciascun pulsante vi sarà indicata la funzione di disegno correlata al pulsante.



Illustrazione 59 Pulsanti per funzioni di disegno

Premendo uno dei pulsanti di tale barra si attiva la funzione di disegno selezionata.

Il disegno va realizzato utilizzando il mouse. Posizionate il mouse sul punto di inizio del disegno. Cliccate e spostate il mouse per realizzare il disegno voluto. Il rilascio del tasto sinistro (o un click o doppio click alla fine per i disegni che richiedono più passaggi) terminerà il disegno. Provate le varie funzioni per capirne il meccanismo.

Un particolare oggetto di disegno consiste in un'area di testo. Tale oggetto è diverso dalla cornice di testo: questa è una cornice contenente del testo ordinario, l'oggetto di disegno invece è trattabile con tutte le altre funzioni di disegno, comprese le possibilità di applicarvi effetti e determinare la rotazione ed inclinazione di tutto l'oggetto. Inoltre ad un oggetto di disegno sono applicabili gli effetti **FontWork**.

Dopo aver terminato il disegno potete effettuare una serie di modifiche, evidenziando la cornice che lo contiene (in modo che appaiano le piazzole verdi di contorno) ed utilizzando le possibilità offerte dalla **Barra degli Oggetti di disegno** che compare in sostituzione della Barra degli oggetti di testo, oppure utilizzando le voci del menù contestuale che si apre cliccando con il pulsante destro del mouse con il puntatore nella cornice selezionata, o ancora

con le nuove voci che appaiono sotto il menù **Formato**.

Se sull'oggetto di disegno date un doppio click avete la possibilità di **inserire del testo all'interno del disegno**.



*Illustrazione 61 Disegno
con testo e ombra, ruotato
di 45°*

FONTWORK

La funzione **FontWork** è una modalità applicata al testo contenuto nell'oggetto di disegno **Testo**, e determina degli effetti simili a quelli delle funzioni di **MS WordArt**.

Create un oggetto di disegno **Testo** e scrivete nell'area il vostro testo; attivate la funzione **FontWork** con la voce di menù **Formato-FontWork**.

Comparirà una finestra con gli effetti che potrete dare al vostro testo, selezionandoli con i pulsanti appropriati.

Potete disporre il testo in cerchio, semicerchio, arco, ed secondo altre figure ellissoidali; determinare la inclinazione delle lettere, la disposizione del testo rispetto all'area, la direzione di scorrimento; la distanza dalla linea di base e da sinistra; porre una linea di bordo e l'ombra delle singole lettere, scegliendone la dimensione e l'orientamento.

Questo è un esempio di ciò che si può ottenere:

