

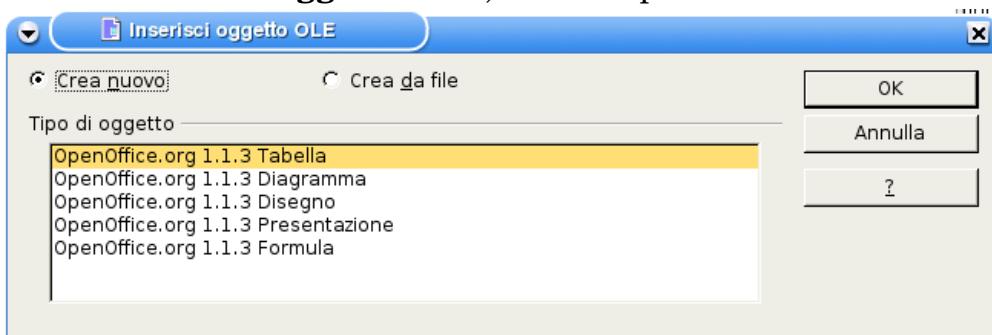
Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con OpenOffice Writer - V

1. Importare fogli di calcolo o altri oggetti
2. Tabulazione
3. Realizzazione di un volantino con suddivisione in colonne
4. Copia formato
5. Unione di documenti
6. Inserimento di campi

1. Importare fogli di calcolo o altri oggetti (utilizzare un nuovo documento)

È possibile importare in OpenOffice Writer documenti realizzati con programmi differenti (es: OpenOffice Calc). Dal menu **Inserisci** --> **Oggetto** --> **Oggetto OLE...** si aprirà la finestra **Inserisci oggetto OLE**, con due opzioni: **Crea nuovo** e **Crea da file**.



Con l'opzione **Crea nuovo** sarà possibile realizzare un oggetto tra quelli elencati nella finestra lanciando l'applicazione relativa. Si tratta di oggetti che è possibile realizzare con le applicazioni del gruppo di programmi OpenOffice (Tabella di Calc, Diagramma o grafico di Calc, Disegno di Draw...), o con altri oggetti registrati. Selezionando il tipo di oggetto si presenterà l'interfaccia grafica idonea alla realizzazione dell'oggetto, che sarà inglobato nel documento.

Per inserire una tabella di Calc già realizzata precedentemente, selezioniamo l'opzione **Crea da file**. Saranno visualizzati un campo di inserimento e un pulsante (**Cerca**) per la ricerca del file. Premendo il tasto **Cerca** si andrà a selezionare il documento da inserire in Writer.

Un doppio clic sull'oggetto permetterà eventuali successive modifiche.

2. Tabulazione (utilizzare il file: Testo Verifica.odt)

La tabulazione permette di rifinire ulteriormente il rientro e l'allineamento verticale del documento. Di norma, premendo il tasto TAB (figura), il cursore viene spostato a destra di 1,25 cm, valore regolabile dal menu **Strumenti** --> **Opzioni...** --> **Documento di testo** --> **Generale** e quindi impostando il valore nella casella **Intervallo di tabulazione**.



È anche possibile definire una tabulazione facendo clic sul righello nella posizione desiderata. Le possibilità di tabulazione sono:

Allineamento del testo a sinistra del punto di tabulazione	Allineamento del testo centrato rispetto al punto di tabulazione	Allineamento del testo a destra del punto di tabulazione	Allineamento decimale usato nel caso di importi

Per cambiare tipo di tabulazione, fare doppio clic su uno dei simboli di tabulazione attualmente visualizzati sul righello: si può inserire un valore manualmente, confermandolo con il pulsante **Nuova**.

Per cambiare la posizione, utilizzare il trascinamento.

