



# Full Circle

LA RIVISTA INDIPENDENTE PER LA COMUNITÀ LINUX UBUNTU

EDIZIONE SPECIALE SERIE LIBRE OFFICE



EDIZIONE SPECIALE  
SERIE LIBRE OFFICE

## LibreOffice 3



Text Document



Spreadsheet



Presentation



Open...



Drawing



Database



Formula



Templates...

## LIBREOFFICE

### Volume Uno Parte 1 - 7

### Cos'è Full Circle

Full Circle è una rivista gratuita e indipendente, dedicata alla famiglia Ubuntu dei sistemi operativi Linux. Ogni mese pubblica utili articoli tecnici e articoli inviati dai lettori.

Full Circle ha anche un podcast di supporto, il Full Circle Podcast, con gli stessi argomenti della rivista e altre interessanti notizie.

**Si prega di notare che** questa edizione speciale viene fornita senza alcuna garanzia: né chi ha contribuito né la rivista Full Circle hanno alcuna responsabilità circa perdite di dati o danni che possano derivare ai computer o alle apparecchiature dei lettori dall'applicazione di quanto pubblicato.



### Ecco a voi un altro Speciale monotematico!

In risposta alle ultime richieste, abbiamo assemblato, in edizioni dedicate, un altro dei nostri articoli pubblicati in serie.

Questa è una ristampa diretta della serie 'Libre Office' **parti 1-7**, pubblicata nei numeri dal 46 al 52; grazie alle fatiche di Elmer Perry.

Vi chiediamo, però, di badare alla data di pubblicazione: le versioni attuali di hardware e software potrebbero essere diverse rispetto ad allora. Controllate il vostro hardware e il vostro software prima di provare quanto descritto nelle guide di queste edizioni speciali. Potreste avere versioni più recenti del software installato o disponibile nei repository delle vostre distribuzioni.

**Buon divertimento!**

### Come contattarci

#### Sito web:

<http://www.fullcirclemagazine.org/>

#### Forum:

<http://ubuntuforums.org/forumdisplay.php?f=270>

**IRC:** #fullcirclemagazine su chat.freenode.net

#### Gruppo editoriale

Capo redattore: Ronnie Tucker  
(aka: RonnieTucker)  
[ronnie@fullcirclemagazine.org](mailto:ronnie@fullcirclemagazine.org)

Webmaster: Rob Kerfia  
(aka: admin / linuxgeekery-  
[admin@fullcirclemagazine.org](mailto:admin@fullcirclemagazine.org))

Modifiche e Correzioni  
Mike Kennedy, Lucas Westermann,  
Gord Campbell, Robert Orsino, Josh  
Hertel, Bert Jerred

Si ringrazia la Canonical e i tanti gruppi di traduzione nel mondo.



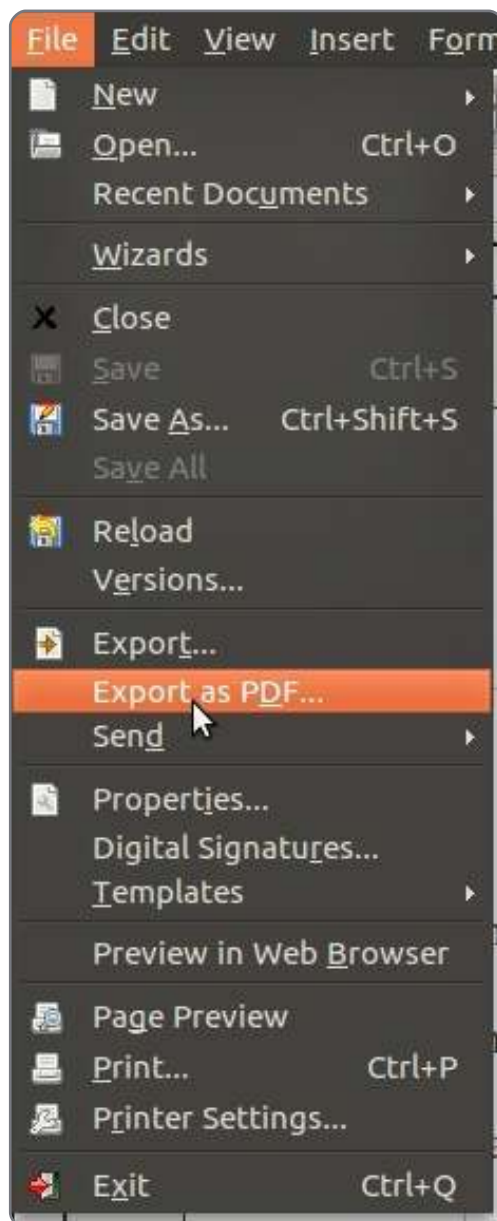
Gli articoli contenuti in questa rivista sono stati rilasciati sotto la licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0. Ciò significa che potete adattare, copiare, distribuire e inviare gli articoli ma solo sotto le seguenti condizioni: dovete attribuire il lavoro all'autore originale in una qualche forma (almeno un nome, un'email o un indirizzo Internet) e a questa rivista col suo nome ("Full Circle Magazine") e con suo indirizzo Internet [www.fullcirclemagazine.org](http://www.fullcirclemagazine.org) (ma non attribuire il/gli articolo/i in alcun modo che lasci intendere che gli autori e la rivista abbiano esplicitamente autorizzato voi o l'uso che fate dell'opera). Se alterate, trasformate o create un'opera su questo lavoro dovete distribuire il lavoro risultante con la stessa licenza o una simile o compatibile. **Full Circle magazine è completamente indipendente da Canonical, lo sponsor dei progetti di Ubuntu, e i punti di vista e le opinioni espresse nella rivista non sono in alcun modo da attribuire o approvati dalla Canonical.**



In questo how-to vi presenterò la suite LibreOffice e vi darò una descrizione di ognuno dei moduli della suite. Mentre progrediremo nella serie entrerà in maggiori dettagli su ogni modulo come anche sui modi di condivisione delle informazioni tra i moduli.

LibreOffice è messo in lista come suite per l'ufficio predefinita per Ubuntu 11.04 e contiene parecchi moduli che vi consentono di creare documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni e disegni. La suite è multi piattaforma ed è disponibile per Linux, Windows e Mac OS. La suite vi consente di salvare e leggere documenti nel formato predefinito Open Document Format (ODF) come anche in parecchie versioni di Microsoft Office, rich text format (RTF) e DocBook. Questa caratteristica da sola la rende una fantastica suite sia per la casa che

per l'ufficio.



Se non potete aspettare sino ad aprile per provare LibreOffice su Ubuntu, potete installarlo attraverso il PPA. Digitate nel terminale (Applicazioni>Accessori>Terminale) i seguenti comandi:

```
sudo add-apt-repository ppa:libreoffice/ppa
```