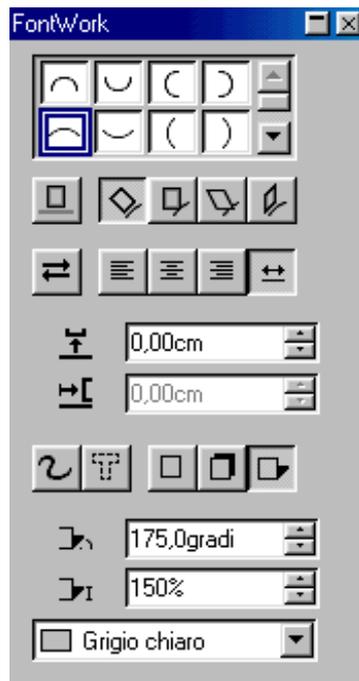


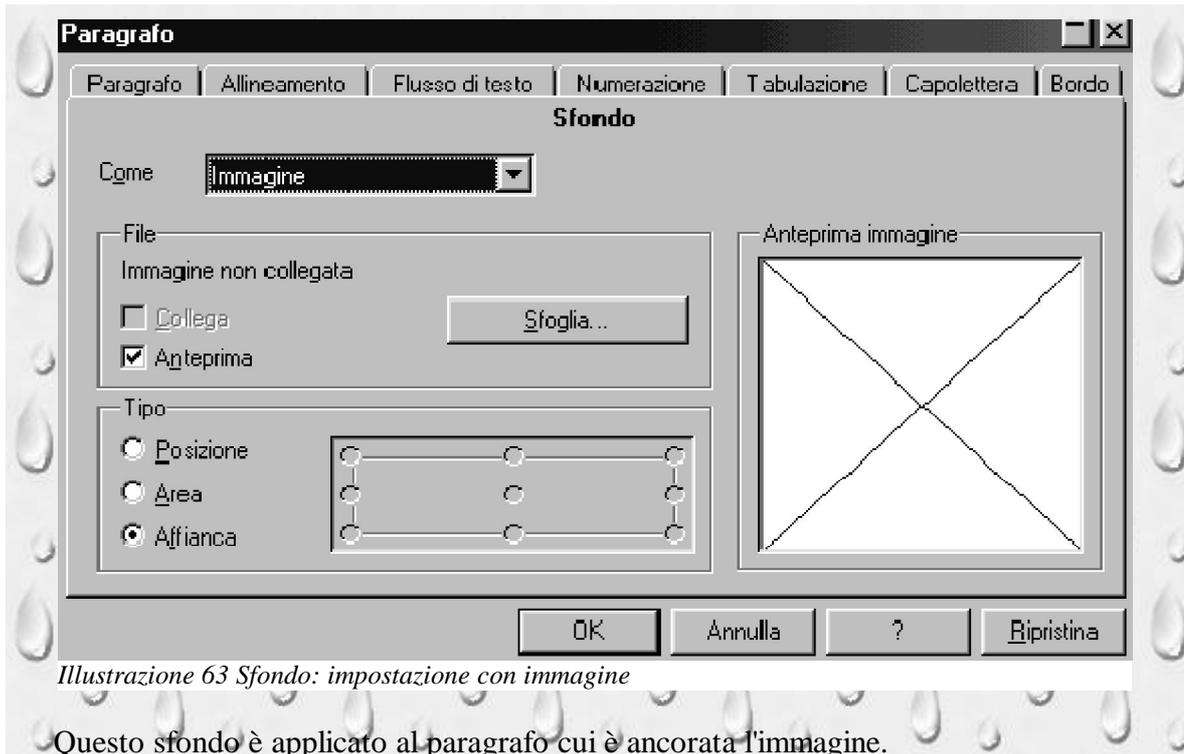
Illustrazione 62 FontWork

IMMAGINI DI SFONDO

Lo **Sfondo** è una proprietà della Pagina, del Paragrafo, del Carattere, delle Cornici di testo, delle Sezioni.

Tranne che per il Carattere (il cui sfondo possibile è solo un colore) per gli altri elementi oltre che un colore lo Sfondo può consistere in un'immagine.

Se, infatti, nella casella **Come** selezionate **Immagine**, il contenuto della scheda **Sfondo** muterà il suo contenuto, consentendovi di caricare un'immagine da file (con il pulsante **Sfogliare**), e di impostarne la visualizzazione in **Posizione** (verrà visualizzata la singola immagine in dimensioni reali ancorata al punto dell'area che imposterete con il riquadro accanto) ovvero espansa a copertura di tutta l'**Area**, ovvero ripetuta a coprire l'area in maniera **Affiancata**.



DISPOSIZIONE DEGLI OGGETTI

Tutti gli oggetti contenuti in una cornice (cornici di testo, immagini, disegni, oggetti OLE) sono spostabili nel documento e nella pagina (secondo i loro tipi di ancoraggio) e sovrapponibili. Sono, infatti, trattati come strati sovrapposti al foglio sottostante.

Ovviamente il problema della loro **sovrapposizione** si pone quando questa è voluta, in quanto, ad esempio, si vuole un'immagine o un disegno sullo sfondo rispetto ad una cornice di testo.

Per gestire le sovrapposizioni, quando è attiva una cornice vengono visualizzati nella **Barra degli oggetti** due pulsanti  che servono a portare la cornice selezionata in **Primo piano** o sullo **Sfondo**.

Per gestire, invece, la disposizione e l'**allineamento** delle varie cornici sul foglio, può essere utile disporre di punti di riferimento.

A tale fine potete attivare una griglia di fondo. Con la voce di menù **Strumenti-Opzioni-Documento di testo-Griglia**, potete rendere visibile la griglia ed impostare la densità dei punti di riferimento. Se attivate l'opzione **Applica griglia** gli spostamenti delle cornici saranno forzati sui punti di riferimento della griglia.

Potete attivare anche un righello verticale, con la voce di menù **Strumenti-Opzioni-Documento di testo-Layout**. Se attivate, anche l'opzione **Linee guida** nella stessa serie di opzioni, quando spostate una cornice avrete a disposizione anche delle linee guida che intersecano i righelli indicandovi le esatte coordinate.

Per gli **Oggetti di disegno**, inoltre, è fornita un'altra possibilità: raggruppare una serie di tali oggetti, allinearli l'uno rispetto all'altro e trattarli tutti insieme.

Per raggruppare gli oggetti di disegno, evidenziate uno (un solo click su di esso) e, tenendo premuto il tasto **Shift** (il tasto delle maiuscole) cliccate sul successivo e così via. Man mano che includete un altro oggetto la cornice contenitore si allarga, ricomprendendo tutti i disegni raggruppati.

Adesso è possibile allinearli verticalmente o orizzontalmente con le opportune voci del menù **Formato-Allineamento**. E' anche possibile applicare a tutti gli oggetti del gruppo le opzioni del menù **Formato**.

Infine è possibile mantenere il raggruppamento, considerando tutti gli oggetti come unico, con la voce di menù **Formato-Gruppo-Raggruppa**. Ovviamente un'accidentale pressione del tasto **Canc** farà fuori tutti i disegni in un sol colpo (ma esiste sempre la funzione di **Annullamento** a rimediare i nostri errori).

Il raggruppamento può essere spezzato con la voce di menù **Formato-Gruppo-Rimuovi**.

OPZIONI DI PAGINA E DI STAMPA

Opzioni di pagina

L'impostazione della pagina è molto importante nel definire un documento che dev'essere trattato tipograficamente.

Abbiamo già visto che è possibile definire puntualmente i margini, il formato di layout **Rispecchiato** (che consente di impostare i margini specularmente), le **Intestazioni** e i **Piè di pagina**, con la possibilità di fissare quelli per pagine pari diverse da quelli per pagine dispari; la numerazione della pagina ed il modo di inserire nelle intestazioni o piè di pagina i comandi di campo per far apparire automaticamente il numero della pagina.

Conformità registro

Insieme alle altre opzioni, nella finestra di gestione della Pagina (menù **Formato-Pagina**) nella scheda **Pagina** appare l'opzione **Conformità registro**. L'attivazione di questa opzione comporta che nella stampa di fogli avanti/dietro le righe vengono stampate con la stessa base di riga, per evitare che in trasparenza si determini l'accavallamento delle righe. Occorre che venga specificato uno stile di paragrafo di riferimento (che normalmente sarà quello

utilizzato ordinariamente per il testo).

