

**OpenOffice.org**



# **Migration Guide**

## Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2006 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento rispettando i termini della Creative Commons Attribution License, versione 2.5 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.it>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

## Autori

Richard Barnes  
Agnes Belzunce  
Daniel Carrera  
Richard Detwiler  
Lin M. Hall  
William B. Hauck  
Sigrid Kronenberger  
Peter Kupfer

Ian Laurenson  
Paul Miller  
Daniel Rentz  
Carol Roberts  
Iain Roberts  
John Viestenz  
Jean Hollis Weber  
Sue Wolff

## Commenti e suggerimenti

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

## Ringraziamenti

Alcune parti del capitolo “Differenze nell’uso di Writer e Word” sono state copiate (con pochi cambiamenti) dal capitolo “Moving from Microsoft Word” nel libro di Jean Hollis Weber, *OpenOffice.org Writer: The Free Alternative to Microsoft Word* pubblicato da O’Reilly Community Press, luglio 2004, ISBN 0-59600-826-0.

Thanks to Jonathon Blake for information on grammar checkers in the chapter “General Differences in Use between OpenOffice.org and Microsoft Office”.

Questo libro è stato scritto, impaginato e convertito in PDF utilizzando esclusivamente OpenOffice.org. Most graphics were produced using OOo Draw.

## Data di pubblicazione e versione del software

Publicato il 7 maggio 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



Una copia stampata di questo documento è disponibile su  
<http://www.lulu.com/opendocument>.

È possibile scaricare una versione modificabile di questo documento da  
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

# Indice

---

## Capitolo 1

Introduzione.....	1
Cos'è OpenOffice.org.....	2
Writer (word processor o elaboratore di testi).....	2
Calc (elaboratore di fogli elettronici).....	2
Impress (presentazioni multimediali).....	2
Draw (elaboratore di grafica vettoriale).....	2
Base (elaboratore di database).....	2
Math (elaboratore di formule).....	3
I vantaggi di OpenOffice.org.....	3
OpenOffice.org e gli altri software per l'automazione d'ufficio.....	4
Caratteristiche.....	4
Stili e formattazione.....	4
Interoperabilità.....	5
Programmabilità.....	5
Sicurezza.....	6
Nuove caratteristiche della versione 2.....	6
Requisiti minimi di sistema.....	8
Come procurarsi il software.....	8
Come si installa OpenOffice.org.....	9
Come ottenere supporto.....	9
Assistenza gratuita online.....	9
Supporto e formazione a pagamento.....	10
Altre risorse e add-on.....	11
Come preparare la migrazione iniziale.....	11
Condividere i file.....	11
Come importare gli altri file usati in Microsoft Office.....	11
Cambiamenti al metodo di lavoro.....	11
Differenze d'uso generali di Microsoft Office e OpenOffice.org.....	11
Differenze d'uso specifiche di Word e Writer.....	12
Differenze d'uso specifiche di Excel e Calc.....	12
Differenze d'uso specifiche di PowerPoint e Impress.....	12
Come cambiare OpenOffice.org per lavorare il più possibile nel modo con cui avete lavorato in Microsoft Office.....	12
Come usare l'editore di formule Math (l'equivalente OpenOffice.org di Equation Editor).....	12
A proposito della funzionalità database.....	12
Funzionalità equivalenti a WordArt.....	12
Problematiche nella migrazione da WordPerfect a Writer.....	12

Apertura dei file WordPerfect in OOo.....	12
Come usare Writer allo stesso modo di WordPerfect.....	13
Informazioni sul formato.....	13
Rientri sporgenti.....	13
La licenza di OpenOffice.org.....	13
Cos'è l'open source.....	13
<b>Capitolo 2</b>	
<b>Condivisione dei file con gli utenti di Microsoft Office.....</b>	<b>17</b>
Formato dei file.....	18
Conversione in massa.....	19
Apertura di file.....	19
Apertura dei documenti di testo.....	19
Apertura di fogli di calcolo.....	20
Apertura di presentazioni.....	20
Apertura di file grafici.....	20
Apertura di file con formule matematiche.....	20
Salvataggio dei file.....	21
Formato standard dei file.....	21
Esportazione in formato PDF e XHTML.....	22
Salvataggio file in altri formati.....	22
Formati file in cui Writer può salvare.....	23
Formati file in cui Calc può salvare.....	23
Formati file in cui Impress può salvare.....	23
Formati file in cui Draw può salvare.....	24
Formati file in cui Writer/Web può salvare.....	24
Collegamento e incorporazione oggetti (OLE).....	24
File collegati.....	25
WordArt e Fontwork.....	25
Grafici vettoriali.....	26
Cornici con e senza testo.....	26
Controlli a contenuto attivo.....	26
Macro.....	26
Problematiche sulla importazione, esportazione e condivisione dei documenti di testo.....	27
Come seguire una buona pratica nei documenti di testo.....	27
Impostazioni di compatibilità in OpenOffice.org per il documento corrente.....	27
Aggiungi spazi per paragrafi e tabelle a inizio pagina (nel documento attivo).....	28
Usa la formattazione delle tabulazioni di OpenOffice.org 1.1.....	28
Usa interlinea di OpenOffice.org 1.1.....	28
I caratteri e le loro spaziature.....	28
Tabelle.....	28
Utilizzo della stampa in serie.....	28
Formulari.....	29