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get install libreoffice
```

L'ultimo comando potrebbe richiedere un po' per completarsi. Sul mio sistema ho dovuto rimuovere completamente OpenOffice prima che si installasse LibreOffice dal PPA. Non sono sicuro che questo inconveniente tecnico fosse specifico della mia macchina o se sia impossibile averli entrambi installati usando i PPA. Se volete usare sia OpenOffice che LibreOffice la vostra migliore scelta è installarli manualmente scaricandoli da [libreoffice.org](http://libreoffice.org) e [openoffice.org](http://openoffice.org).

[Nota del readattore: Quando installai LibreOffice dal PPA di cui sopra disinstallò automaticamente OpenOffice.]

Una delle più potenti e utili caratteristiche della suite è la capacità di creare un file PDF dal documento corrente. Esportare in PDF vi dà un maggiore controllo su un documento finito. Il destinatario può facilmente cambiare un file nel formato ODF o Microsoft Office. Tuttavia il formato PDF rende più

difficile manomettere il documento. Troverete Esporta o Esporta nel formato PDF in molti dei moduli sotto File>Esporta... o File> Esporta nel formato PDF.

Avviate LibreOffice dal menù Applicazioni>Ufficio>LibreOffice. Senza nessun documento aperto

LibreOffice visualizza la schermata di Benvenuto. Questa vi fornisce rapido accesso ai differenti moduli



della suite.

Documento di testo apre il modulo Writer. Questo è un word processor completo. In Writer potete scrivere di tutto, da una semplice lettera ad un romanzo. Con il word processor Writer potete creare layout per tesine, documenti tecnici e documentazione per prodotti o software. A volte Writer ha problemi nel trasporre layout complessi dal formato di Microsoft Word ma, come regola generale, non avrete questi problemi.

Foglio elettronico esegue Calc che è compatibile con Microsoft

Excel. Calc vi consente di creare un foglio di calcolo con formule e calcoli automatizzati. Potete anche usare Calc per raccolte di dati da importare in altri documenti. Con Calc potete aggiungere grafici e diagrammi per mostrare visualmente i vostri dati e calcoli. Da Calc tabelle, grafici e diagrammi vengono facilmente importati in altri documenti LibreOffice. Calc vi dà la capacità di avere più di un foglio elettronico in un documento consentendovi di avere fogli elettronici mensili, annuali o altri collegati in un unico documento.

Presentazioni apre Impress. Questa è la versione LibreOffice di PowerPoint della Microsoft. Impress ha tutte le caratteristiche che vi aspettereste da un programma di presentazioni: transizioni della slide, inserimento di oggetti, suono, effetti di testo, grafici, etc. L'ho usato per insegnamento e seminari e Impress mi dà sempre ciò che mi serve.

Disegno avvia il modulo Draw. Dentro Draw create semplici disegni vettoriali per utilizzarli in altri documenti. In Draw potrete fare con facilità un diagramma organizzativo o un logo.

Database apre il modulo Base. Utilizzate Base per creare una base di dati che usa parecchi motori diversi, in dipendenza da ciò che è installato sul vostro sistema. Base è utile per importare dati entro altri documenti della suite. Se vi serve un inventario o un database delle vendite potreste voler dare una occasione a Base.

Formula esegue il modulo Math. Avete mai avuto bisogno di inserire in un documento una complessa formula matematica? Formula è la vostra risposta. Vi dà il potere di creare formule ben formattate per l'uso in altri documenti. Quando state creando documenti tecnici o scientifici ed è necessario che inseriate una formula o un algoritmo insieme al testo, Formula è l'ideale.

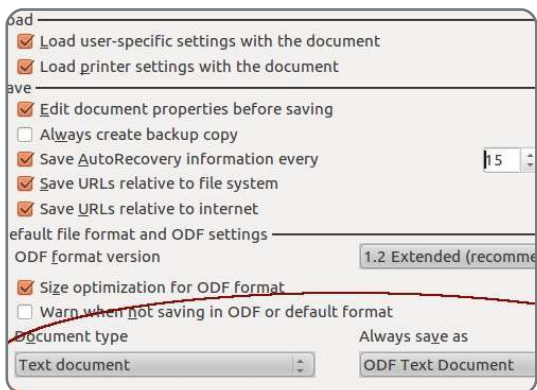
Prima di cominciare con

LibreOffice diamo un'occhiata ad alcune delle opzioni che si riferiscono a tutti i moduli. Aprite Strumenti>Opzioni>LibreOffice>Dat i utenti. Qui potete inserire quei dati personali che volete rendere disponibili al programma. Potete trasferire alcune delle informazioni inserite qui nei documenti. Alcune proprietà dei documenti provengono dai dati in questi campi. Per esempio l'autore del documento viene preso dai campi nome. Il programma usa i campi nome anche

per gli autori della revisione.

Dopo, se siete nuovi a LibreOffice, accedete a Strumenti>Opzioni>LibreOffice>Generali e selezionate i Suggestimenti e l'Help Agent. Mentre imparate LibreOffice potreste voler attivare i

suggerimenti estesi. I suggerimenti estesi mostreranno per ogni oggetto una dettagliata nuvoletta pop-up mentre ci muovete sopra il mouse. Senza suggerimenti estesi avete una descrizione di due o tre parole soltanto per i pulsanti della barra degli strumenti. Con l'Help Agent attivo di tanto in tanto si mostra una casella d'aiuto nell'angolo inferiore destro. Fare click sulla casella vi porterà alla pagina di documentazione del compito corrente. Questo velocizza grandemente il processo di



apprendimento con LibreOffice. L'Help Agent è simile all'Assistente di Office della Microsoft.

E ora Strumenti>Opzioni>Carica/Salva>Generale. Qui potete impostare il formato predefinito per differenti tipi di documento. Se avete bisogno di salvare sempre in uno dei formati

predefiniti di Microsoft potete impostare LibreOffice a farlo automaticamente piuttosto che dover sempre selezionare il formato necessario. Selezionate il tipo di



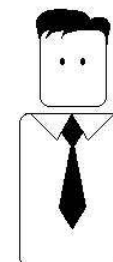
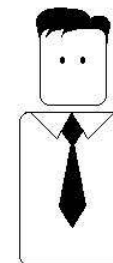
Se dovete salvare sempre nel formato di Microsoft, LibreOffice vi dà la possibilità di farlo automaticamente...

documento dalla casella a discesa sotto Tipo documento. Selezionate il formato predefinito per il tipo di documento sotto la casella a discesa Salva sempre come.

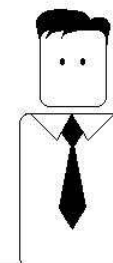
Sotto Strumenti>Opzioni>Impostazioni della lingua>Lingue impostate le opzioni della vostra lingua. Sotto le impostazioni della lingua vi è una casella che vi consente di cambiare le opzioni soltanto per il documento corrente. Impostazioni della lingua>Linguistica imposta le opzioni per dizionari, controllo ortografico e sillabazione.

Sentitevi liberi di sfogliare il resto delle opzioni. Per ciascun modulo toccheremo le opzioni quando ci arriveremo. La prossima volta inizieremo con le basi d'uso del modulo Writer.

Tutto è possibile se avete un tablet.



Eccetto digitare, forse.

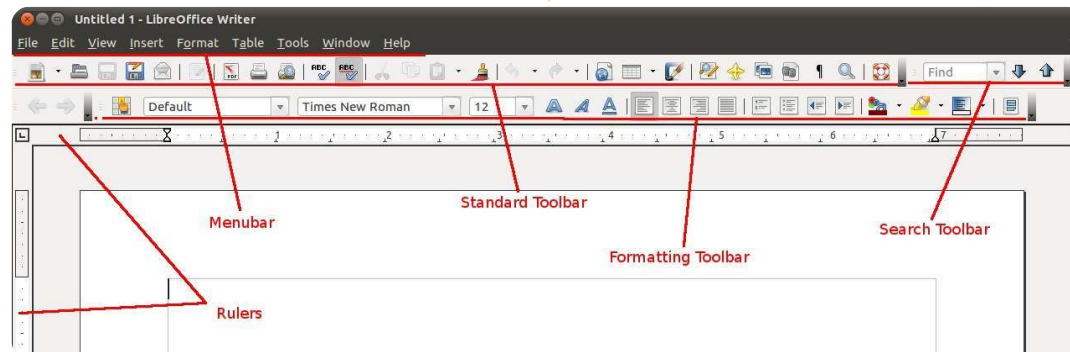
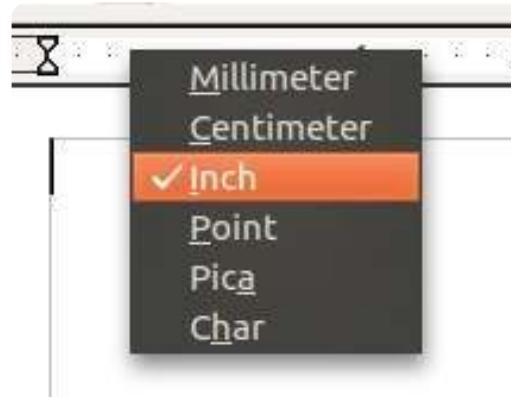




**N**ell'ultimo articolo vi ho parlato dei diversi moduli di LibreOffice. Oggi voglio mostrarvi la configurazione base e i metodi di formattazione manuale per il modulo Writer. Il modulo Writer vi permette di creare documenti di testo formattati. Potete usarlo (una panoramica qui sotto) per cose semplici come una lettera o un diario, o per scritti più complessi come un manoscritto o una tesi.

Per prima cosa diamo un'occhiata alla finestra Writer. Partendo dall'alto, abbiamo la barra del menu. Questa vi dà accesso ai diversi strumenti e alle azioni che potete utilizzare su un documento. Sotto, si trova la toolbar standard. Questa vi consente un accesso rapido ai comandi più comuni – come apri, salva, stampa. Accanto

abbiamo la toolbar di ricerca. Sotto la toolbar standard, invece, trovate la toolbar per la formattazione – contiene le icone dei comandi di formattazione più usati. La toolbar è sensibile al contesto e cambierà quando lavorate con elementi particolari come le immagini. Se avete i suggerimenti attivi, portando il puntatore del mouse sulle icone nella toolbar vi verrà mostrata una descrizione pop-up di quello che fa l'icona selezionata.



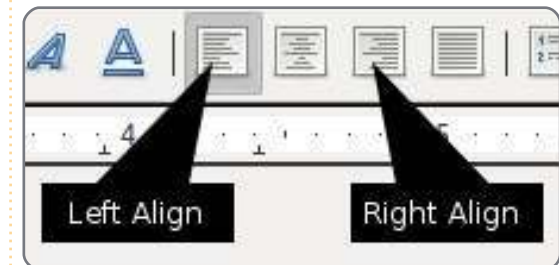