L'opzione di pagina **Conformità registro** va utilizzata insieme all'analogica opzione del formato paragrafo (scheda **Paragrafo**), ma **Attenzione**: con documenti lunghi l'attivazione dell'opzione nella scheda Paragrafo potrebbe determinare l'aumento della spaziatura delle righe del paragrafo in cui viene usato un particolare effetto del carattere (grassetto, maiuscolo, corsivo, sottolineato).

Opzioni stampante

Se aprite la finestra di gestione Stampa e premete il pulsante in basso a sinistra **Extra**, si apre una ulteriore finestra di opzioni per la gestione della stampante.

Tra queste ve ne sono alcune particolari che è opportuno illustrare per consentirvi di gestire la stampa del documento in maniera ottimale e con possibilità che altri word processor non hanno.



Se volete stampare tutto il documento manterrete selezionate le opzioni di Pagine destre e sinistre.

Ma se volete stampare fronte/retro (e la vostra stampante non lo fa in automatico), prima stampate il documento settando solo l'opzione Pagine sinistre; poi rimettete i fogli nella stampante e ristampate il documento settando solo l'opzione Pagine destre.

Se la vostra stampante espelle i fogli stampati a faccia in giù, alla fine della stampa tutto il documento sarà fascicolato, dalla prima all'ultima pagina. Ma se, invece, i fogli escono a faccia in su, dopo la stampa occorrerà fascicolare a mano il blocco fogli che si trova in ordine inverso. Se selezionate l'opzione **Invertito** la stampa inizierà dall'ultima pagina e continuerà a ritroso, cosicchè alla fine della stampa il fascicolo sarà ordinato.

L'opzione **Crea singoli ordini di stampa** è da attivare solo se utilizzate una stampante che stampa automaticamente il foglio fronte/retro. In tal caso, infatti, se stampate più copie del documento senza attivare l'opzione **Ordina** (che si trova nella finestra di Stampa e che determina che ciascuna copia sarà fascicolata insieme) su entrambe le facciate del foglio verrà stampata la stessa pagina.

L'opzione **Depliant** la vedremo di seguito, trattando dei formati di stampa.

FORMATI DI STAMPA

Depliant

L'opzione **Depliant** è una delle opzioni Extra della gestione della **Stampa**.

Selezionando quest'opzione il documento verrà impaginato e saranno stampate due pagine (ridotte) su ciascun foglio in modo che, stampando avanti/retro, alla fine della stampa basterà piegare a metà i fogli e spillarli al centro per avere un quaderno.

Esemplifico: supponiamo che il vostro documento sia stato originariamente creato per essere stampato su foglio A4, in verticale, e sia composto di 15 pagine.

Se stampate con l'opzione **Depliant** attivata, su ciascun foglio A4 verranno stampate le pagine in successione tipografica, cioè con la sequenza indicata nella Tabella che segue.

vuota	1
2	15
14	3
4	13
12	5
6	11
10	7
8	9

Se stampate prima la serie di pagine destre e, sul retro di queste, le sinistre, avrete il fascicolo pronto da piegare e spillare.

Certo, con un sedicesimo è semplice confezionare un fascicolo. Ma se il documento consta di 86 pagine, il fascicolo non sarebbe gestibile. La sequenza, infatti sarebbe: 86-1, 2-85 e così via.

Basterà in tal caso stampare sedici pagine per volta (1-16; 17-32 e via così) con l'opzione **Pagine** (sempre alternando le destre e le sinistre e riposizionando l'opzione **Depliant**) per avere dei sedicesimi facili da comporre e, eventualmente, rilegare.

Sequenza depliant

Ma ciò non è ancora sufficiente per ottenere il risultato voluto! Se, infatti, stampate un documento impostato come A4 verticale e non impostate anche il foglio (solo a fini di stampa, non come formato pagina) in orizzontale, le pagine verranno stampate sì due per volta, ma occupando entrambe la sola metà superiore del foglio in verticale.

Per sfruttare l'intero foglio dovete ancora settare l'impostazione di foglio per la stampa. Accedete alle proprietà della vostra stampante dal menù **File-Impostazione stampante**, trovate la sezione relativa all'orientamento del foglio (la posizione dipende dalla stampante specifica) e scegliete l'orientamento **Orizzontale**. Adesso la stampa verrà correttamente effettuata.

Stampe ridotte

Se aprite la finestra di **Anteprima pagina/stampa** dal menù **File**, come abbiamo visto più sopra, abbiamo la possibilità di visualizzare sommariamente l'aspetto che avranno le pagine del documento.

Il documento viene aperto in una nuova finestra, che risulta affiancata a quella del documento nella **Barra delle applicazioni di StarOffice**.

Da tale finestra possiamo gestire la stampa di più pagine del documento sullo stesso foglio, in formato ridotto.

Il pulsante  della Barra dei pulsanti di questa finestra fa accedere alla gestione delle **Opzioni di stampa**.

E' più facile provare il risultato delle varie opzioni, visualizzato nel riquadro **Anteprima** che descriverlo.