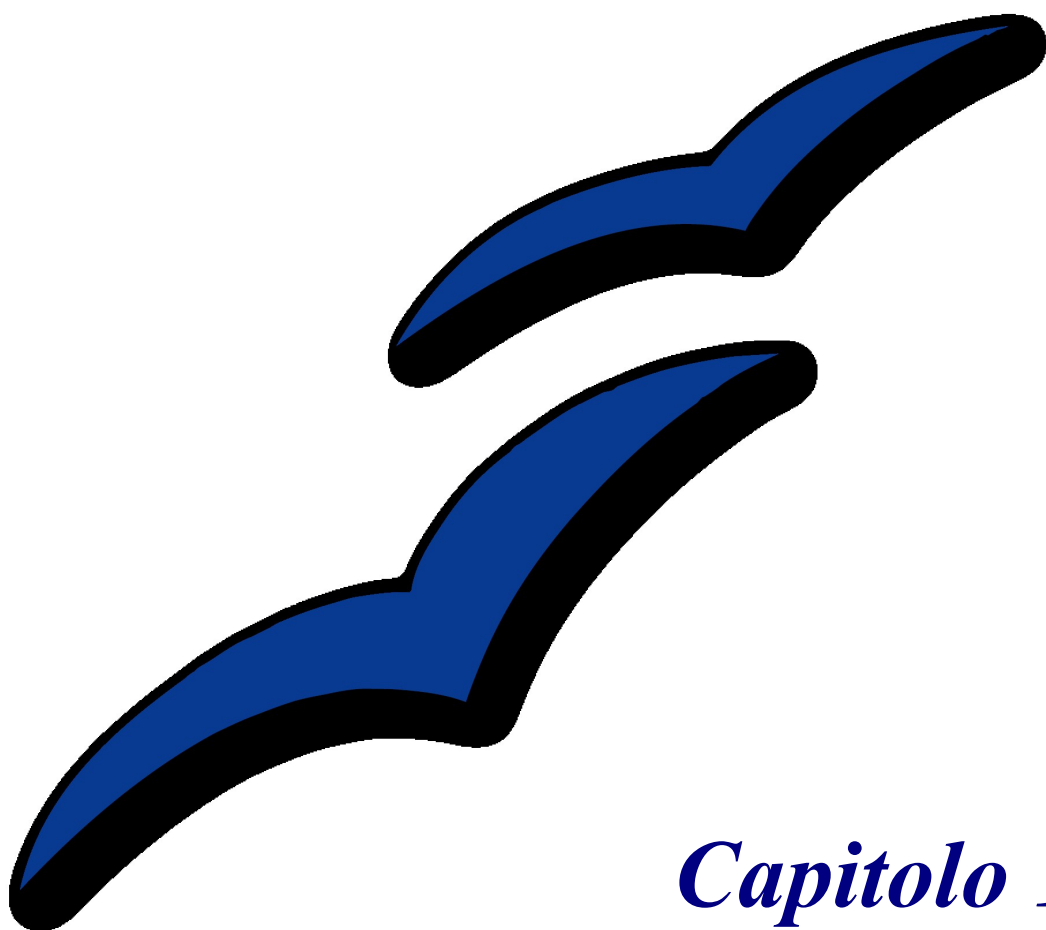
Problematiche con i formulari creati in Microsoft Office.....	29
Problematiche con i formulari creati in OpenOffice.org.....	29
Note a piè pagina, note di chiusura, indici e indici analitici.....	29
Paragrafi numerati, numerazione capitolo, riferimenti incrociati.....	30
Numerazione pagina.....	30
Comandi di campo per data e orario.....	31
Importazione dei comandi di campo Word.....	31
Importazione, esportazione e condivisione dei fogli di calcolo.....	32
Campi dei formulari.....	32
Costanti di matrice.....	33
Parametri opzionali nelle formule.....	33
Funzioni.....	33
Funzioni statistiche, ingegneristiche e finanziarie.....	33
Funzioni di Analysis ToolPak.....	33
Altre funzioni non implementate / importate.....	33
DataPilot—tabelle pivot.....	33
Filtro automatico.....	34
Diagrammi.....	34
Formati numerici.....	35
Linee della griglia.....	35
Problematiche nella importazione, esportazione e condivisione delle presentazioni.....	35
Sfumature di colore e bordi.....	35
Multimedia.....	35
Diagrammi animati.....	35
Presentazione portatile.....	36
Comandi di campo.....	36
Impostazione operazioni e interazione.....	36
Animazioni personalizzate di PowerPoint e di Impress.....	36
Cambi diapositive PowerPoint—Impress.....	38
<b>Capitolo 3</b>	
<b>Importare altri file di Microsoft Office.....</b>	<b>41</b>
Introduzione.....	42
Dizionari personalizzati.....	42
Create un nuovo dizionario in OpenOffice.org.....	42
Scaricate il file contenente la macro.....	43
In Microsoft Word, individuate dove sono memorizzati i dizionari personalizzati.....	43
Importate il dizionario in OpenOffice.org.....	43
Voci di glossario.....	44
Voci di correzione automatica.....	45
<b>Capitolo 4</b>	
<b>Differenze generali nell'uso di OpenOffice.org e Microsoft Office.....</b>	<b>47</b>
Guida in linea.....	48