Sotto la toolbar di formattazione e sulla sinistra, abbiamo i due righelli, orizzontale e verticale. Questi sono delle linee guida che per aiutarvi quando stendete un documento. Per le impostazioni di default pensate per la lingua inglese, il display dei righelli è in pollici. Ci sono due modi per cambiare queste unità di misurazione. Fate clic col pulsante destro in un punto qualunque dei righelli (immagine a sinistra) e Writer vi mostrerà un menu pop-up con le differenti unità di misura disponibili. Questo metodo funziona bene quando avete bisogno di cambiarle solo nel documento corrente. Invece se volete un'unità di misura diversa come default, dovete cambiarla dalle Opzioni. Andate su Strumenti > Opzioni > LibreOffice Writer > Vista. Qui potete impostare le opzioni di default per i due righelli o decidere di lavorare senza di essi.

Adesso scriveremo una semplice lettera e vi mostrerò come formattare manualmente i vari paragrafi della lettera. Aprite LibreOffice e iniziate un nuovo documento di Writer. Posizineremo la data odierna all'inizio del testo e l'allineeremo sulla sinistra. Andate su Inserisci > Campo > Data. Vi

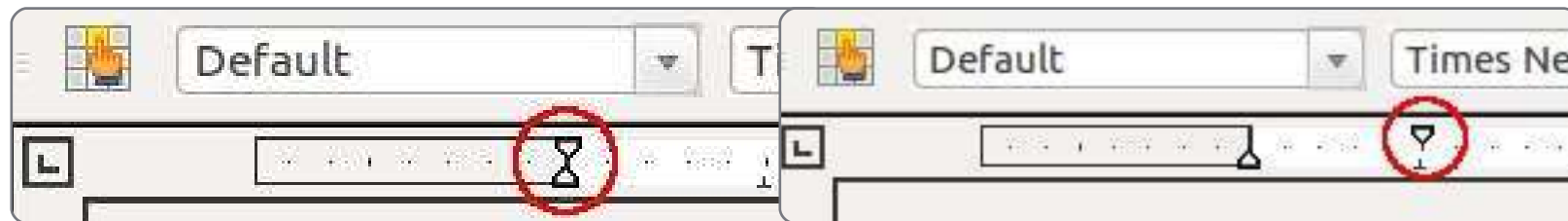
verrà data quest'ultima nel formato di default (GG/MM/AA). Vedrete la data evidenziata in grigio. Questo significa che è un campo che avete inserito nel documento.



Cambiamo la formattazione della nostra data. Doppio clic sulla data e una finestra di dialogo (sopra) si aprirà mostrandovi le diverse opzioni disponibili. Selezionate quella che volete e premete OK.



Dobbiamo allineare a destra la nostra data quindi troviamo le icone di allineamento sulla toolbar di

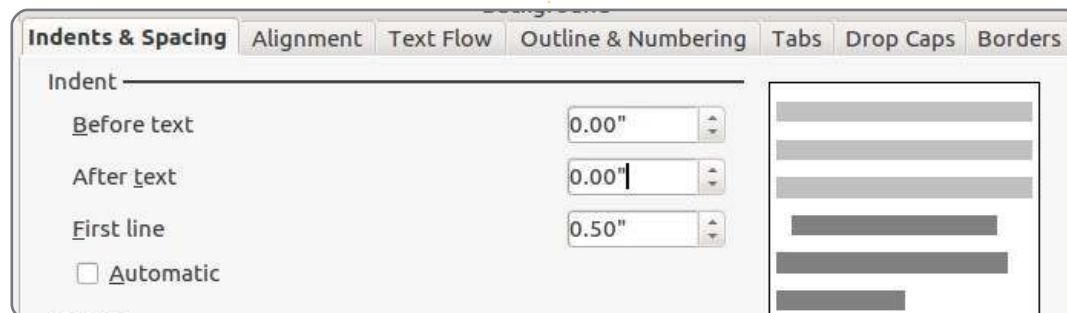


formattazione e facciamo clic sull'icona desiderata. La nostra data si sposterà verso il margine destro. Usate il tasto Fine sulla vostra tastiera per muovervi alla fine della linea corrente, e premete Invio. Non vogliamo restare allineati a sinistra per il nuovo paragrafo, quindi premete l'icona allineamento a sinistra per spostare l'inizio del paragrafo sulla sinistra. Inserite i vostri saluti introduttivi e premete Invio.

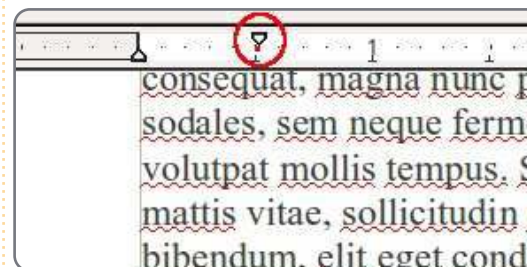
Per i paragrafi centrali della nostra lettera vogliamo far rientrare la prima linea di ciascun paragrafo. Se non vi interessa l'accuratezza più totale potete applicare il rientro usando il righello orizzontale. Vedrete che ci sono due triangoli sul margine sinistro del righello (sopra a destra e a sinistra), uno punta verso l'alto, uno verso il basso. Il triangolo in basso – quello che

punta verso l'alto – serve per regolare manualmente il rientro sinistro per tutto il paragrafo. Vedrete che un triangolo uguale si trova sulla destra – serve per regolare il rientro destro per il paragrafo. Il triangolo in alto sulla sinistra - quello che punta verso il basso - regola il rientro solo per la prima linea del paragrafo. Fate clic sul triangolo alto e spostatelo su 0,5 (1.27 cm).

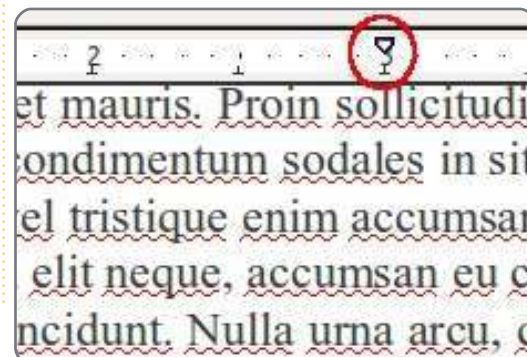
Se avete bisogno di capoversi più precisi potete accedere alla finestra dello stile del paragrafo (sotto a sinistra) facendo doppio clic sulla parte grigia del righello orizzontale. Potete accedere alla stessa finestra anche andando su Formato > Paragrafo. Qui avete diverse opzioni per formattare il vostro paragrafo. Oggi quello che ci interessa è solo il rientro della prima riga, quindi cambiate questo



parametro a 0,5 (1,27 cm). Fate clic su OK. Potrete notare che il triangolo alto (rientro della prima riga, mostrato sotto) ha cambiato la sua posizione in quella che voi gli avete assegnato nella finestra.



Adesso possiamo scrivere il nostro paragrafo. Inserite il primo e premete Invio. Vedrete che quello successivo ha lo stesso rientro. Writer userà questo stile di paragrafo finché non gli diremo di fare diversamente.



Dopo avere inserito il corpo della nostra lettera, vogliamo aggiungere una formula di chiusura, ma non vogliamo che sia come il resto del testo. Usando di nuovo il metodo manuale o la finestra, cambiamo il rientrato in 3 (7,62 cm). Adesso inserite la vostra conclusione e premete Invio. Invece di scrivere il vostro nome usiamo il campo nome per inserirlo. Questo funziona solo se avete riempito i dati Utenti nelle opzioni: Inserisci > Campi > Autore. La vostra lettera è pronta e potete stamparla e spedirla.

Mentre la formattazione manuale è congeniale per gli scritti brevi, quelli più estesi hanno bisogno di un maggiore controllo. Se decidete di cambiare la formattazione di un paragrafo in un testo lungo, prendere paragrafo per paragrafo e farlo manualmente è noioso. In questo tipo di testi abbiamo bisogno di un modo per cambiare le impostazioni di tutti i paragrafi in una sola volta. La prossima volta, parleremo di come usare gli Stili per farlo.



**N**el mio ultimo articolo ho scritto come cambiare il layout dei paragrafi per formattare il vostro documento. Se questo approccio è utile con i documenti brevi, esso crea una marea di lavoro qualora doveste decidere di cambiare qualcosa in un documento lungo. Ecco che dunque l'uso degli stili facilita ogni cosa.

LibreOffice Writer ha cinque differenti tipi di stile: paragrafo, carattere, cornice, pagina e lista. Si può accedere a tutti gli stili facendo clic sul pulsante Stili e Formattazione sulla barra degli strumenti di formattazione. Si aprirà così la finestra pop-up di Stili e Formattazione. Si può anche ancorare la finestra Stili e Formattazione sulla sinistra, tenendo premuto il tasto Ctrl e facendo un doppio clic negli spazi vuoti della barra degli strumenti di Stile e Formattazione.

La barra degli strumenti degli stili (sulla destra) visualizza sette icone. Le prime cinque permettono l'accesso a differenti tipi di stile. In ordine a partire da sinistra, riguardano il paragrafo, il carattere, la cornice, la pagina e le liste. Su questo articolo ci concentreremo su



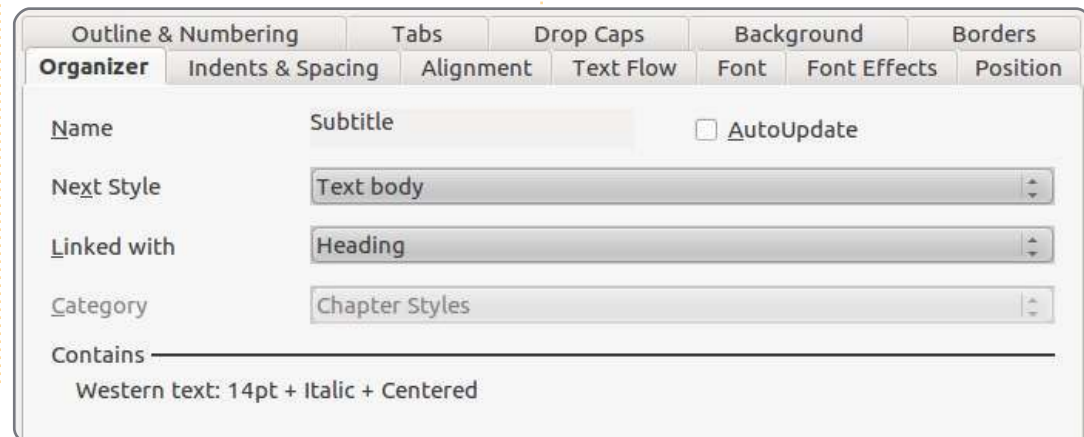
gli stili di paragrafo e di carattere.

Aprirete un nuovo documento di testo e scrivete un titolo. Aprirete quindi la finestra Stili e Formattazione. L'icona relativa al paragrafo dovrebbe essere selezionata come predefinita. Nella parte in basso della finestra Stili e Formattazione c'è un menù a tendina. Fate clic sul menù e selezionate Stili di Testo. Doppio clic su "titolo". Il vostro titolo quindi verrà centrato, si

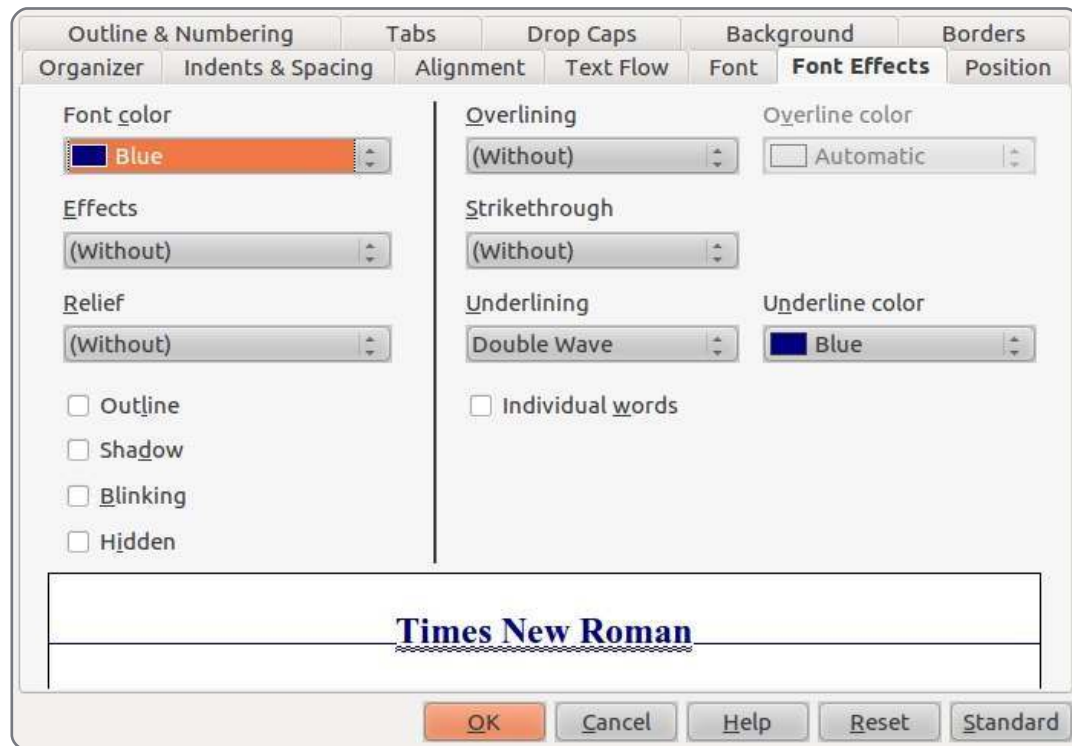
ingrandirà e diverrà grassetto. Adesso vediamo come cambiare lo stile predefinito per i titoli. Nella finestra Stili e Formattazione, fare clic con il tasto destro del mouse sullo stile del titolo e selezionare "modifica". La finestra che si aprirà somiglia molto a quella già vista nell'articolo precedente, ma ci sono alcune nuove linguette non presenti nella finestra standard relativa ai paragrafi. La prima è la linguetta Gestione. Gestione (sotto) mostra il nome dello stile, lo stile successivo da usare e lo stile collegato. Potrete notare come lo stile successivo sia "sottotitolo", ma non vogliamo usare alcun sottotitolo, per cui lo cambieremo in stile del "Corpo testo". Questo fa sì che quando premiamo Invio per cominciare un nuovo paragrafo, il paragrafo successivo userà lo stile

"Corpo Testo". Lo stile del "titolo" è collegato con lo stile "Intestazione". Quando gli stili sono collegati, qualunque cambiamento sullo stile parente ha effetti sugli stili collegati ad esso. Ad esempio, se cambiate il testo dell'Intestazione nel colore blu, tutti gli stili ad esso legati avranno allo stesso modo il testo in blu.