Esempi di tabulazione:

A sinistra	Centrato	A destra	Decimale 313,67
Ancora a sinistra	Ancora centrato	Ancora a destra	Decimale 3,67986

Le tabulazioni possono essere impostate prima di scrivere il testo (e ad ogni pressione del tasto TAB sarà applicata la prima, poi la seconda, poi la terza...) o sul testo già scritto (posizionarsi prima del testo sul quale applicare la tabulazioni: successivamente si devono inserire le tabulazioni premendo il tasto TAB).

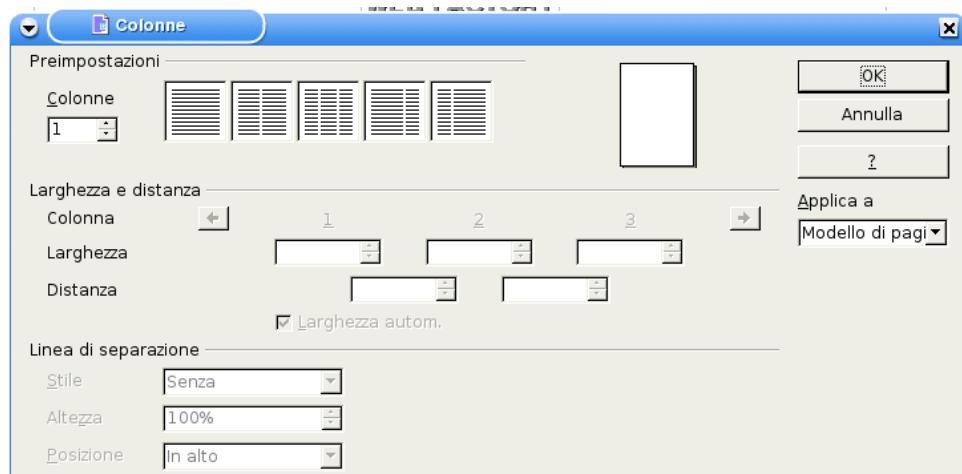
3. Realizzazione di un volantino con suddivisione in colonne (file: Pieghevole.odt)

Inserito il testo in un documento, predisporre il formato della pagina (orizzontale) e i margini a un valore minimo (0,8 mm circa).

Tornando al documento, dopo averne selezionato tutto il contenuto (dal menu **Modifica** --> **Seleziona tutto**), dal menu **Formato** --> **Colonne** si può selezionare il numero di colonne in cui suddividere il documento e la larghezza delle singole colonne. Selezioniamo per la nostra prova 2 colonne: il testo si disporrà su due colonne e questo ci permetterà di piegare il foglio in due ottenendo un pieghevole in 2 pagine.

Se non avessimo selezionato tutto il documento ma una parte del testo contenuto, la suddivisione in colonne sarebbe stata applicata solo al testo selezionato. Impostiamo poi la **Distanza** a 8mm circa e una **Linea di separazione**.

Desiderando realizzare un pieghevole tascabile, è possibile selezionare 3 colonne anziché 2, e poi piegare in tre il volantino. Chiudiamo la finestra **Colonne** cliccando su **Chiudi** per tornare al nostro documento.



Un effetto spiacevole delle colonne è che inserendo ulteriore testo nella prima colonna, per esempio, tutto il testo seguente viene slittato nelle colonne successive. Per evitare ciò, posizionarsi all'inizio della colonna successiva, prima del testo della prima riga, e dal menu **Inserisci** --> **Interruzione manuale...** selezionare **Interruzione colonna**. Adesso è possibile modificare la formattazione del testo e spostarlo in base alla dimensione della pagina, ricordando che una volta piegato il volantino, la disposizione delle pagine sarà differente da quella del documento originale.

La stampa sarà effettuata fronte/retro.

4. Copia formato

Dopo aver inserito del testo, è possibile applicare la stessa identica formattazione del carattere o dell'intero paragrafo a porzioni di testo o a interi paragrafi distanti tra loro con estrema semplicità. Prima di tutto ci si deve accertare che la finestra **Stilista** sia attiva. In caso contrario si può attivare dal menu **Formato** --> **Stilista** oppure con un clic sul pulsante  **Mostra/nascondi stilista** sulla **Barra delle funzioni**.