Zoom - la percentuale di visualizzazione.....	48
Correzione automatica e formattazione automatica.....	48
Menu.....	49
Menu personalizzati.....	49
Barre degli strumenti.....	50
Trascinamento.....	50
Riquadri laterali - finestre ancorate o fluttuanti.....	50
Ancorare e disancorare.....	51
Ridimensionare.....	51
Navigatore.....	52
Stili e formattazione.....	52
Gallery.....	53
Esploratore sorgenti dati.....	54
Anteprima di stampa.....	55
Tasti di scelta rapida.....	55
Smart tags.....	55
Caratteri speciali o simboli.....	55
Gestione file.....	56
Percorsi predefiniti.....	56
Creare nuovi file.....	56
Gestione della cartella dei modelli.....	56
Modelli predefiniti.....	56
Finestre di dialogo Apri e Salva con nome.....	57
Gestione file con le finestre di dialogo di OOo Apri o Salva con nome.....	58
Protezione con password.....	59
Opzioni di riservatezza.....	59
Firme digitali.....	59
Creazione di file Portable Document Format (PDF).....	59
Panoramica della creazione di pagine web (file HTML).....	59
Writer.....	59
Calc.....	59
Draw.....	60
Impress.....	60
Proprietà del documento.....	60
Ricerca dei file.....	60
Collegamento di oggetti tra file.....	60
Salvataggio per ripristino automatico.....	61
Controllo della versione.....	61
Lavorare con più file aperti.....	61
Cerca e sostituisci.....	62
Suggerimenti per cerca e sostituisci.....	63
Attributi.....	63
Formati.....	63

Espressioni regolari.....	63
Ricerca per simili.....	64
Ricerca degli stili.....	65
Correzione grammaticale.....	65
Indice analitico.....	67



BOZZA



# *Capitolo 1*

## *Introduzione*

*Migrare a [OpenOffice.org](https://www.openoffice.org) da altre suite per ufficio*

BO

## Cos'è OpenOffice.org

---

OpenOffice.org è una suite per l'automazione d'ufficio completa e gratuita, liberamente disponibile, che comprende i componenti seguenti.

### Writer (word processor o elaboratore di testi)



Writer è uno strumento ricco di funzioni per creare lettere, libri, resoconti, giornali, opuscoli e altri documenti. È possibile inserire grafici e oggetti di altri componenti nei documenti Writer. Con Writer è possibile esportare file nei formati HTML, XHTML, XML, Adobe PDF e diverse versioni di Microsoft Word. Permette inoltre di collegarsi al client email dell'utente.