Ora, formattiamo il titolo diversamente dal valore predefinito. Fate clic sulla linguetta "Effetto Carattere". Effetto Carattere (nella pagina seguente, in alto a sinistra) permette di cambiare l'aspetto del carattere, inclusi colore, barrato, sottolineature, ombra e contorno. La finestra di dialogo mostra in tempo reale come gli effetti condizionano l'aspetto del testo. Cambiate il colore in







blu, sottolineandolo con "ondulato doppio" e con colore della sottolineatura blu. Fate quindi clic su OK.

Premete Invio per iniziare un nuovo paragrafo. Notate che lo stile è cambiato in "Corpo Testo" proprio come abbiamo impostato nella linguetta Gestione. Adesso, scrivete tre paragrafi di testo da usare per il nostro documento di esempio.

Quindi, modificheremo lo stile "Corpo Testo" e ne creeremo due nuovi basati sullo stile "Corpo Testo".

Tornando nella finestra Stili e Formattazione, fare clic sul menù a tendina e selezionare la categoria Stili di testo. Clic destro su "Corpo Testo" e selezionate modifica. Sulla linguetta Rientro e Spaziatura, cambiate la spaziatura delle righe ad 1.5 e la Prima riga a 0.50. Fate clic su Ok. Noterete che i nostri cambiamenti hanno influenzato tutti e tre i paragrafi.

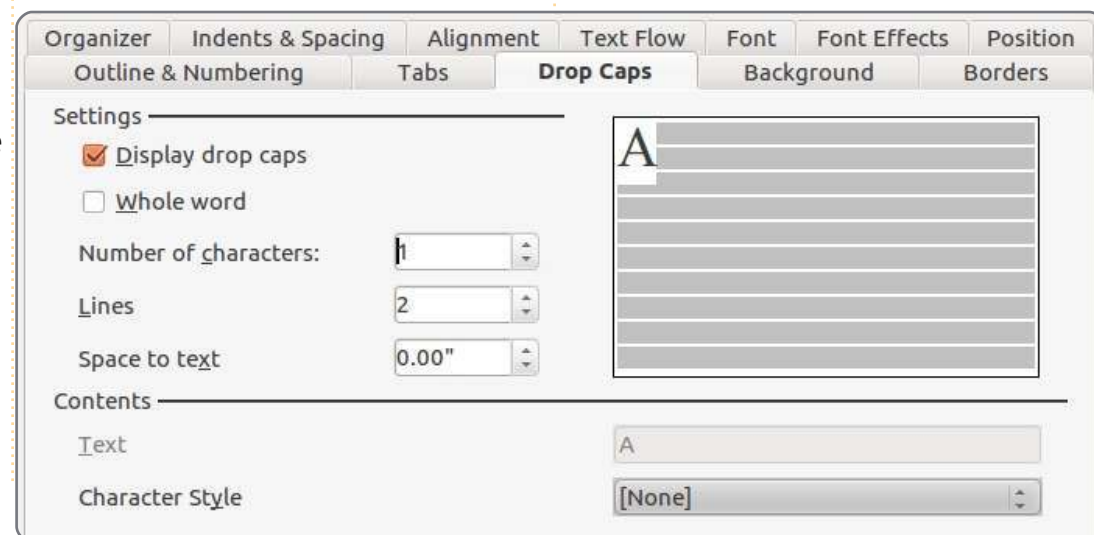
Adesso, creiamo un paragrafo per lunghe citazioni. Muovete il cursore in un punto qualunque del secondo paragrafo. Nella finestra degli stili, clic destro su Corpo Testo e selezionate "Nuovo". Sulla linguetta Gestione,

dategli il nome "Blockquote". Cambiate il successivo stile in "Corpo Testo", dato che difficilmente avremo lunghi virgolettati in una riga. Noterete che dal momento che abbiamo creato un nuovo stile facendo clic con il destro su Corpo Testo, esso è collegato in automatico al "Corpo Testo". Per creare un nuovo stile che non sia collegato ad un altro, cambiare il "collegamento" con "nessuno".

Ora cambiamo la formattazione del nostro nuovo stile. Sulla linguetta "Rientro e spaziatura", cambiamo il valore di "Prima del testo" e "Dopo il testo" in 0.50. Cambiare il valore di Prima riga in 0.00. Sulla linguetta "Carattere", modificare il tipo su corsivo. Clic su OK e potrete notare come un nuovo paragrafo di nome "Blockquote" sia stato aggiunto alla

lista. Ancora una volta, muovere il cursore su un punto qualunque del secondo paragrafo e fare doppio clic su "Blockquote". Vedrete ora che il rientro della prima linea è stato spostato via, il paragrafo è giustificato su entrambi i lati e il testo è in corsivo.

Vogliamo quindi cambiare il primo paragrafo, dandogli qualche capolettera. Visto che vogliamo che il primo paragrafo di ogni capitolo abbia questo aspetto, creeremo un altro stile. Di nuovo, fate clic con il destro del mouse su "Corpo Testo" e selezionate "Nuovo". Rinominate il nuovo stile in "Primo Paragrafo" e cambiate lo stile successivo su "Corpo Testo". Su "Rientro e spaziatura", cambiate il rientro della prima riga su 0.00. Sulla linguetta "Capolettera" (nella figura sotto) selezionate "Mostra capolettera", impostate il "Numero dei



caratteri" su 1 e "Righe" su 2. Fate clic su OK. Ancora una volta, non riusciremo a vedere ancora alcun cambiamento. Muovete il cursore nel primo paragrafo e fate doppio clic sul nuovo stile.

Abbiamo bisogno che questo nuovo stile paragrafo segua ogni titolo di un nuovo paragrafo. Modificate allora lo stile del titolo in modo che lo stile successivo sia "Primo Paragrafo".

Lo stile dei caratteri ha effetto solo sul testo selezionato e non sull'intero paragrafo. Nel terzo paragrafo selezionate del testo. Fate clic sull'icona "Stile di carattere" nella finestra degli stili, poi fate doppio clic su "Enfasi".

Questo renderà corsivo il testo selezionato. Si possono modificare gli stili del carattere nello stesso modo in cui modificate gli stili del paragrafo.

Il vantaggio chiave degli stili è rendere la formattazione del testo

omogenea in tutto il documento. Nel prossimo articolo parleremo di come aggiungere cornici al proprio documento.



**Elmer Perry** fa l'educatore di ragazzi ad Asheville, in North Carolina e tra i suoi hobby ci sono il web design, la programmazione e la scrittura.

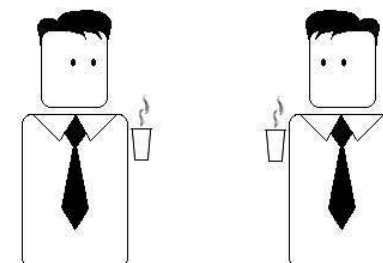
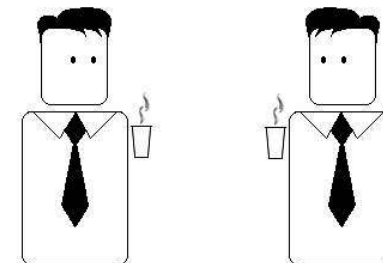
## Paragraph Styles Example

**H**e heard quiet steps behind him. That didn't bode well. Who could be following him this late at night and in this deadbeat part of town? And at this particular moment, just after he pulled off the big time and was making off with the greenbacks. Was there another crook who'd had the same idea, and was now watching him and waiting for a chance to grab the fruit of his labor? Or did the steps behind him mean that one of many law officers in town was on to him and just waiting to pounce and snap those cuffs on his wrists? He nervously looked all around. Suddenly he saw the alley.

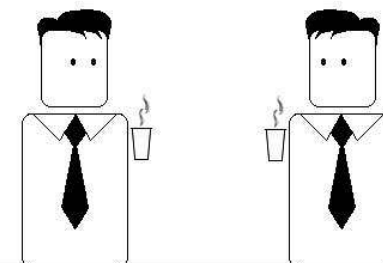
*Like lightning he darted off to the left and disappeared between the two warehouses almost falling over the trash can lying in the middle of the sidewalk. He tried to nervously tap his way along in the inky darkness and suddenly stiffened: it was a dead-end, he would have to go back the way he had come. The steps got louder and louder, he saw the black outline of a figure coming around the corner. Is this the end of the line? he thought pressing himself back against the wall trying to make himself invisible in the*

## SERVIZIO CLIENTI

"Come posso aiutarvi?"  
è una domanda  
pericolosa da fare.



Molte persone reagiscono  
raccontando la storia  
della propria vita.



by Richard Redei

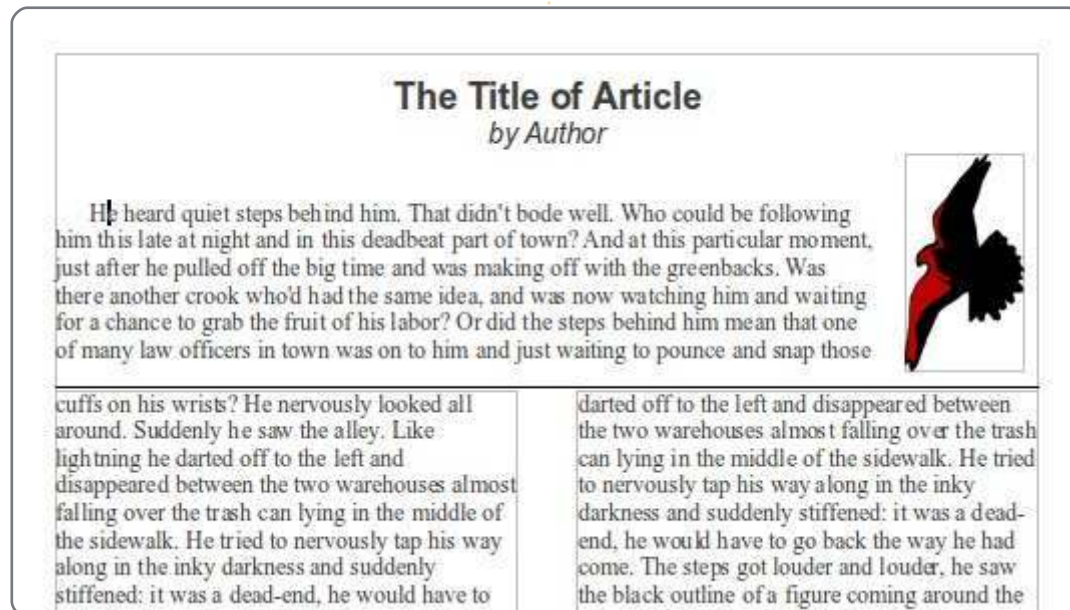


**N**ell'ultimo articolo abbiamo usato gli stili di paragrafo per formattare il nostro documento, creando stili riutilizzabili per coerenza nei nostri documenti. In questo pezzo, creeremo un layout più avanzato usando i frame. Mentre ci sono programmi – come per esempio Scribus – che sono fatti in modo particolare per questi layout avanzati, LibreOffice ci da molti comandi che ci permettono di produrre documenti con più di un semplice schema e stile. Uno dei più utili di questi comandi è appunto il frame.

Potete pensare ai frame come a

riquadri usati per controllare il flusso di testo, grafici e altri elementi nel vostro documento. Uno dei punti chiavi dei frame è la capacità di collegarsi tra loro. Quando due frame sono collegati, il testo di uno fluisce automaticamente nell'altro, anche se questi sono su pagine diverse. Questa caratteristica rende i frame ideali per gli articoli o altri documenti del genere.

Creeremo il layout iniziale dell'articolo, come mostra la figura 1, usando i frame per controllare lo scorrere del nostro testo. Iniziamo creando un nuovo documento. Ora, nel menu, andiamo su Inserisci>Frame.

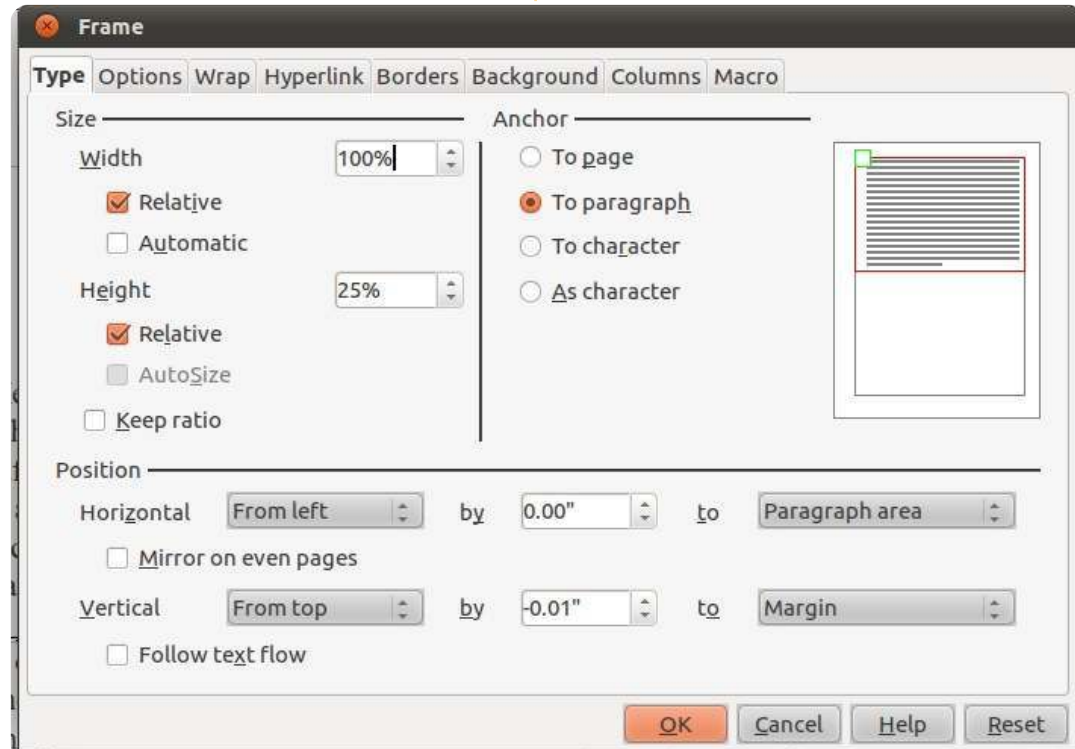


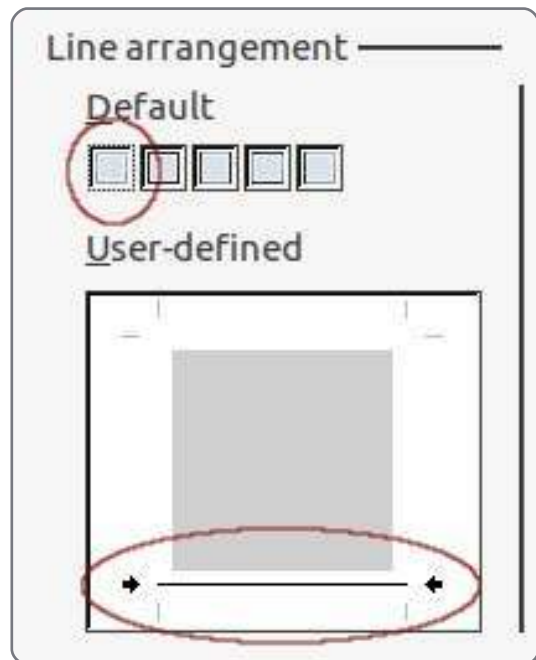
Comparirà la finestra di dialogo del frame. Nella tabella dello stile, scegliete Personalizzato sia per la larghezza che per l'altezza. Mettete la larghezza al 100%, l'altezza al 25%. Nella sezione sulla posizione, scegliete "da destra all'area del paragrafo 0.00, per l'orizzontale, e "dall'alto al margine 0.00 per la verticale.

Nella schermata delle Opzioni, nominate il frame "Testata dell'articolo". I frame sono rinominati

automaticamente attraverso il format "Frame#" dove # è il numero dei frame nel documento. È una pratica utile, però, dare nomi con un senso ai propri frame, così da ricordarsi quale è il loro scopo.

Per default, i frame hanno una bordatura su tutti e quattro i lati, ma noi vogliamo il bordo solo alla fine del nostro frame. Sulla schermata Bordi, selezionate la prima casella sotto Impostazioni di Linea, Default. Questo eliminerà tutti i bordi. Per creare un