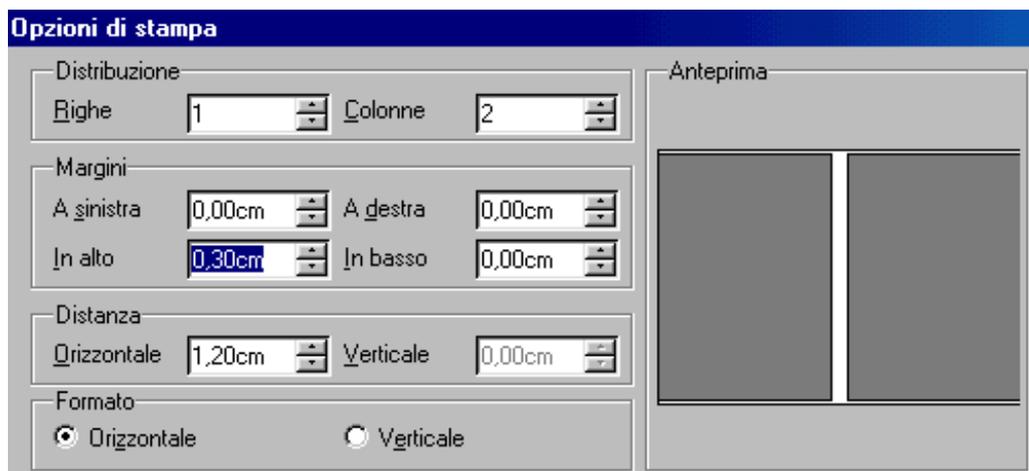


Illustrazione 64 Stampe ridotte

L'opzione **Distribuzione** si riferisce alle pagine che verranno stampate sul foglio, incasellate nel numero di righe e colonne in cui viene organizzata la pagina.

La **Distanza** è relativa allo spazio che va inserito tra le pagine stampate sullo stesso foglio.

L'opzione di **Formato** (orizzontale o verticale) si riferisce esclusivamente all'impostazione del foglio in stampa (come le analoghe impostazioni per la stampante) e non interferisce con le analoghe opzioni di orientamento del formato di Pagina, che non vanno modificate: le vostre pagine devono restare in verticale, anche se verranno stampate appaiate in un foglio orizzontale.

Per procedere alla stampa nei formati ridotti occorre accedere alla **Stampa** non dal documento principale ma da questa finestra di **Anteprima**. Premete il pulsante  **Stampa anteprima pagina** e si aprirà la finestra di gestione stampa.

La gestione della stampa è identica alla stampa dal documento; tuttavia, tra gli **Extra** non sono selezionabili le opzioni di stampa di pagine destre o sinistre e neppure l'opzione **Depliant**.

Di conseguenza non è possibile stampare prima una serie di pagine e, successivamente ricaricare la stampante con i fogli già stampati e invertiti per stampare sul retro le corrispondenti pagine: a meno che la vostra stampante non gestisca autonomamente in qualche modo la stampa fronte/retro.

Tuttavia si può ovviare stampando il documento con le opzioni e gli accorgimenti già descritti al paragrafo **Depliant**.

PDF

Il formato PDF è un formato di grande diffusione, leggibile con **Acrobat reader**, che consente di mantenere inalterati l'aspetto e la stampa del documento, qualunque sia il computer su cui viene visualizzato e qualunque sia la stampante che viene utilizzata. Inoltre il documento diffuso in formato PDF non è modificabile né facilmente riutilizzabile.

Star Office non gestisce anche il formato PDF, come non lo gestisce MS Word e la maggior parte dei programmi di trattamento testi.

Se vi interessa generare un documento in tale formato, a partire da StarWriter o da qualunque altro Word processor e non volete acquistare Adobe Acrobat (non Acrobat reader, che consente solo la visualizzazione e la stampa e viene distribuito gratuitamente, ma Acrobat che consente di generare PDF), scaricate il manuale "Creare documenti PDF (senza utilizzare Acrobat)" dal mio sito

<http://www.arcaonline.cjb.net>

INDICE DELLE ILLUSTRAZIONI

<i>Barra delle applicazioni di S.O.</i>	8
<i>Menù e pulsanti del Desktop</i>	9
<i>Explorer di S.O.</i>	10
<i>Creazione di un documento</i>	13
<i>Barra degli oggetti di testo</i>	14
<i>Formato Pagina</i>	15
<i>Formato Paragrafo</i>	16
<i>Formato Paragrafo: Allineamento</i>	17
<i>Formato Carattere</i>	20
<i>Finestra Salva con nome</i>	22
<i>Finestra Apri</i>	23
<i>Righello</i>	26
<i>Pulsanti Anteprima di Stampa</i>	28
<i>Cerca e sostituisci</i>	30
<i>Stilista</i>	35
<i>Stile di paragrafo: Corpo del testo</i>	37
<i>Stile di paragrafo</i>	38
<i>Stile di paragrafo condizionale</i>	39
<i>Nuovo documento da Modello</i>	41
<i>Importazione di stili da documento o modello</i>	42
<i>Gestione di stili tra modelli o documenti</i>	43
<i>Modello nel Menù File-Nuovo</i>	45
<i>Intestazione</i>	46
<i>Interruzioni di riga, pagina, colonna</i>	49
<i>Tabella: inserimento</i>	50
<i>Barra delle formule</i>	51
<i>Cornice di testo: mandato a margine</i>	52
<i>Cornici - Impostazioni generali</i>	53
<i>Cornici - Impostazioni di Scorrimento del testo intorno</i>	53
<i>Didascalie di tabelle ed oggetti</i>	57
<i>Bordi e riquadri</i>	59
<i>Note a piè pagina e di chiusura</i>	62
<i>Oggetto OLE: lavori in corso</i>	65
<i>Oggetto OLE: risultato</i>	65
<i>Navigatore</i>	67
<i>Navigatore: finestra di navigazione</i>	68