### Calc (elaboratore di fogli elettronici)



Calc dispone di tutte le funzioni avanzate di analisi, creazione di diagrammi e scelte decisionali di un avanzato programma di calcolo. Dispone, tra le altre, di oltre 300 funzioni per operazioni finanziarie, statistiche e matematiche. La funzione Scenario Manager fornisce analisi di tipo “what if” (cosa succede se). Con Calc è possibile creare diagrammi 2-D e 3-D integrabili in altri documenti OOo, nonché lavorare con fogli di calcolo in formato Microsoft Excel salvandoli nel formato nativo. Calc è in grado di esportare i fogli di calcolo nei formati Adobe Portable Document Format (PDF) e HTML.

### Impress (presentazioni multimediali)



Impress è dotato dei più comuni strumenti di presentazione multimediale: effetti speciali, animazione e strumenti di disegno. È integrato con le funzioni grafiche avanzate dei componenti Draw e Math di OOo. Potrete inoltre migliorare le presentazioni con gli effetti speciali di testo di Fontwork, oltre che con clip video e audio. Impress è compatibile con file Microsoft PowerPoint ed è inoltre in grado di salvare le presentazioni in molti formati grafici, compreso Macromedia Flash (SWF).

### Draw (elaboratore di grafica vettoriale)



Draw è uno strumento per il disegno vettoriale in grado di creare qualsiasi cosa, da semplici diagrammi o organigrammi fino ai disegni 3-D. La funzione Smart Connectors permette di definire punti di connessione personalizzati. È possibile usare Draw per creare disegni da utilizzare in qualsiasi altro componente di OOo, ma anche per creare delle clipart da aggiungere alla Gallery. Draw è in grado di importare immagini in molti formati e salvarle in oltre 20 formati inclusi PNG, HTML, PDF e Flash.

### Base (elaboratore di database)



Base offre tutti gli strumenti necessari per lavorare con i database attraverso un'interfaccia intuitiva. Con Base potete creare e modificare formulari, rapporti, query, tabelle, viste e relazioni in modo da gestire i database come nelle applicazioni database più diffuse. Base presenta molte nuove caratteristiche quali la possibilità di analizzare e modificare relazioni da una vista diagramma. Base fornisce come motore standard di database relazionale una versione integrata di HSQLDB; consente di elaborare database dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle o qualsiasi altro database compatibile con ODBC o JDBC. Infine, fornisce supporto per un sottoinsieme SQL ANSI-92.

## Math (elaboratore di formule)



Math è l'editor di formule o equazioni di OOo. È possibile usarlo per creare equazioni complesse che contengono simboli o caratteri non disponibili nelle serie di caratteri standard. Sebbene venga più spesso usato per creare formule in altri documenti, come file di Writer e di Impress, Math è utilizzabile anche come strumento indipendente. È possibile salvare le formule nel formato standard Mathematical Markup Language (MathML) e inserirle in pagine web e altri documenti non creati da OOo.

## I vantaggi di OpenOffice.org

---

Questi sono alcuni dei vantaggi di OpenOffice.org rispetto ad altre suite per ufficio:

- **Nessun costo di licenza.** OOo è liberamente utilizzabile e distribuibile da chiunque senza alcun costo. Molte caratteristiche, disponibili come add-on in altre suite per ufficio a costi extra (come l'esportazione in formato PDF), sono liberamente fruibili in OOo. Nessun costo nascosto attuale o futuro.
- **Open source.** Grazie alle licenze open source di OOo è possibile distribuire, copiare e modificare il software come si desidera.
- **Multi piattaforma** OOo 2.0 funziona su numerose architetture hardware e diversi sistemi operativi quali Microsoft Windows, Mac OS X, Linux e Sun Solaris.
- **Ampio supporto linguistico.** L'interfaccia utente di OOo è disponibile in oltre 40 lingue e il progetto OOo offre correttori ortografici, di sillabazione e dizionari per oltre 70 lingue e dialetti. OOo fornisce inoltre supporto sia per le lingue con schema di testo complesso (Complex Text Layout - CTL) sia per le lingue con scrittura da destra a sinistra (Right to Left - RTL) come l'hindi, l'ebraico e l'arabo.
- **Interfaccia utente condivisa.** L'interfaccia semplice e intuitiva comune a tutti i componenti rende il loro utilizzo semplice da imparare e padroneggiare.
- **Integrazione.** I componenti di OpenOffice.org sono ben integrati l'uno con l'altro.
  - Tutti i componenti condividono un correttore ortografico e altri strumenti comuni, utilizzabili in maniera compatibile in tutta la suite. Ad esempio, lo strumento per il disegno disponibile in Writer è lo stesso presente in Calc e, con funzionalità più avanzate, in Impress e Draw.
  - Non è necessario sapere quale applicazione sia stata usata per creare un particolare file quindi, ad esempio, è possibile aprire un file Draw da Writer.
- **Modularità.** In genere, se si modifica un'opzione, questa ha effetto su tutti i componenti, ma è comunque possibile configurare le opzioni di OOo a livello di componente o addirittura a livello di documento.
- **Compatibilità dei file.** OOo offre funzioni di esportazione in formato PDF e Flash, come anche il supporto per l'apertura e il salvataggio dei file in formati diffusi come Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect e Lotus 123.
- **Nessun vincolo esclusivo con il produttore.** OOo 2.0 utilizza il formato file OpenDocument, un formato file XML (eXtensible Markup Language) sviluppato come standard industriale da OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Tali file possono essere facilmente decompressi e poi letti con un qualsiasi editor di testo. La loro struttura è aperta e liberamente consultabile.