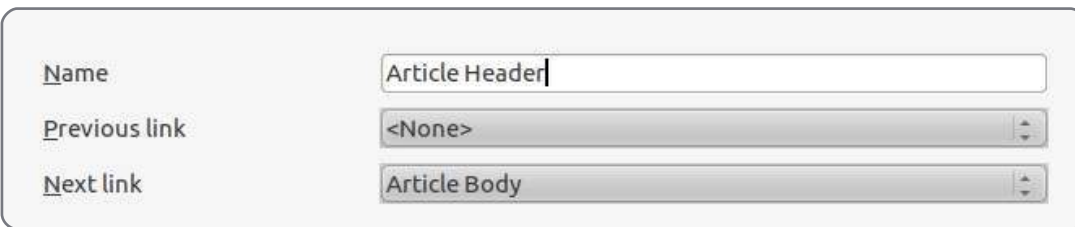
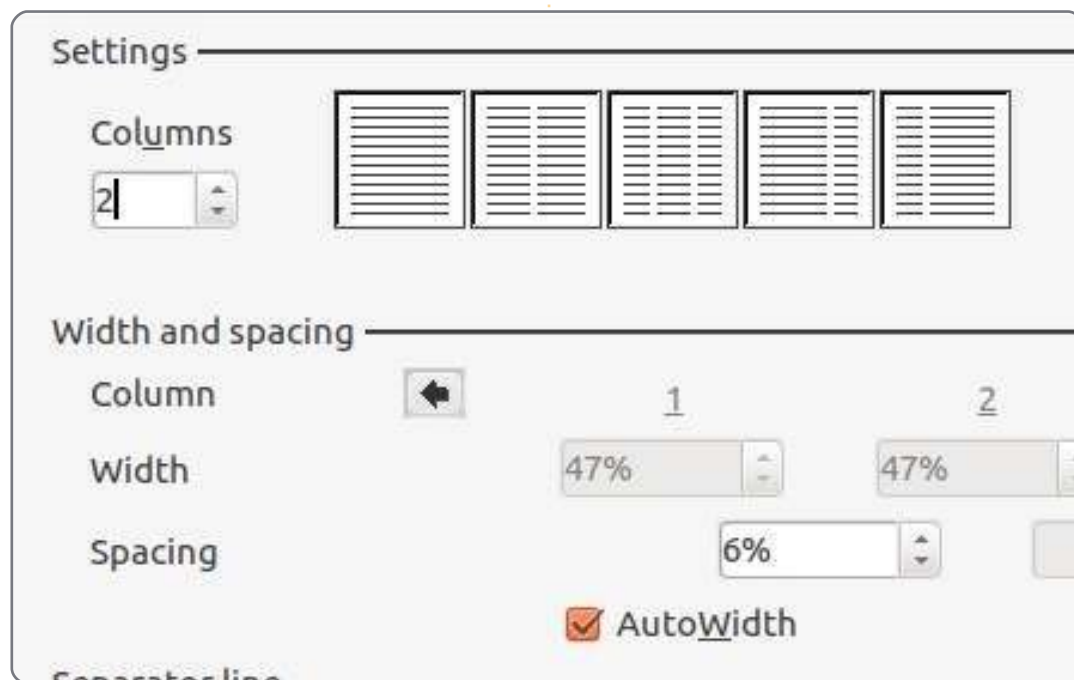




bordo in basso, fate clic sulla parte corrispondente nella schermata Personalizzato.

Abbiamo finito con il setup di questo frame. Torneremo a questo quando saremo pronti per collegare insieme i nostri frame. Per adesso, fate clic su OK. Potrete vedere il vostro nuovo frame nel documento.

Adesso creiamo un frame per la seconda metà dell'articolo. Fate clic sotto il frame della testata. Di nuovo nel menu scegliete Inserisci>Frame. Ancora, vogliamo una larghezza e un'altezza personalizzata. Mettete la larghezza al 100% e l'altezza al 75%. Impostate la



posizione orizzontale "da sinistra all'area del paragrafo 0.00. Nella schermata Opzioni, nominate il frame "Corpo dell'articolo"; in quella Bordi, cancellate tutti i bordi.

Ora abbiamo bisogno che il corpo del nostro testo sia su due colonne. Possiamo farlo attraverso la schermata Colonne. Cambiate il numero di colonne in 2 e mettete la spaziatura al 6%. Fate clic su OK e il vostro nuovo frame comparirà. Potreste avere bisogno di aggiustare manualmente la posizioni dei vostri frame per allinearli in modo corretto. Potete farlo facendo clic sul bordo dei frame. Vedrete delle maniglie verdi comparire sul bordo. Queste vengono usate per sistemare la dimensione del frame. Non abbiamo bisogno di cambiare questo parametro, solo di modificare leggermente la posizione. Per farlo, fate clic e trascinate il bordo dove non ci sono le maniglie. Per fare degli aggiustamenti più precisi alla posizione potete usare il comando Alt+freccia.

proprio dove li vogliamo. Prima di iniziare a scrivere il pezzo, dobbiamo collegare i frame insieme. Fate doppio clic sul bordo del frame della testata (il primo che abbiamo creato), così comparirà la finestra di dialogo apposita. Nella schermata Opzioni fate clic sul riquadro per la connessione successiva e selezionate il frame "Corpo dell'articolo". Questo collegherà i nostri due frame. Premete OK per accettare questa modifica e tornate al documento.

Nel documento fate clic all'interno del frame di testa. Inserite il titolo e il nome dell'autore usando uno dei metodi trattati nei numeri precedenti. Ora è il momento di inserire i paragrafi del nostro testo. Vi accorgete che una volta arrivati alla fine del primo frame, Writer vi sposterà in automatico al frame inferiore e una volta raggiunta la fine della prima colonna, vi sposterà all'inizio della seconda. Se il vostro testo è più lungo di una pagina potrete collegare il "Corpo del Testo", frame dopo frame, nell'altra pagina. Questa connessione è un ottimo modo per

Adesso abbiamo i nostri frame

controllare il layout e il flusso del testo al fine di creare uno scritto dall'aspetto davvero professionale.

Aggiungiamo un grafico al nostro frame della testata:  
Inserisci>Immagine>da File. Selezionate il grafico che volete inserire e premete Apri. Se l'immagine è troppo grande per il vostro documento vorrete ridimensionarla. Per salvaguardarsi dalle distorsioni, premete il tasto Maiuscolo mentre muovete le maniglie. Per inserire l'immagine nel frame trascinatela sull'angolo in basso a destra del frame stesso fate clic col tasto destro e Ancora>al Frame. Fate doppio clic sull'immagine per aprire la sua finestra di dialogo. Nella schermata WRAP aumentate la spaziatura per dare

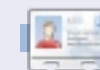
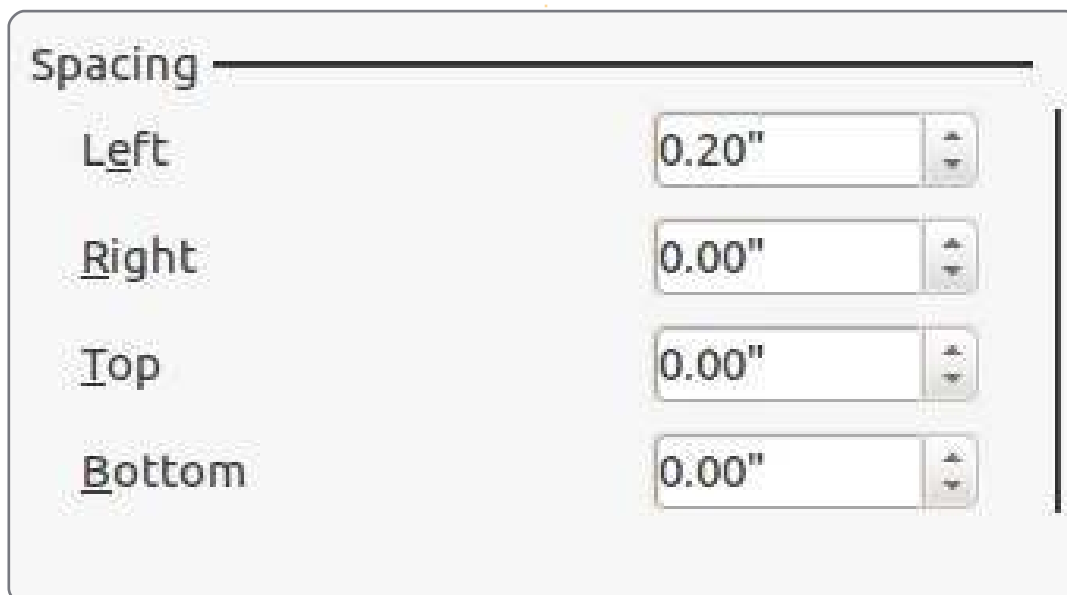
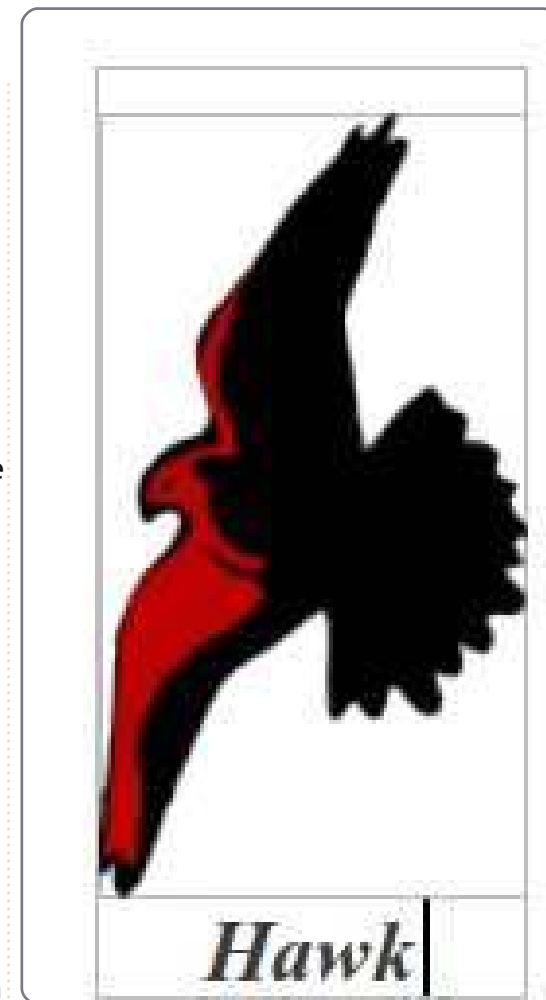
all'immagine un pò di campo bianco. Di fatto i grafici in LibreOffice sono frame. Quando fate doppio clic su un grafico presente in un documento, aprite una finestra di dialogo di tipo frame con due nuove schermate: Immagine e Campo. Nella prima potete ruotare l'immagine verticalmente o orizzontalmente. Potete anche specificare se la rotazione deve avvenire solo in alcune pagine oppure in tutte. Nella schermata Campo potete sistemare la destra, la sinistra, l'alto e il basso per far sì che certe parti dell'immagine siano evidenziate. Questo comando risulta molto utile quando avete bisogno solo di una parte dell'immagine o dovete ridurla ad una certa dimensione senza distorcerla. Inoltre, potete ridurre l'immagine ad una certa dimensione basata su una

percentuale della dimensione di partenza. Potete vedere o cambiare le dimensioni dell'immagine anche con i contatori.

Dal menu immagine a cui si accede con un clic sul tasto destro, potete aggiungere una descrizione o una didascalia all'immagine. Aggiungendo quest'ultima creerete un riquadro di testo intorno all'immagine con la scritta posizionata in basso. Questo comando è utile quando inserite le illustrazioni o i diagrammi in un documento. Una volta che avete scritto la didascalia, potete sottolinearla e formattarla proprio come ogni altro testo all'interno del documento.

Se tutto va bene, vi sarete fatti un'idea delle potenzialità dell'uso dei frame. Sebbene il nostro esempio sia molto semplice, potrete facilmente creare layout di documenti molto più complessi usando questa tecnica. Con la capacità di collegare i frame tra loro, potete creare un layout di un articolo quando il testo inizia in una pagina, salta in una seconda, e finisce su un'altra ancora.

La prossima volta, prenderemo in esame un altro interessante aspetto del layout disponibile su LibreOffice nella sezione Scrittura.



**Elmer Perry** fa l'educatore di ragazzi ad Asheville, in North Carolina e tra i suoi hobby ci sono il web design, la programmazione e la scrittura.



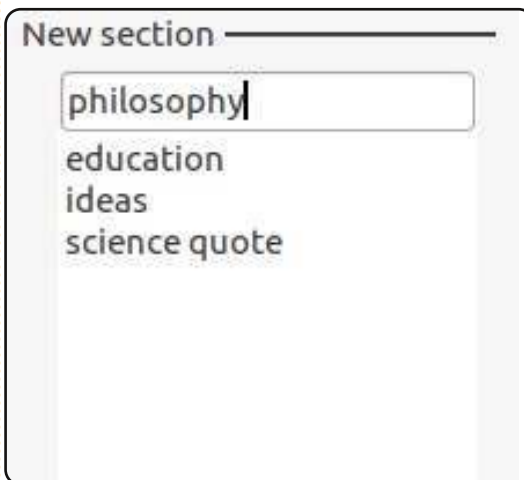
**N**el precedente capitolo di questa serie, si è discusso dell'utilizzo dei frame per il layout di un documento. In questa parte, ci rivolgeremo a un'altro utile strumento di layout in LibreOffice Writer: le Sezioni. Le Sezioni differiscono dai frame per molti aspetti, ma, in qualche modo, possono conseguire gli stessi risultati. Mentre entrambi permettono di dividere parti del documento in colonne, quando si utilizzano le sezioni non si ha nessun controllo sulla larghezza. Le sezioni prenderanno l'intera larghezza, dal margine sinistro al margine destro. In più, le sezioni non si possono interrompere nel mezzo di un paragrafo. Non si possono collegare insieme due sezioni nello stesso modo in cui si collegano due frame. Sebbene non si possano agganciare insieme, le sezioni danno la capacità di collegarle ad altri documenti o a parti di altri documenti.

Forse il modo migliore di pensare alle sezioni è nel modo di dividere il documento in diverse parti quali introduzione, argomento 1,

argomento 2, etc. Vi consentono inoltre di separare una parte del testo di un documento per utilizzarlo in un altro documento. Le sezioni possono diventare uno strumento molto potente per consentire di estrarre il contenuto da altri documenti.

## Usare le Sezioni

Per il nostro esempio, si importeranno citazioni da un



documento di citazioni. Aprire un nuovo documento e aggiungere una lista di citazioni. Fare quello che segue per ognuna delle citazioni:

Selezionare l'intera citazione.

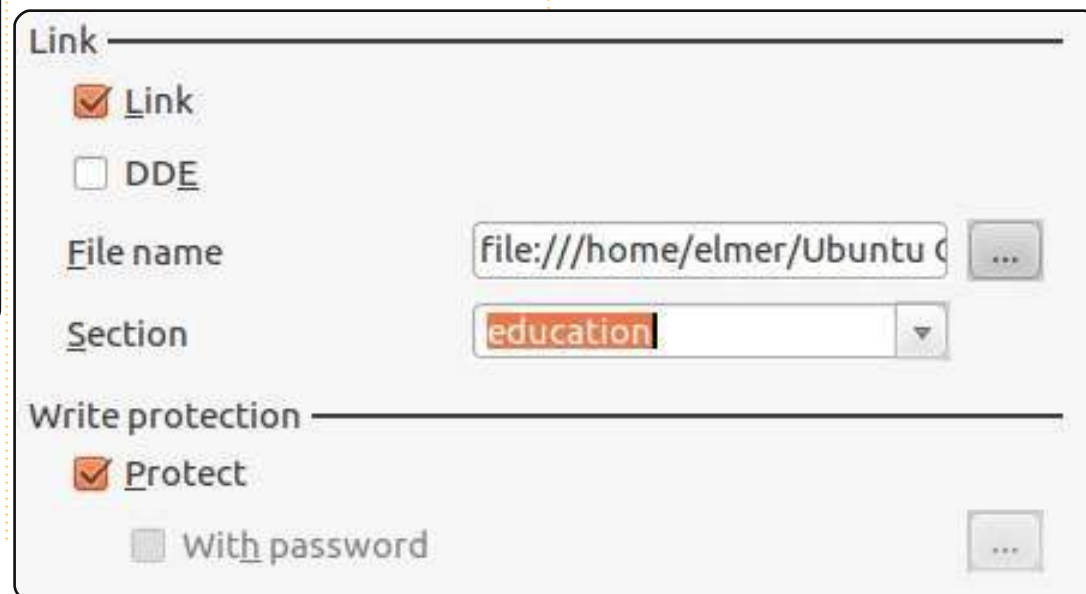
Nel menu, andare a Inserire > Sezione.

Dare alla citazione un nome che rammenti di cosa parla. (Per esempio, una delle mie citazioni è di Albert Einstein, sulla scienza. L'ho chiamata citazione\_scienza.)

Una volta fatta la propria sezione per ognuna delle citazioni, salvate il file come citazioni.odt.

Successivamente, si crea un nuovo documento e si aggiungono alcuni paragrafi di testo.

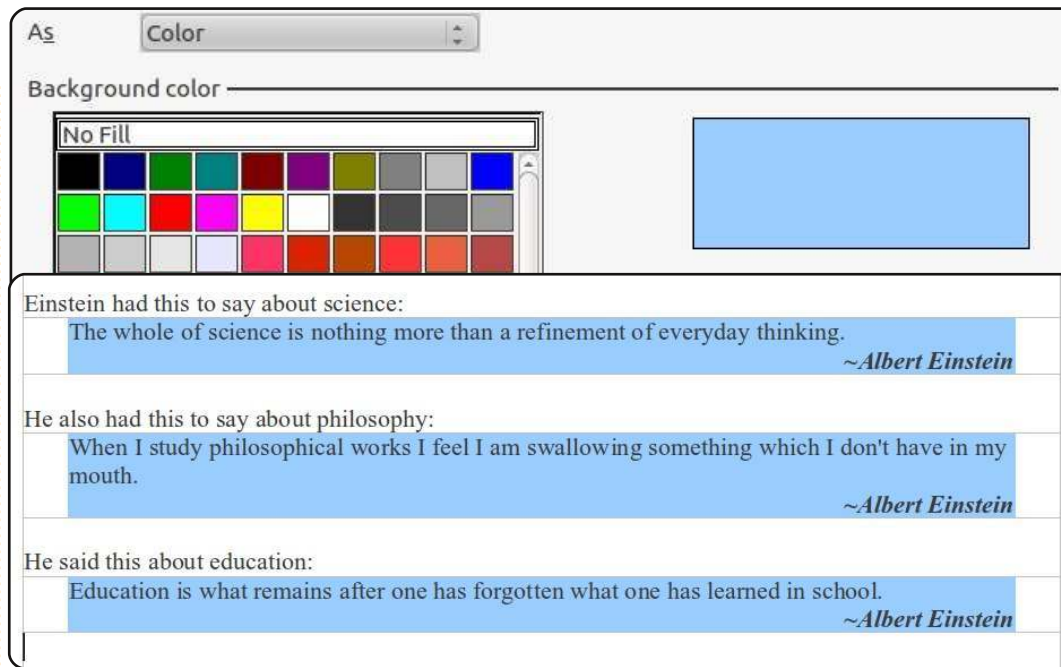