Indice delle illustrazioni

<i>Correzione automatica: Tabella di sostituzione.....</i>	<i>69</i>
<i>Correzione e formattazione automatica: opzioni.....</i>	<i>70</i>
<i>Correzione automatica: completamento automatico.....</i>	<i>71</i>
<i>Testo automatico.....</i>	<i>73</i>
<i>Testo automatico: inserimento.....</i>	<i>74</i>
<i>Ordinamento: scelta dei criteri.....</i>	<i>76</i>
<i>Finestra gestione Macro.....</i>	<i>78</i>
<i>Assegnazione di funzione a pulsante.....</i>	<i>78</i>
<i>Colonne.....</i>	<i>83</i>
<i>Navigatore :Documento globale.....</i>	<i>84</i>
<i>Versioni e revisioni.....</i>	<i>85</i>
<i>Capitoli: livelli e numerazione.....</i>	<i>87</i>
<i>Capitoli: esempio di strutturazione.....</i>	<i>88</i>
<i>Capitoli: strutturazione del layout.....</i>	<i>88</i>
<i>Indici: definizione di Voce.....</i>	<i>90</i>
<i>Indici: creazione indice analitico.....</i>	<i>92</i>
<i>Indici: struttura della riga e formato</i>	<i>93</i>
<i>Indici: creazione di Sommario.....</i>	<i>94</i>
<i>Indici: struttura della riga del Sommario e hyperlinks.....</i>	<i>95</i>
<i>Indici: creazione di indici di figure.....</i>	<i>96</i>
<i>Bibliografia: impostazioni.....</i>	<i>97</i>
<i>Formato Paragrafo: Righe vedove e orfane.....</i>	<i>103</i>
<i>Pulsanti per funzioni di disegno.....</i>	<i>104</i>
<i>Oggetto di disegno.....</i>	<i>105</i>
<i>Disegno con testo e ombra, ruotato di 45°.....</i>	<i>105</i>
<i>FontWork.....</i>	<i>106</i>
<i>Sfondo: impostazione con immagine.....</i>	<i>107</i>
<i>Stampe ridotte.....</i>	<i>111</i>

INDICE ANALITICO

A

Abstracts

<i>Generare un abstract</i>	100
<i>Slides di abstract</i>	101

Annotazioni

<i>Annotazioni</i>	61
--------------------------	----

Aprire un documento

<i>Aprire un documento di testo</i>	23
<i>Copia di Backup</i>	23
<i>Modificare un modello</i>	42
<i>Sola lettura</i>	23
<i>Tipo di file</i>	23

Automazione

<i>Automazione</i>	69
<i>Categorie di testi automatici</i>	74
<i>Combinazione di tasti</i>	79
<i>Completamento automatico</i>	71
<i>Completamento parola</i>	71, 74
<i>Controllo ortografico</i>	72
<i>Correzione automatica</i>	69, 72
<i>Creare un documento da Modello con una Macro</i>	77
<i>Creare un nuovo testo automatico</i>	74
<i>Eccezioni</i>	70
<i>Formattazione automatica</i>	69, 72
<i>Generare di slides di presentazione</i>	100
<i>Generare un abstract</i>	100
<i>Glossario</i>	72
<i>Inserire un testo automatico</i>	73
<i>Macro</i>	77
<i>Modificare un testo automatico</i>	75
<i>Ordinamento</i>	76
<i>Slides di abstract</i>	101
<i>Slides di struttura</i>	101
<i>Sunto automatico</i>	100
<i>Testo automatico</i>	72

B

Barre degli strumenti

<i>Annulla</i>	21
<i>Anteprima di stampa</i>	28
<i>Aprire un documento di testo</i>	23
<i>Assegnare una Macro ad un pulsante</i>	78

<i>Barra degli oggetti</i>	61, 107
<i>Barra degli oggetti di testo</i>	14, 36, 50
<i>Barra degli oggetti per tabelle</i>	50seg.
<i>Barra degli strumenti</i>	14, 55, 73, 90
<i>Barra delle formule</i>	51
<i>Barra delle funzioni</i>	67
<i>Barre degli strumenti</i>	9
<i>Barre di pulsanti</i>	25, 27
<i>Font</i>	25
<i>Personalizzazione</i>	27
<i>Pulsanti</i>	12, 25
<i>Pulsanti visibili</i>	9
<i>Ripristina</i>	21
<i>Rotazione</i>	105
<i>Salva</i>	21
<i>Stampa</i>	24

Bordi

<i>Bordi</i>	58
<i>Ombra</i>	59
<i>Paragrafo bordato</i>	59

Buste

<i>Buste</i>	59
<i>Orientamento di stampa</i>	60

C

Capitoli

<i>Capitoli</i>	86
<i>Livelli della struttura dei capitoli</i>	95
<i>Livelli di struttura</i>	86
<i>Numerazione capitolo</i>	87
<i>Stili di paragrafo</i>	86
<i>Strutturare il documento</i>	89

Carattere

<i>Capolettera</i>	48
<i>Colore</i>	20
<i>Conformità registro</i>	108
<i>Corsivo</i>	20
<i>Dimensione</i>	20
<i>Effetti speciali di testo</i>	48
<i>Effetto carattere</i>	20
<i>Font</i>	20
<i>FontWork</i>	105
<i>Formato</i>	20
<i>Grassetto</i>	20
<i>Opzioni di testo</i>	102
<i>Rotazione del testo</i>	105