- **Avete voce in capitolo.** Miglioramenti, riparazione di bug e date di pubblicazione vengono definite dalla comunità. Potete entrare a far parte della comunità e contribuire allo sviluppo del prodotto che utilizzate.

Per ulteriori informazioni su OpenOffice.org, il progetto, la storia, le licenze e altre informazioni pratiche visitate il sito <http://www.openoffice.org/about.html>.

## OpenOffice.org e gli altri software per l'automazione d'ufficio

OpenOffice.org è in grado di competere con le caratteristiche delle suite per ufficio concorrenti e addirittura superarle. Nella seguente tabella sono elencati i principali componenti di OOo a confronto con le corrispondenti applicazioni di due importanti suite per ufficio: *Microsoft Office 2003* (MSO) e *WordPerfect Office X3* (WP).

Applicazione	OOo	MSO	WP
Elaboratore di testi	Writer	Word®	WordPerfect® X3
Foglio elettronico	Calc	Excel®	Quattro Pro® X3
Grafica vettoriale	Draw	no	no
Presentazioni multimediali	Impress	PowerPoint®	Presentations™ X3
Database	Base	Access® <sup>1</sup>	Paradox® <sup>2</sup>
Math o elaboratore di formule	Math	sì	no

Solo nella versione<sup>1</sup> *Professional*.

Solo nelle edizioni<sup>2</sup> *Professional* e *Student and Teacher*.

## Caratteristiche

Nelle tabelle seguenti sono elencate alcune importanti caratteristiche di OpenOffice.org a confronto con due importanti suite per ufficio: *Microsoft Office 2003* (MSO) e *WordPerfect X3* (WP).

### Stili e formattazione

Caratteristica	OOo	MSO	WP
Navigatore	sì	limitato <sup>1</sup>	no
Finestra Stilista	sì	sì	no
Supporto tastiera per stili paragrafo	sì	sì	no
Supporto per stili pagina, cornice ed elenco	sì	no	no
Completamento parole	sì	Solo in Excel	no
Moduli correttore ortografico e lingue	70+	50+ <sup>2</sup>	25
Strumenti per formule o equazioni	sì	sì	no

<sup>1</sup> La “Visualizzazione struttura” in Word offre un sottoinsieme delle caratteristiche del *Navigatore* di OOo.

<sup>2</sup> È necessario disporre di un'ulteriore licenza per usufruire del *Pacchetto interfaccia utente multilingue*.

## Interoperabilità

Caratteristica	OOo	MSO	WP
Funzionalità di esportazione in formato PDF	sì	sì <sup>1</sup>	sì
Funzionalità di esportazione in Flash	sì	no	sì
Funzionalità di esportazione in XML	sì	sì	sì
Formato OpenDocument XML	sì	no	no
Importare/Esportare file da Microsoft Office	sì	sì	sì
Importare file da WordPerfect	sì	sì	sì
Importare file da Lotus 123	sì	sì	sì
Connessione a database esterni (MySQL, Oracle, Access, ecc.)	sì	sì	sì
Lingue disponibili (localizzazione)	40+	35+	30
Sistemi operativi supportati	Windows, Mac OS X, Linux, Solaris	Solo Windows <sup>2</sup>	Solo Windows
Supporto linguaggio Unicode	sì	sì	no

<sup>1</sup> È necessario disporre di un ulteriore software di terzi come *PDF Writer* o *PDF Converter*.