(Suggerimento: si può aggiungere testo fittizio digitando "dt" e premendo il tasto f3.) Scrivere un'introduzione alla citazione e premete invio. Per prendere la citazione dal documento di citazioni, Inserisci > Sezione. Come sempre, dare alla sezione un nome che aiuti a ricordare che cosa tratta. Selezionare il checkbox Collegamento. Fare clic sul pulsante per scorrere i file (...) accanto a Nome file. Selezionare il documento contenente le citazioni e fare clic su Apri. Usare il box a tendina Sezione per selezionare la citazione che si vuole inserire nel documento. Se si



vuole proteggere la citazione dalla modifica in scrittura, spuntare Protetta sotto a Protetto. Potete anche proteggere la sezione con una password. (Nota: La protezione da scrittura, anche con password, non garantisce che qualcuno non possa 'attaccare' il vostro documento e cambiarne i contenuti). Si possono aggiungere le altre citazioni dal documento di citazioni usando lo stesso metodo.

## Modificare le Sezioni

Dopo aver aggiunto le citazioni, le faremo risaltare dandogli una indentazione e un colore di sfondo. Formato > Sezioni. La finestra di dialogo per la modifica delle sezioni si presenta con una lista delle sezioni presenti nel documento. Selezionare quella che si vuole modificare. Nella schermata principale, si può cambiare il documento collegato o la



parte del documento a cui la sezione è collegata. Qui si può anche modificare la protezione da scrittura e la visibilità della sezione. (Non riesco a pensare a nessuna ragione pratica per la quale si voglia nascondere una parte del testo, ma

l'opzione è lì se ne avete bisogno).

Fare clic sul pulsante Opzioni... per aprire la finestra delle opzioni. Nel tab Rientri, cambiare Prima della sezione e Dopo la sezione in 0.30. Nel tab Sfondo, scegliere un colore per lo sfondo delle citazioni. Fare clic su OK. Cambiare le impostazioni delle altre sezioni di citazioni e fare clic su OK della finestra Modifica sezioni. Le citazioni adesso hanno una indentazione e un colore di sfondo.

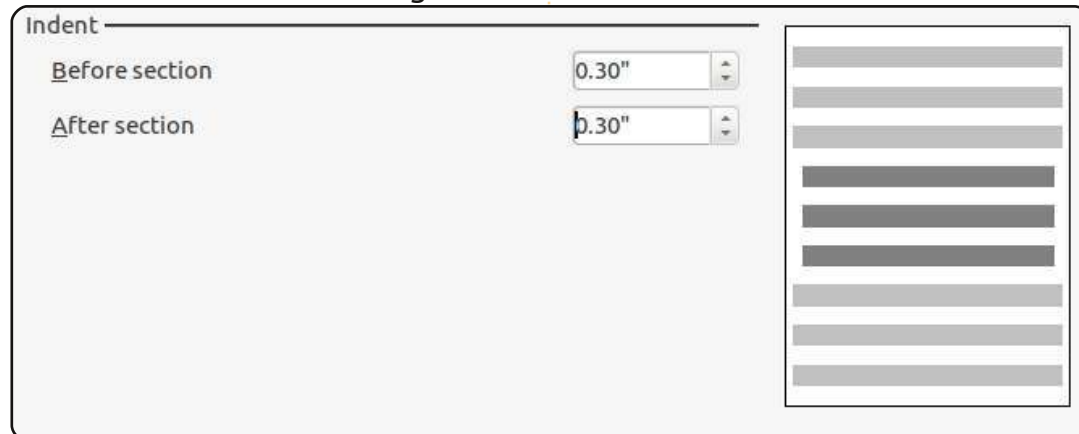
## Modifiche al documento collegato

Se si devono cambiare le informazioni in una sezione collegata a un altro documento, ci si potrebbe chiedere se è meglio



modificare il documento originale o quello nuovo. Entrambe sono possibili. La scelta è davvero vostra. La sola cosa da ricordare è che cambiare la sezione collegata non avrà ripercussioni sul documento originale, ma i cambiamenti su quest'ultimo potrebbero invece riflettersi nel documento collegato.

Si può controllare come vengono effettuati gli aggiornamenti tramite le opzioni di LibreOffice Writer: Impostazioni > Opzioni > LibreOffice Writer > Generale. Sotto Aggiornamenti, si può scegliere di avere i testi collegati aggiornati automaticamente, manualmente o mai. Automaticamente aggiornerà il collegamento quando un documento con un collegamento viene aperto. Manualmente chiederà



se si vuole o no aggiornare il collegamento. Mai non aggiornerà il collegamento quando un documento con un collegamento viene aperto.

### Aggiornamento manuale dei collegamenti

Se si fanno cambiamenti nel documento originale e si vuole aggiornare il documento collegato per rispecchiare tali cambiamenti, ci sono due modi di procedere. Modifica > Collegamenti... mostrerà la finestra di dialogo Modifica collegamenti. Da qui si possono selezionare i singoli collegamenti e aggiornarli. Per aggiornare tutti i documenti in una volta, usare Strumenti > Aggiorna > Collegamenti.

### Frame o Sezioni?

In alcuni casi, sia che si usino i frame o le sezioni importa poco. Ci sono casi in cui entrambi possono servire allo scopo. Comunque, prendere tempo per considerare le funzionalità di ciascuna può aiutare a fare la scelta migliore. Per esempio, se state facendo un saggio di ricerca e avete appuntato citazioni e dati in un documento Writer, le sezioni saranno probabilmente la migliore

scelta per inserire parte dei dati nel saggio. Invece, se dovete iniziare un articolo in una pagina, saltare una pagina e finirlo in un'altra ancora, i frame collegati sono la scelta migliore. Prendere del tempo per pensare allo scopo, al layout, alle fonti del contenuto del documento e alle funzionalità dei frame e delle sezioni, aiuterà a decidere lo strumento migliore per il vostro documento.

Nonostante frame e sezioni siano, per molti aspetti, simili, hanno differenti funzionalità che li rendono adatti per scopi diversi. La potente capacità di collegare parti di altri documenti rende le sezioni uniche. Ricordarsi di progettare il layout e di decidere in anticipo quale strumento usare per portare a termine l'obiettivo.

**Nel prossimo articolo daremo un'occhiata allo stile di pagina, alle intestazioni e ai piè di pagina in un documento Writer.**



**Elmer Perry** è Ministro dell'Infanzia ad Asheville, North Carolina. I suoi hobby includono web design, programmazione e scrittura. Il suo sito web è [eeperry.wordpress.com](http://eeperry.wordpress.com)

# Below Zero

## Zero Downtime



**Below Zero** is a Co-located Server Hosting specialist in the UK.

Uniquely we only provide rack space and bandwidth. This makes our service more reliable, more flexible, more focused and more competitively priced. We concentrate solely on the hosting of Co-located Servers and their associated systems, within Scotland's Data Centres.



At the heart of our networking infrastructure is state-of-the-art BGP4 routing that offers optimal data delivery and automatic multihomed failover between our outstanding providers. Customers may rest assured that we only use the highest quality of bandwidth; our policy is to pay more for the best of breed providers and because we buy in bulk this doesn't impact our extremely competitive pricing.



**At Below Zero we help you to achieve Zero Downtime.**

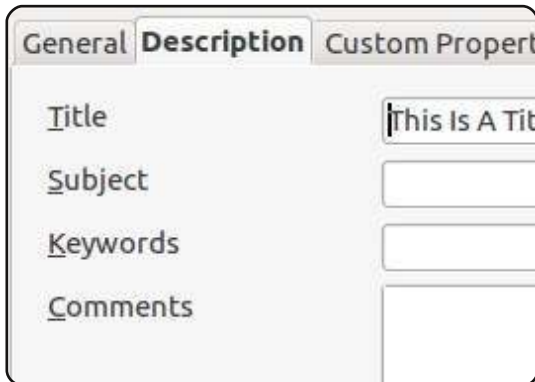
[www.zerodowntime.co.uk](http://www.zerodowntime.co.uk)





**N**ell'articolo di questo mese scopriremo qualche nuovo modo di formattare i nostri documenti usando gli stili di pagina, di intestazione e di piè di pagina. Nei numeri scorsi abbiamo parlato degli stili di paragrafo e dei caratteri. Gli stili di pagina sono simili a questi, ma hanno a che fare con la geometria complessiva e con la formattazione dell'intera pagina. Intestazioni e piè di pagina sono le zone all'inizio e alla fine della pagina, e di solito hanno la stessa formattazione quando si usa un certo stile.

Inizieremo col sistemare il nostro documento e gli stili. Aprite un nuovo documento di writer, File > Nuovo. Per avere accesso al titolo del documento dobbiamo prima cambiare alcune delle sue proprietà, File > Proprietà. Nella schermata Descrizione, inserite "Questo è il titolo" come titolo del documento. Lo

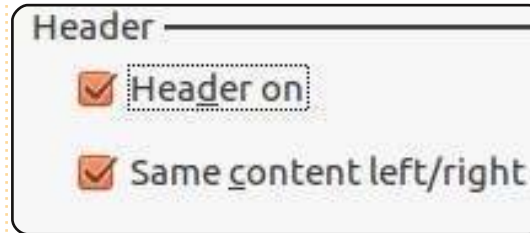


utilizzeremo dopo, quando inizieremo a creare intestazione e piè di pagina. Premete OK per salvare i cambiamenti fatti.

Ora dobbiamo configurare gli stili di pagina. Ne useremo tre diversi: Prima Pagina, Pagina Normale, Orizzontale. Gli stili Prima Pagina e Orizzontale già esistono, ma noi li modificheremo. Per prima cosa creeremo il nostro stile Pagina Normale. Vogliamo che in questo stile ci sia un riquadro di intestazione all'inizio della pagina, con uno sfondo grigio chiaro. Aprite la finestra Stili e Formattazione da Strumenti > Stili e Formattazione, o premete sul pulsante corrispondente (icona qui a destra). Premete sul pulsante degli stili di pagina (icona a destra), fate clic destro sulla finestra, e selezionate nuovo. Comparirà la schermata Stili di Pagina. In Gestione, rinominate lo stile "Pagina Normale". Cambiate lo stile successivo in Pagina Normale – questo dirà a Writer che quando arriveremo alla fine della pagina corrente, lui dovrà creare la pagina successiva con lo stesso stile utilizzato per la precedente. Nella schermata Intestazione, scegliete Attiva Intestazione, così da inserire la zona