<i>Sfondo</i>	20, 106
<i>Sottolineato</i>	20
<i>Stile</i>	34
<i>Stilista</i>	35
Colonne	
<i>Bordi</i>	58, 83
<i>Colonne</i>	82
<i>Cornici di testo</i>	54
<i>Distanza</i>	83
<i>Interruzione di colonna</i>	50
<i>Linea di separazione</i>	83
<i>Sezioni</i>	81
Configurazione di Star Office	
<i>Combinazione di tasti</i>	79
<i>Configurazione di pulsanti, tasti, menù</i>	78
<i>Configurazione di Star Office</i>	11
<i>Copia di Backup</i>	23
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Righello verticale</i>	26, 108
<i>Scorciatoie da tastiera</i>	25
Cornici	
<i>Ancoraggio</i>	53seg.
<i>Bordi</i>	54, 58
<i>Colonne</i>	54, 83
<i>Cornice di testo</i>	51seg.
<i>Cornici</i>	52, 96
<i>Cornici d'Immagine</i>	56
<i>Cornici di testo</i>	52
<i>Cornici di testo collegate</i>	102
<i>Dicitura</i>	56
<i>Didascalie</i>	56, 96
<i>Didascalie Modifica</i>	57
<i>Dimensione</i>	53
<i>FontWork</i>	105
<i>Immagini</i>	52, 55
<i>Mandato a margine</i>	52
<i>Posizione</i>	53
<i>Ridimensionamento</i>	54
<i>Scorrimento del testo</i>	54
<i>Sfondo</i>	54, 106
<i>Sovrapposizione</i>	107
<i>Spostamento</i>	54
<i>Stile</i>	34
<i>Stilista</i>	35
<i>Tipo</i>	53

Creare un nuovo documento di testo

<i>Buste</i>	59
<i>Creare un documento da Modello con una Macro</i>	77
<i>Creare un documento in base a Modello</i>	41
<i>Modello Standard</i>	43
<i>Nuovo documento</i>	13

D

Desktop

<i>Barra delle applicazioni</i>	110
<i>Barra di Avvio</i>	49
<i>Barra di stato</i>	26
<i>Desktop</i>	8
<i>Desktop integrato</i>	9

DeskTop Publishing

<i>Conformità registro</i>	108
<i>Cornici di testo collegate</i>	102
<i>Depliant</i>	110
<i>FontWork</i>	105
<i>Formati di stampa</i>	110
<i>Funzioni di DeskTop Publishing</i>	102
<i>Funzioni di disegno</i>	104
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Opzioni di pagina</i>	108
<i>Opzioni di testo</i>	102
<i>PDF</i>	112
<i>Righe isolate</i>	103
<i>Righe orfane</i>	103
<i>Righe vedove</i>	103
<i>Rotazione</i>	105
<i>Rotazione del testo</i>	105
<i>Stampe ridotte</i>	110

Diapositive

<i>Generare di slides di presentazione</i>	100
<i>Slides di abstract</i>	101
<i>Slides di struttura</i>	101

Disegni

<i>FontWork</i>	105
<i>Funzioni di disegno</i>	104
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Inserire del testo all'interno del disegno</i>	105
<i>Raggruppamento</i>	108
<i>Rotazione</i>	105
<i>Sovrapposizione</i>	107

Documenti globali

<i>Documenti globali</i>	67, 84
<i>Documento Master</i>	84
<i>Indici</i>	84
<i>Inserire altro documento</i>	84
<i>Navigatore</i>	84
<i>Suffisso</i>	84

Drag and drop

<i>Drag and drop</i>	43
----------------------------	----

E

Editing

<i>Bordi</i>	58
<i>Buste</i>	59
<i>Cancellare</i>	17
<i>Capitoli</i>	86
<i>Capolettera</i>	48
<i>Caratteri speciali e simboli</i>	48
<i>Combinazione di tasti</i>	79
<i>Completamento automatico</i>	71
<i>Completamento parola</i>	71, 74
<i>Controllo ortografico</i>	31, 72
<i>Controllo ortografico automatico</i>	32
<i>Copia</i>	19
<i>Copia e spostamento di testo</i>	19
<i>Correzione automatica</i>	69, 72
<i>Documenti globali</i>	84
<i>Effetti speciali di testo</i>	48
<i>FontWork</i>	105
<i>Formattazione</i>	33
<i>Formattazione automatica</i>	69, 72
<i>Funzioni di DeskTop Publishing</i>	102
<i>Generare un abstract</i>	100
<i>Glossario</i>	72
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Incolla</i>	19
<i>Incolla speciale</i>	19
<i>Inserire un documento</i>	49
<i>Inserire un testo automatico</i>	73
<i>Interruzione di pagina</i>	49
<i>Interruzione riga</i>	48
<i>Linee</i>	58
<i>Modalità inserimento</i>	18
<i>Modalità sovrascrittura</i>	18
<i>Modifica</i>	17
<i>Navigatore</i>	67

<i>Ordinamento</i>	76
<i>Ricerca e sostituzione</i>	29
<i>Righello verticale</i>	108
<i>Ripristina</i>	21
<i>Riutilizzare un documento come “precedente”</i>	40
<i>Riutilizzare un documento come precedente”</i>	40
<i>Rotazione del testo</i>	105
<i>Scorciatoie da tastiera</i>	25
<i>Segnalibri</i>	63
<i>Selezione</i>	18
<i>Sillabazione</i>	32
<i>Simboli</i>	48
<i>Sinonimi</i>	32
<i>Stile</i>	34
<i>Stilista</i>	35
<i>Strutturare il documento</i>	89
<i>Taglia</i>	19
<i>Testo automatico</i>	72
<i>Trascinamento</i>	19
<i>Versioni e revisioni</i>	85

Elenchi

<i>Elenchi puntati e numerati</i>	60
<i>Formattazione automatica</i>	61
<i>Indentazione</i>	61
<i>Rimuovere i punti elenco</i>	60
<i>Stile</i>	34
<i>Stilista</i>	35, 61
<i>Struttura</i>	61