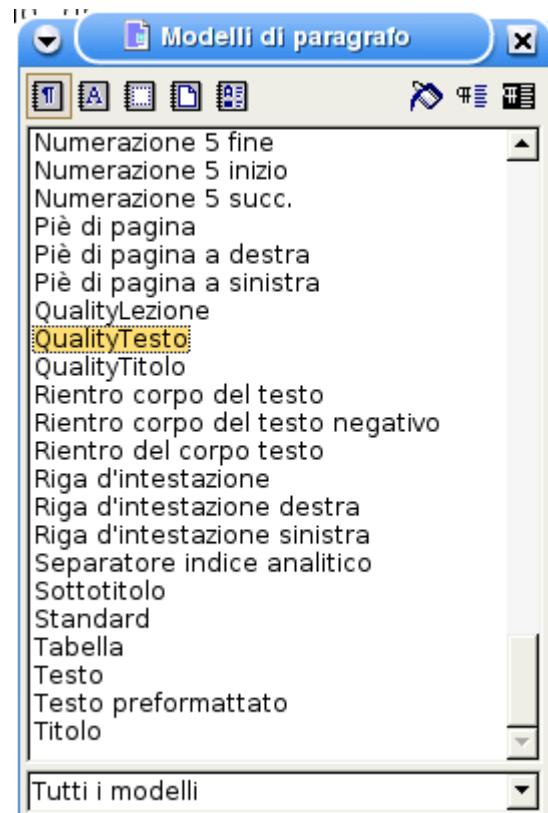
Lo stilista visualizzerà vari stili di formattazione preimpostati, che corrispondono a raggruppamenti di informazioni (modelli) sulle caratteristiche del carattere, del paragrafo, delle cornici, delle pagine e delle numerazioni degli elenchi puntati e numerati. Le cinque icone in alto a destra permettono di commutare tra questi cinque raggruppamenti di modelli.

Se vogliamo copiare lo stile del paragrafo selezioneremo quindi  **Modelli di paragrafo**.

Se vogliamo copiare lo stile del carattere selezioniamo  **Modelli di carattere**.

Per il momento possiamo provare con i modelli di carattere. Se nella realizzazione del nostro testo abbiamo utilizzato uno stile preimpostato, questo sarà presente nell'elenco sottostante. Sarà sufficiente selezionare lo stile dall'elenco, quindi cliccare sul pulsante  **Modo riempimento** e poi selezionare con il mouse la sezione di testo di cui si vogliono cambiare le impostazioni di formattazione. Al termine, fare clic sul pulsante  **Modo riempimento** per tornare alla modalità standard.

Se, invece, nella realizzazione del nostro testo non abbiamo utilizzato uno stile preimpostato, potremo crearlo ora selezionando il testo di cui desideriamo copiare lo stile e clicchiamo sul pulsante  **Nuovo modello dalla selezione** e quindi inseriamo un nome per il nostro modello. Il nostro modello entrerà a far parte dell'elenco dei modelli, e si potrà quindi copiare lo stile come visto in precedenza.



5. Unione di documenti

La stampa unione permette di realizzare un elenco di indirizzi da inserire come intestazione su un solo documento (es.: lettera circolare), in modo da poterlo recapitare ad una lista di distribuzione. Il documento sarà riprodotto tante volte quanti sono i destinatari, ogni volta con l'indirizzo di un destinatario differente. La stampa unione permette inoltre di stampare una serie di buste o di etichette.