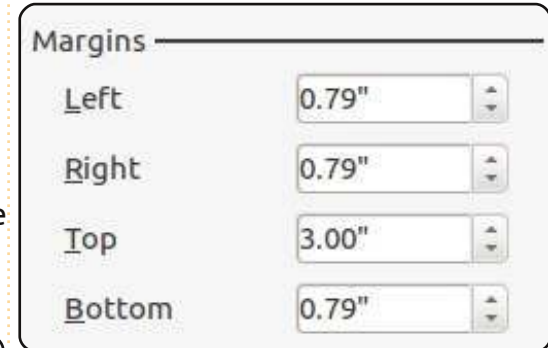


corrispondente all'inizio della pagina. Sempre in questa schermata, premete sul pulsante "Extra". Apparirà una nuova schermata che ci consentirà di aggiungere bordi e colori di sfondo al nostro riquadro di intestazione. Nella schermata Sfondo, scegliete il colore grigio chiaro. Premete OK in entrambe le finestre e concludiamo così con il nostro stile di Pagina Normale.



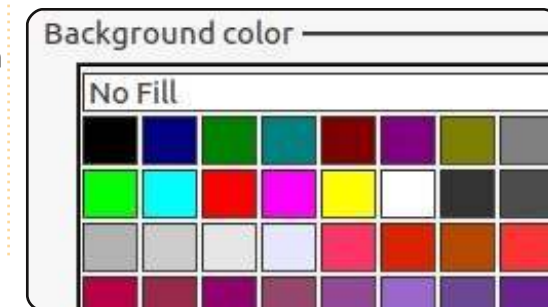
Per lo stile Prima Pagina, modificheremo quello già esistente. Vogliamo un margine 3" (7,5 cm) all'inizio (per la grafica di prima pagina la rimandiamo a un'altra volta) e un riquadro grigio chiaro a piè di pagina. Fate clic destro sullo stile Prima Pagina nella schermata Stili e Formattazione, e selezionate modifica. Nella schermata Organizzazione, rendete il nostro Pagina Normale lo stile successivo (quello cioè che verrà utilizzato nella prossima pagina). La schermata Pagina ci permette di modificare i margini della pagina stessa. Impostate a 3" (7,5 cm) il

margine alto. Dopo andate alla schermata piè di pagina, scegliete Attiva



piè di pagina, fate clic sul pulsante "Extra", e impostate lo sfondo grigio chiaro.

Per il nostro stile Orizzontale modificheremo quello già esistente. Aggiungeremo sia un riquadro di intestazione che uno a piè di pagina. Fate clic destro su Stile Orizzontale, quindi su Modifica. Prendetevi un attimo per guardare la schermata della pagina e noterete che l'orientamento è orizzontale, che è proprio ciò che vogliamo. Inserite intestazione e piè di



pagina, e selezionate uno sfondo grigio chiaro per entrambi.

Adesso siamo pronti per creare il nostro documento. Fate doppio clic sullo stile Prima Pagina e la pagina del vostro documento sarà formattata nel modo che abbiamo deciso prima, infatti potete vedere il riquadro grigio chiaro in fondo. Fate clic all'interno di esso per scrivere. Prima però vogliamo aggiungere il titolo, Inserisci > Comando di campo > Titolo. Questo aggiungerà il titolo che abbiamo messo nelle proprietà del documento. Potete usare questo metodo per inserire il titolo del documento ovunque voi vogliate. Se successivamente cambierete il titolo nelle proprietà, potrete aggiornare tutti i contenuti dei campi in Strumenti > Aggiorna > Campi o premendo F9 sulla vostra tastiera. Scrivete "Pagina", ricordando di lasciare uno spazio su entrambi i lati della parola e inserite il numero di pagina, Inserisci > Comando di Campo > Numero di Pagina. Posizionate il cursore all'inizio di "Pagina" e tenete premuto il tasto tab della tastiera finché il numero di pagina

non arriverà alla fine del lato destro del riquadro. Fate clic fuori dal piè di pagina, nel corpo del testo.

Una volta fatto questo potete iniziare ad inserire il vostro testo. Finita la pagina corrente e iniziata la successiva, potrete notare che questa è formattata secondo lo stile Pagina Normale con un riquadro di intestazione all'inizio. Inserite qui le informazioni, come abbiamo fatto con il piè di pagina precedente. Assicuratevi di utilizzare i campi, specialmente per ciò che riguarda il numero di pagina. Questo campo ci tornerà utile una volta arrivati alla terza pagina. Qui potrete notare che le informazioni nell'intestazione sono state copiate automaticamente e che il numero di pagina è stato aggiornato per corrispondere a quello della pagina corrente.

Per proseguire, inseriamo una pagina Orizzontale. Prima di andare nella pagina nuova, Inserisci > Interruzione manuale. Selezionate Interruzione di Pagina e, sotto lo stile, scegliete Orizzontale. Così

**Writer rende molto facile aggiungere pagine con diversi stili e orientamenti, come anche intestazioni e piè di pagina automatici..**

facendo la nuova pagina sarà con il layout Orizzontale. Dal momento che questo è uno stile diverso da quello della nostra Pagina Normale, dobbiamo essere noi a inserire le informazioni nel riquadro intestazione e nel piè di pagina. Questo può rivelarsi utile: se avete bisogno di informazioni diverse nelle intestazioni e piè di pagina per alcune pagine, basta inserire una pagina con uno stile diverso dal normale. Una volta completata la vostra pagina orizzontale create un'altra interruzione di pagina (Inserisci > Interruzione manuale) con uno stile di Pagina Normale. Vi accorgete che la numerazione delle pagine continua, includendo anche la

pagina o le pagine orizzontali. Se non volete che queste ultime siano inserite nel conteggio, potete aggiustare la numerazione delle pagine manualmente nella finestra di dialogo di Interruzione manuale.

Writer rende molto facile aggiungere pagine con diversi stili e orientamenti, come anche intestazioni e piè di pagina automatici. Proprio questi ultimi potete crearli delle dimensioni che volete e potranno contenere tutte le informazioni che desiderate inserirvi. I campi vi aiutano a tenere certe informazioni costanti nel vostro documento, lasciandovi scrivere senza preoccuparvi troppo della numerazione delle pagine.

Nel prossimo numero lascerò Writer per mostrarvi come creare un semplice database usando il Calc e, subito dopo, useremo il nostro foglio di calcolo per creare una lettera prestampata.

...ne thought pressing himself back against the wall trying to make himself invisible in the dark, was all that planning and energy wasted? He was dripping with sweat now, cold and wet, he could smell the fear coming off his clothes. Suddenly next to him, with a barely noticeable squeak, a door swung

This Is A Title |

Page 1



**Elmer Perry** è Ministro dell'Infanzia ad Asheville, North Carolina. I suoi hobby includono web design, programmazione e scrittura. Il suo sito web è [eeperry.wordpress.com](http://eeperry.wordpress.com)



**F**ino ad ora abbiamo lavorato in Writer, ma oggi ne usciremo un momento per fare qualcosa di leggermente diverso. Creeremo un semplice database con Calc e poi torneremo in Writer per realizzare una lettera prestampata. In questo modo, avrete un'idea di come potete usare un foglio di calcolo come database. Infatti per creare una mail del tipo come detto prima, abbiamo bisogno di lavorare con i database. Potremmo creare il nostro anche usando Base, ma per una semplice rubrica, Calc è la soluzione più semplice.

Iniziamo aprendo LibreOffice e facendo clic su Foglio di Calcolo. In questo modo apriremo un nuovo documento di Calc. Non entreremo molto nei dettagli del layout di questo programma, lo lasceremo per un'altra

volta. Quello che vi serve sapere è che un foglio di calcolo è fatto di colonne e righe. Le colonne sono marcate in alto con le lettere dell'alfabeto (A,B,C,...); le righe invece sul lato sinistro con i numeri (1,2,3,...). Quando usiamo Calc come database, la prima riga deve contenere i campi con i titoli del nostro database; questa è l'intestazione. Possiamo inserire i seguenti titoli nella nostra prima riga: Titolo, Nome, Cognome, Indirizzo, Città, Regione, Codice Postale e Nazione. Ogni campo dovrà occupare una colonna diversa, partendo da quella distinta dalla lettera A, posizionate il cursore del mouse nella colonna A alla prima riga e scrivete Titolo. Potete usare il tasto freccia destra sulla tastiera per muovervi nella prossima colonna e inserire tutti gli altri campi.

Iniziando dalla seconda riga,

|   | A     | B          | C         | D               | E         |    |
|---|-------|------------|-----------|-----------------|-----------|----|