Explorer

<i>Explorer</i>	10, 13
-----------------------	--------

F

Foglio

<i>Conformità registro</i>	108
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Intestazioni e piè di pagina</i>	46
<i>Margini</i>	14
<i>Orizzontale</i>	15

H

Help

<i>Guida attiva</i>	11
<i>Help</i>	9, 11
<i>Help agent</i>	9, 11
<i>Suggerimenti</i>	11

HTML

<i>Trasformare il documento in HTML</i>	99
---	----

I

Immagini

<i>Bordi</i>	58
<i>Collegamento</i>	55
<i>Cornici d'Immagine</i>	56
<i>Dicitura</i>	56
<i>Didascalie</i>	56, 96
<i>Didascalie Modifica</i>	57
<i>Dimensione originale</i>	56
<i>Dimensioni originali</i>	58
<i>FontWork</i>	105
<i>Funzioni di disegno</i>	104
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Immagini</i>	52, 55
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Linee</i>	58
<i>Rifilatura dell'immagine</i>	56
<i>Sovrapposizione</i>	107

Indici

<i>Applica a tutti i testi simili</i>	90
<i>Crea indice per</i>	94
<i>File di concordanza</i>	91seg.
<i>Formato colonnare</i>	93
<i>Formattazione</i>	93
<i>Generare l'indice</i>	91, 94, 96seg.
<i>Hyperlink</i>	95
<i>Indice generale</i>	94
<i>Indici</i>	84, 89
<i>Indici analitici</i>	89
<i>Indici bibliografici</i>	96
<i>Indici di tabelle e illustrazioni</i>	96
<i>Indici personalizzati</i>	97
<i>Inserisci Indici</i>	91, 94, 96seg.
<i>Inserisci voce</i>	90
<i>Livelli della struttura dei capitoli</i>	95
<i>Modelli</i>	93
<i>Modifica ed aggiornamento</i>	98
<i>Separatori alfabetici</i>	93
<i>Sommari</i>	89, 94
<i>Struttura</i>	93, 95
<i>Voce bibliografica</i>	96
<i>Voci</i>	90, 92, 97

Informazioni sul documento

<i>Informazioni sul documento</i>	86
---	----

Inserisci

<i>Annotazioni</i>	61
<i>Buste</i>	59
<i>Comandi di campo</i>	64
<i>Data</i>	64
<i>Hyperlink</i>	64
<i>Inserire un documento</i>	49
<i>Links ipertestuali</i>	64
<i>Note</i>	62
<i>Numeri di pagina</i>	64
<i>Numero di pagina</i>	64
<i>Orario</i>	64
<i>Segnalibri</i>	63
<i>Sezioni</i>	81
<i>Tabella</i>	50

Intestazione

<i>Intestazione</i>	46
<i>Intestazione di lettera</i>	46
<i>Intestazioni e piè di pagina differenziati</i>	47
<i>Numero di pagina</i>	64
<i>Stile Prima pagina</i>	47

L

Linee

<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Linea</i>	105
<i>Linee</i>	58
<i>Rotazione</i>	105
<i>Sovrapposizione</i>	107
<i>Stile</i>	58

Links ipertestuali

<i>Hyperlink</i>	64, 95
<i>Links ipertestuali</i>	64
<i>Trasformare il documento in HTML</i>	99

M

Macro

<i>Assegnare una Macro ad un pulsante</i>	78
<i>Combinazione di tasti</i>	79
<i>Creare un documento da Modello con una Macro</i>	77
<i>Eeguire una Macro</i>	78
<i>Macro</i>	77
<i>Registrare una Macro</i>	77

Mandato a margine	
<i>Mandato a margine</i>	52
Menù contestuali	
<i>Menù contestuali</i>	27
Modelli	
<i>Applicazione</i>	42
<i>Creare un modello</i>	41
<i>Gestione dei modelli</i>	42
<i>Modelli</i>	40
<i>Modello</i>	47
<i>Modello Standard</i>	34, 43
<i>Modificare un modello</i>	42
<i>Riutilizzare un documento come “precedente”</i>	40
<i>Tipo di file</i>	41

N

Navigatore	
<i>Navigatore</i>	67, 84, 86, 89
Note	
<i>Avvertenze</i>	63
<i>Note</i>	62, 82
<i>Note a piè pagina</i>	62
<i>Note di chiusura</i>	63
<i>Numerazione</i>	62
<i>Posizione</i>	63
<i>Rinvio</i>	62
<i>Sezioni</i>	82

O

Oggetti OLE	
<i>Dicitura</i>	56
<i>Didascalie</i>	56, 96
<i>Didascalie Modifica</i>	57
<i>Oggetti OLE</i>	64
Ordinamento	
<i>Ordinamento</i>	76

P

Pagina	
<i>Bordi</i>	58
<i>Cambiare il numero di pagina</i>	49
<i>Colonne</i>	83
<i>Conformità registro</i>	108
<i>Formato Pagina</i>	14

<i>Funzioni di DeskTop Publishing</i>	102
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Interruzione di pagina</i>	47, 49
<i>Intestazioni e piè di pagina</i>	46
<i>Intestazioni e piè di pagina differenziati</i>	47
<i>Layout</i>	15
<i>Margini</i>	14
<i>Opzioni di pagina</i>	108
<i>Orizzontale</i>	15
<i>Sezioni</i>	81
<i>Sfondo</i>	106
<i>Spostamento a pagina</i>	67
<i>Stile</i>	34
<i>Stile Prima pagina</i>	47
<i>Stilista</i>	35