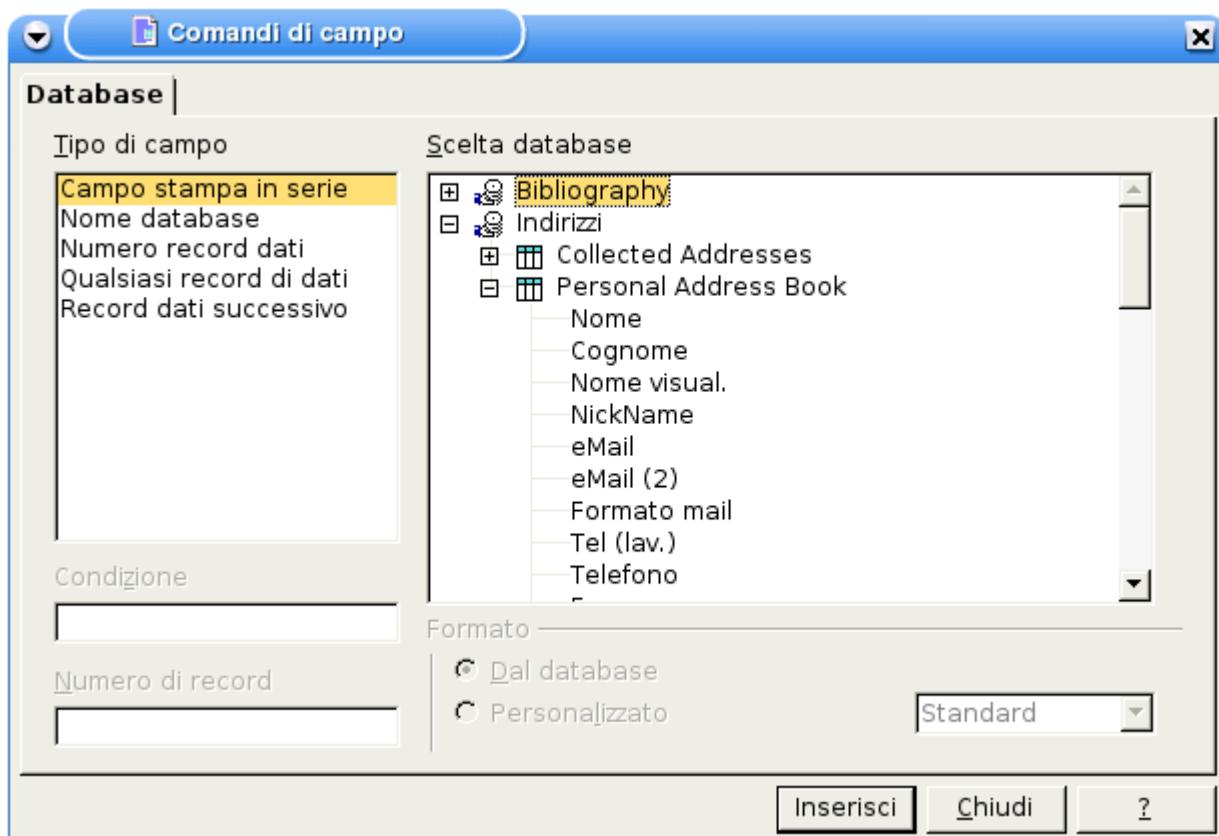
Gli indirizzi possono essere recuperati da un database, da un foglio elettronico, da file di testo, dalla rubrica indirizzi di Mozilla/Netscape, da un server LDAP...

Si parte dalla realizzazione di un documento (una lettera) che contenga un testo generico, privo di nome e indirizzo del destinatario. Ci posizioniamo all'inizio del documento (**Ctrl+Home**), salviamo il documento e...

Dal menu **Strumenti --> Stampa in serie...** si seleziona **Da questo documento (Da modello** sarà utile se vogliamo effettuare la stampa di etichette indirizzi, ad esempio, su un modello suddiviso in una griglia di etichette) e si preme **OK**, quindi alla maschera successiva, si seleziona **Crea un collegamento nuovo** (solo la prima volta: in seguito si selezionerà **Usa la sorgente dati disponibile**) e quindi si seleziona il tipo di rubrica esterna dalla quale vogliamo recuperare gli indirizzi (Mozilla/Netscape). Di questa selezioniamo poi il **Personal Address Book** e poi assegniamo un nome (viene consigliato "Indirizzi") per poter accedere più velocemente in un secondo tempo.