| 1 | Title | First Name | Last Name | Street Address  | City      | S  |
| 2 | Mr.   | Tom        | Jones     | 123 Some St.    | Someplace | NC |
| 3 | Dr.   | Harry      | McMahon   | 321 No Road     | Noplace   | NY |
| 4 | Rev.  | Mike       | Mickey    | 547 Trinity Way | Gospel    | CT |
| 5 | Ms.   | Amber      | Sams      | 54 This Way     | Thatplace | CA |
| 6 | Mr.   | Charlie    | Hacker    | 101 Binary Way  | Lunix     | NJ |
| 7 | Ms.   | Molly      | Holly     | 22 Harvard Rd   | Wally     | SD |
| 8 |       |            |           |                 |           |    |
| 9 |       |            |           |                 |           |    |

What do you want to do?

- Create a new database
- Open an existing database file

Recently used

Addresses

Open...

- Connect to an existing database

Spreadsheet

Set up a connection to spreadsheets

Click 'Browse...' to select a LibreOffice spreadsheet or Microsoft Excel workbook. LibreOffice will open this file in read-only mode.

Location and file name

/home/elmer/Documents/Writing/LibreOffice Series/Poorm

Browse

- Password required

Decide how to proceed after saving the database

Do you want the wizard to register the database in LibreOffice?

- Yes, register the database for me
- No, do not register the database

After the database file has been saved, what do you want to do?

- Open the database for editing
- Create tables using the table wizard

inseriamo tutti i nostri dati. Ogni riga corrisponde ad un record, che potete pensare come tutte le informazioni relative ad una certa persona. Per il nostro lavoro di oggi, non dobbiamo preoccuparci più di tanto se i nostri dati sono più larghi della colonna stessa. Se volete sistemare la larghezza delle colonne mentre inserite le informazioni, basta che posizionate il mouse sulla linea che separa le due colonne; il puntatore diventerà una doppia freccia e potrete farci clic sopra e trascinarlo per aumentare o diminuire la larghezza. Una volta inseriti tutti i dati, rinominate il foglio di calcolo; per il mio ho scelto il nome Poorman\_ds.ods e salvate.

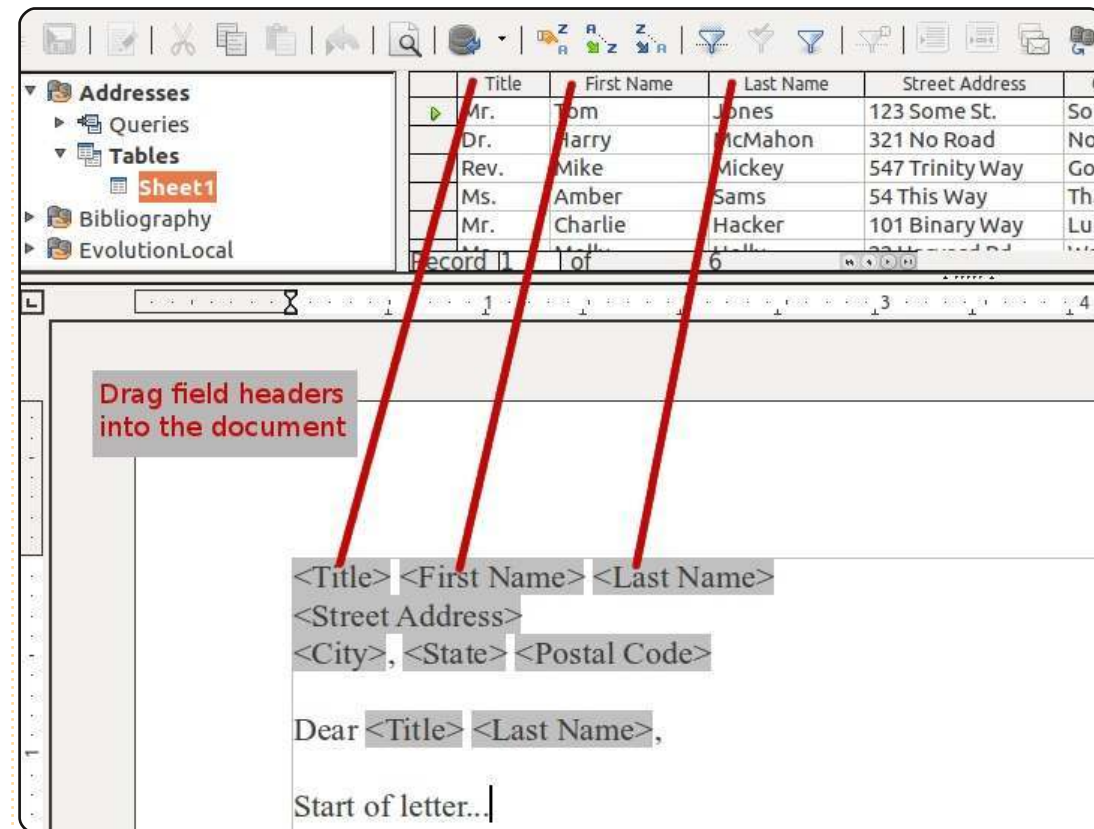
Prima di poter usare il nostro database, dobbiamo registrarlo in LibreOffice. File > Nuovo > Database ci porterà alla schermata corrispondente. Selezionate "connettere ad un database esistente" e nella finestra a cascata selezionate foglio di calcolo. Premete Avanti e usate il pulsante di ricerca per trovare il vostro. Fate clic di nuovo su Avanti. Assicuratevi che "Si, registra il database per me" sia selezionato e deselezionate "Aprire il database per modificarlo". Premete Fine e date al database un nome (ho chiamato il mio Indirizzi). Il database che avete appena creato è collegato

col foglio di calcolo, quindi ogni modifica che farete nel secondo verrà mostrata anche nel primo. L'unico contrattempo è che non potete sovrascrivere il foglio quando Writer è aperto. Il database deve essere il solo documento aperto per poterci lavorare sopra, altrimenti LibreOffice aprirà una versione di sola-lettura del foglio.

Ora che abbiamo creato e registrato in LibreOffice il nostro database, possiamo usarlo per realizzare una mail prestampata (Mail Merge), molto utile per mandare lettere a clienti o prospetti informativi. La cosa positiva è che potete mettere qualsiasi tipo di dato nel vostro database e poi usarlo nella lettera. Per esempio, se dovete realizzare un programma di premi per i vostri clienti, potreste creare un campo per i punti e inserirvi quelli guadagnati da ciascun cliente e scrivere poi la lettera una sola volta (inserendo di volta in volta i dati desiderati).



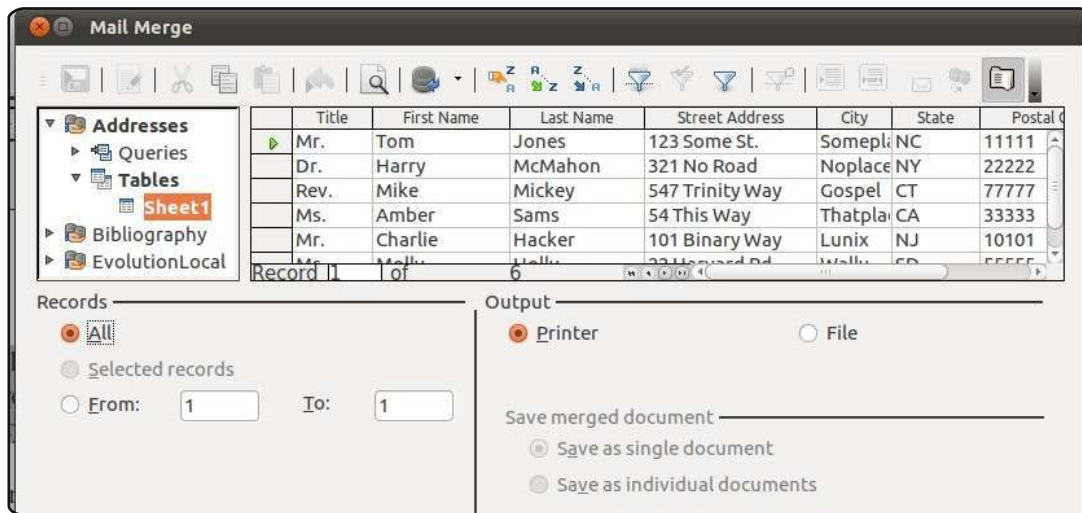
Fate clic sull'icona Sorgenti dati (mostrata a sinistra), Visualizza > Sorgenti Dati o F4. Così facendo comparirà l'elenco dei database registrati, sotto la barra della formattazione. Nella parte sinistra delle sorgenti dati, Indirizzi (o come



avete chiamato il database) > Tabelle > Foglio1. Nella parte destra vedrete i vostri dati come li avete inseriti nel foglio di calcolo. Possiamo inserire il campo nel documento corrente facendo clic sull'intestazione del campo e trascinandola nel testo. Così facendo creeremo un campo segnaposto, tra parentesi uncinate, per ogni campo che abbiamo portato nel documento. Assicuratevi di trascinare l'intestazione del campo (Titolo, Nome, ecc.) e non i dati contenuti in un singolo record.

Adesso potete inserire il corpo della vostra lettera. Quando avete bisogno di inserire un campo, vi basterà trascinarlo sul documento dal foglio in alto. I campi possono essere inseriti in qualsiasi posizione del testo. Come ho già detto, il database può contenere ogni informazione voi desideriate. Un'insegnante potrebbe usare questo metodo per riportare i voti degli studenti nelle lettere ai genitori.

Una volta terminato di scrivere la



lettera, potete stamparla o salvare come file, opzione molto utile quando pensate di doverci tornare su e aggiungere altre informazioni. Un'insegnante, ad esempio, potrebbe voler richiedere un incontro con i genitori per uno studente che non ha superato il corso. File > Stampa, come fareste per qualsiasi altro documento. In ogni caso, LibreOffice vi dirà che il vostro testo contiene campi di database con indirizzi e vi chiederà se volete stampare una lettera prestampata. Rispondete sì. Si aprirà la schermata di dialogo della Mail Merge, dove potrete scegliere di stampare dalla stampante o la modalità Print-to-file. Potete anche decidere di stampare solo alcuni record selezionati o una serie di record. Selezionate i record facendo clic sulla casella grigia all'inizio della riga corrispondente,

usando CTRL per selezionare solo alcuni record, o SHIFT per selezionarne una serie. Quando utilizzate Print-to-file, potete decidere di salvare un solo file, nel quale caso ogni lettera inizierà in una pagina nuova, o salvare come file singoli così che ogni lettera avrà il proprio. Potete scegliere quale campo del database usare come nome del file. Nella mia versione di LibreOffice (3.3.3.), ho un solo documento qualsiasi delle due io scelga. Probabilmente, stanno ancora lavorando su questa cosa.

Potete usare il vostro database anche per scrivere etichette. File > Nuovo > Etichette, apre la finestra di dialogo. Selezionate il vostro database e tabella. Portate i campi del database nel box delle informazioni dell'etichetta. Scegliete il tipo e fate

clic su Nuovo Documento. Come per la lettera prestampata, quando andrete a stampare, avrete la possibilità di selezionare i record che volete stampare e potrete stampare direttamente o salvare un documento. Potete realizzare buste più o meno nello stesso modo.

Esiste un altro modo per realizzare lettere prestampate, usando Mail Merge Wizard: Strumenti > Mail Merge Wizard. Il wizard ha alcune restrizioni, e quando ho provato ad usarlo, ho trovato molto difficile ottenere buoni risultati. Il metodo manuale che ho appena descritto si è rivelato più semplice, dando anche all'utente un maggiore controllo sulla produzione.

Le mail prestampate fanno risparmiare un sacco di tempo.

Prendete la lettera, inserite qualche campo dal database e stampate. Di certo eviterete di scrivere centinaia di lettere o di correggere manualmente ciascuna per cambiare una singola informazione. Nel prossimo numero, inizieremo a capire qualcosa di più su Calc realizzando un semplice foglio di calcolo di budget.



**Elmer Perry** fa l'educatore di ragazzi ad Asheville, North Carolina, e tra i suoi hobby ci sono il web design, la programmazione e la scrittura. Trovate il suo sito web all'indirizzo [eeperry.wordpress.com](http://eeperry.wordpress.com)