Paragrafo

<i>A capo forzato</i>	16
<i>Allineamento</i>	17
<i>Bordi</i>	58
<i>Capolettera</i>	48
<i>Conformità registro</i>	108
<i>Distanza</i>	17
<i>Elenchi puntati e numerati</i>	60
<i>Formato Paragrafo</i>	16
<i>Funzioni di DeskTop Publishing</i>	102
<i>Giustificato</i>	17
<i>Interlinea</i>	17
<i>Interruzione di riga</i>	50
<i>Interruzione riga</i>	48
<i>Opzioni di paragrafo</i>	103
<i>Paragrafo</i>	15
<i>Paragrafo bordato</i>	59
<i>Rientro</i>	16
<i>Rientro prima riga</i>	16, 26
<i>Righe isolate</i>	103
<i>Righello</i>	26
<i>Righe orfane</i>	103
<i>Righe vedove</i>	103
<i>Rimuovere i punti elenco</i>	60
<i>Sfondo</i>	106
<i>Sillabazione</i>	32
<i>Stile</i>	34, 58
<i>Stilista</i>	35
<i>Tabulatori</i>	26

Piè di pagina

<i>Intestazioni e piè di pagina differenziati</i>	47
---	----

<i>Numero di pagina</i>	64
<i>Piè di pagina</i>	46
<i>Stile Prima pagina</i>	47

R

Righello

<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Rientro prima riga</i>	26
<i>Righello</i>	26, 58
<i>Righello verticale</i>	26, 108
<i>Tabulatori</i>	26

S

Salvare un documento

<i>Copia di Backup</i>	23
<i>Creare un modello</i>	41
<i>Documento globale</i>	85
<i>Generare di slides di presentazione</i>	100
<i>Generare un abstract</i>	100
<i>Salva con nome</i>	21, 85, 99
<i>Salvare in un formato diverso</i>	22
<i>Salvare un documento</i>	21
<i>Slides di abstract</i>	101
<i>Tipo di file</i>	41
<i>Trasformare il documento in HTML</i>	99
<i>Versioni e revisioni</i>	85

Segnalibri

<i>Contrassegno temporaneo</i>	68
<i>Segnalibri</i>	63, 67

Selezione

<i>Incolla</i>	19
<i>Incolla speciale</i>	19
<i>Selezione</i>	18
<i>Taglia</i>	19
<i>Trascinamento</i>	19

Sezioni

<i>Collegamento dinamico</i>	81
<i>Colonne</i>	83
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Note</i>	82
<i>Sezioni</i>	81
<i>Sezioni protette con password</i>	81
<i>Sfondo</i>	82, 106

Simboli

<i>Simboli</i>	48
----------------------	----

Slides

<i>Generare di slides di presentazione</i>	100
<i>Slides di abstract</i>	101
<i>Slides di struttura</i>	101

Stampa

<i>Anteprima di stampa</i>	28
<i>Conformità registro</i>	108
<i>Crea singoli ordini di stampa</i>	109
<i>Depliant</i>	109seg., 112
<i>Formati di stampa</i>	110
<i>Funzioni di DeskTop Publishing</i>	102
<i>Opzioni di stampa</i>	111
<i>Opzioni stampante</i>	109
<i>Orientamento</i>	110
<i>Pagine</i>	24
<i>Pagine destre e sinistre</i>	109
<i>PDF</i>	112
<i>Sedicesimo</i>	110
<i>Stampa anteprima pagina</i>	111
<i>Stampa invertita</i>	109
<i>Stampare fronte/retro</i>	109
<i>Stampare un documento</i>	24
<i>Stampe ridotte</i>	110

Statistiche

<i>Statistiche sul documento</i>	86
--	----

Stili

<i>Applicare uno stile</i>	36
<i>Applicazione</i>	42
<i>Catalogo</i>	35
<i>Creare un nuovo stile</i>	38
<i>Eliminazione di uno stile</i>	40
<i>Gestione dei modelli</i>	42
<i>Intestazioni e piè di pagina differenziati</i>	47
<i>Modelli</i>	40
<i>Modello Standard</i>	34, 43
<i>Modificare uno stile</i>	36
<i>Modo riempimento</i>	36
<i>Stile Prima pagina</i>	47
<i>Stili</i>	40, 86, 99
<i>Stili condizionali</i>	37, 39
<i>Stili gerarchici</i>	37
<i>Stilista</i>	35, 38, 47, 61

Struttura del documento.

<i>Capitoli</i>	86
<i>Navigatore</i>	89
<i>Slides di struttura</i>	101

<i>Struttura</i>	95, 99
<i>Struttura del documento</i>	68
<i>Strutturare il documento</i>	89
Sunto automatico	
<i>Generare un abstract</i>	100
T	
Tabelle	
<i>Bordi</i>	58
<i>Bordo</i>	50
<i>Celle</i>	51
<i>Colonne</i>	50
<i>Cornice di testo</i>	51
<i>Dicitura</i>	56
<i>Didascalie</i>	56
<i>Didascalie Modifica</i>	57
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Intestazione</i>	50
<i>Righe</i>	50
<i>Tabella</i>	82
<i>Tabella calcolata</i>	51
<i>Tabelle</i>	50, 96
Tabulatori	
<i>Tabulatori</i>	26
V	
Versioni e revisioni	
<i>Confronta</i>	86
<i>Salva</i>	85
<i>Versioni e revisioni</i>	85
Visualizzazione	
<i>Anteprima di stampa</i>	28
<i>Griglia di allineamento</i>	107
<i>Immagini di sfondo</i>	106
<i>Layout online</i>	28
<i>Margini</i>	28
<i>Schermo intero</i>	28
<i>Visualizzazione del documento</i>	28
<i>Zoom</i>	28