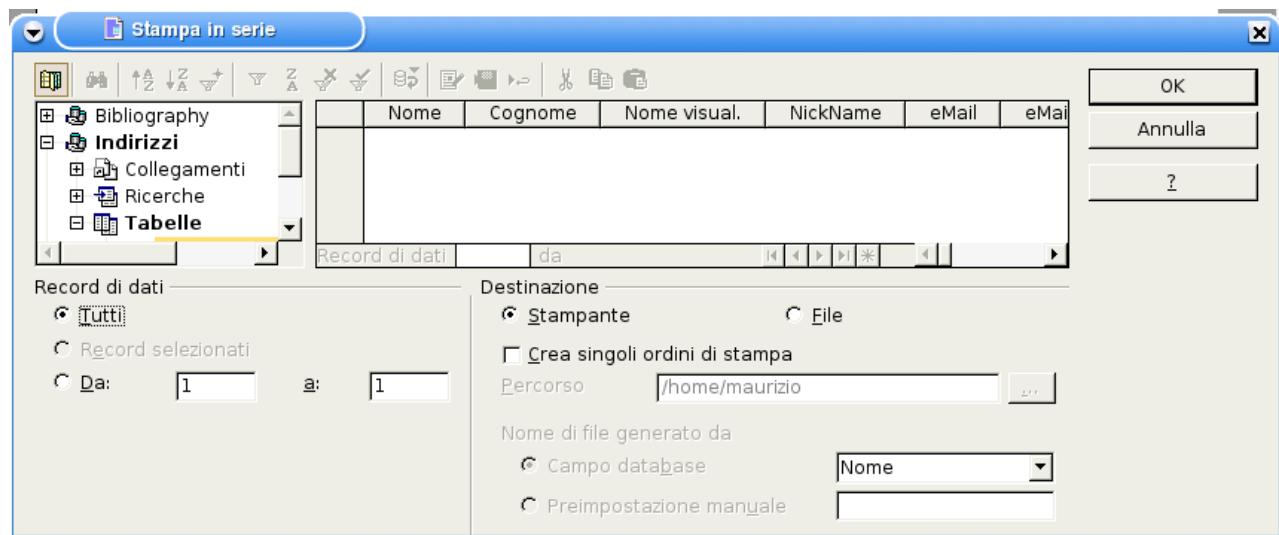
Al termine, una finestra ci avverrà che per accedere alla Rubrica per inserire o modificare i

dati sarà sufficiente premere il tasto funzione **F4** sulla tastiera. Premendo il pulsante **OK** sulla finestra, questa si chiuderà e si aprirà la finestra **Comandi di campo**.



La rubrica indirizzi di Mozilla/Netscape, che nel nostro caso corrisponde a **Indirizzi**, viene vista ora come una sorgente dati di database. Aprendola con un clic sul simbolo + di fianco al nome, si aprirà e vedremo al suo interno due elenchi. Apriamo il **Personal Address Book** e a questo punto apparirà l'elenco dei record contenuti (Nome, Cognome, Indirizzo...). Selezionando uno di questi campi (es: Cognome) e cliccando sul pulsante **Inserisci** della finestra **Comandi di campo**, nel nostro documento sarà inserito un campo <Cognome>, un segnaposto che sarà poi sostituito dal cognome del destinatario. Per tornare al documento e inserire uno spazio prima del nome si dovrà probabilmente spostare la finestra **Comandi di campo** (trascinandola grazie alla barra del titolo). Si potrà quindi inserire il <Nome> e si procederà quindi con CAP, Località e Provincia. Al termine si chiuderà la finestra **Comandi di campo** con un clic sul pulsante **Chiudi**.

A questo punto si aprirà la finestra **Stampa in serie**, che visualizzerà l'elenco degli indirizzi della Rubrica per permetterci di scegliere i nomi dei destinatari e le modalità di stampa.



Dopo aver selezionato i nomi dei destinatari nell'area a sinistra (Record di dati) e la destinazione della stampa (su stampante o su file), si potrà procedere alla stampa cliccando su OK.

6. Inserimento di campi semplici per modulistica

Per inserire delle caselle per l'inserimento del testo, cliccare sul pulsante Mostra le funzioni per il formulario, sulla Barra degli strumenti. Si aprirà la finestra Funzioni formulario.

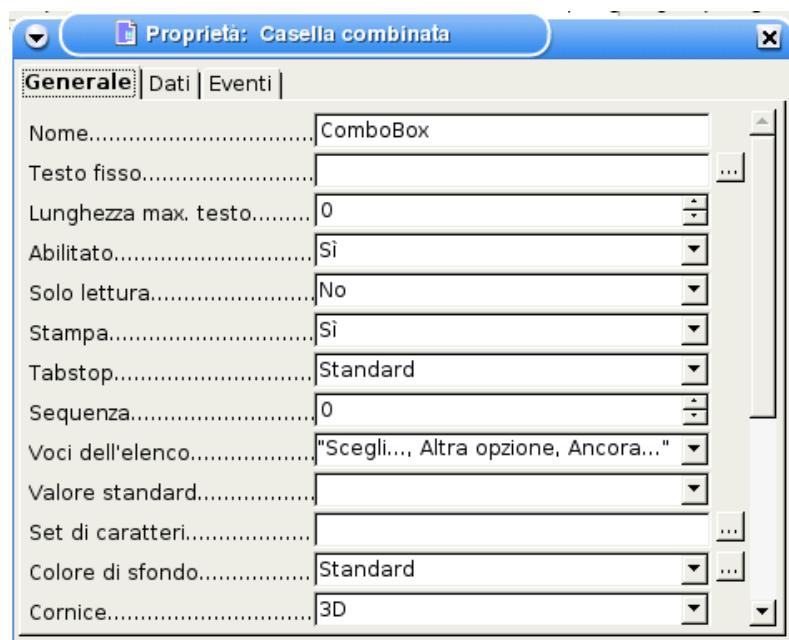


Dalla finestra **Funzioni formulario** sarà ora possibile selezionare, tra gli altri:

- un **Campo di testo**
- una **Casella di controllo**
- un **Campo modulo elenco a discesa...**

In quest'ultimo, sarà possibile impostare l'elenco delle opzioni facendo un clic sinistro del mouse sul **Campo modulo elenco a discesa** e successivamente un clic destro. Si aprirà un menu dal quale selezioneremo la voce **Campo di controllo...**

Nella scheda **Generale** della finestra **Proprietà Casella combinata** potremo inserire, alla posizione **Voci dell'elenco**, le voci che vogliamo vedere nell'elenco a discesa. Al termine di ciascuna voce, dovremo premere **Maiusc+Invio** per poter andare a capo all'interno della casella combinata.



Dopo avere impostato i testi, possiamo proteggere le caselle premendo il pulsante **Mostra/nascondi modo bozza** nella finestra **Funzioni formulario**. Il modulo sarà quindi pronto per l'utilizzo. Generalmente i moduli si utilizzano per realizzare i modelli (documenti preimpostati da compilare).

Per realizzare un modello, è sufficiente realizzare il documento con le informazioni di base e salvarlo come **Tipo file: OpenOffice.org 1.0 Modello di documento di testo (*.stw)**.

Le potenzialità del formulario si estendono all'integrazione con campi di database SQL e con la Rubrica, permettendo o bloccando modifiche e inserimenti di dati.