<sup>2</sup> *Microsoft Office: Mac* non è compatibile con *Microsoft Office 2003*.

## Programmabilità

Le macro sono programmi che consentono di automatizzare gli interventi sul documento nel quale vengono integrate. Nella seguente tabella sono elencati i linguaggi disponibili per lo sviluppo di macro in ciascuna suite per ufficio.

Linguaggio	OOo	MSO	WP
Linguaggio derivato dal Basic	OpenBasic	VBA	VBA
Beanshell	sì	no	no
Java	sì	no	no
JavaScript	sì	no	no
Python	sì	no	no

Le macro non sono le uniche caratteristiche aggiuntive disponibili; in alcune suite per ufficio è possibile aggiungerne altre. Queste vengono in genere fornite sotto forma di plug-in. Nel caso di OpenOffice.org, ciò è possibile anche mediante modifiche al codice sorgente.

Caratteristica	OOo	MSO	WP
C e C++	sì	sì	sì
Java	sì	no	no
Python	sì	no	no
<b>Codice sorgente disponibile</b>	sì	no	no

## Sicurezza

Caratteristica	OOo	MSO	WP
Firme digitali	sì	sì	sì
Crittografia	sì	sì	sì
Percorsi sicuri per l'esecuzione delle macro	sì	sì	no

## Nuove caratteristiche della versione 2

OpenOffice.org 2.0 presenta moltissimi miglioramenti e nuove caratteristiche. Ecco un elenco dei principali miglioramenti.

- **Installazione semplificata.** L'installazione viene ora eseguita dai programmi di installazione della piattaforma nativa senza dover usare i flag della linea di comando per installazioni multiutente. Potete inoltre specificare, direttamente dall'interfaccia di installazione, la versione di Java (se presente) da utilizzare con OOo.
- **Nuovo componente database.** Nel nuovo componente database autonomo è possibile creare formulari, rapporti, query, tabelle, viste e relazioni. Inoltre, da adesso OOo offre HSQLDB, un piccolo e veloce motore database relazionale dall'interfaccia intuitiva che supporta un sottoinsieme ANSI-92 SQL. L'uso di altri database (quali dBASE, MySQL, Oracle) non è mai stato così semplice.
- **Nuovo formato file.** OOo 2.0 usa il nuovo formato OpenDocument XML (standardizzato da OASIS, <http://www.oasis-open.org/home/index.php>) come formato file standard. Tale formato file viene usato anche in StarOffice, IBM Workspace e KOffice; in futuro sarà disponibile anche in altri prodotti. Con OOo 2.0 è ancora possibile leggere e salvare i file nei formati precedentemente supportati da OOo 1.x, compresi i formati Microsoft Office.
- **Integrazione con i temi del sistema nativo.** Per integrare ulteriormente OpenOffice.org con il sistema operativo utilizzato, tutti gli elementi dell'interfaccia utente (come i pulsanti e le barre di scorrimento) hanno lo stesso aspetto di quelli usati in altre applicazioni per le rispettive piattaforme.
- **Firme digitali.** La firma digitale consente l'autenticazione del vero autore o editore di un documento. Tale caratteristica garantisce un'ulteriore sicurezza nell'esecuzione delle macro.
- **Crittografia migliorata.** L'adozione del nuovo algoritmo di crittografia XML (eXtensible Markup Language) fornisce ulteriore sicurezza ai documenti.
- **Maggiore fruibilità.** La nuova versione delle barre degli strumenti è più comoda, in quanto vengono mostrati solo gli strumenti predefiniti selezionati e le rispettive opzioni. La fruibilità della scheda **Menu** nella finestra di dialogo **Strumenti > Personalizza** è stata migliorata. Diverse caratteristiche sono state rinominate per una maggiore conformità con la terminologia comunemente utilizzata nelle suite per ufficio (ad esempio, "Pilota automatico" è ora "Procedura guidata").

- **Miniature.** Il nuovo plug-in per lo strumento nativo di esplorazione delle risorse fornisce una piccola anteprima dei file OOo. Tra i più diffusi strumenti di esplorazione in grado di supportare questa nuova caratteristica troviamo Nautilus (Gnome), Konqueror (KDE) e Microsoft Windows Explorer.
- **Filtri di importazione ed esportazione**
  - Il nuovo filtro di esportazione PDF ora offre anche segnalibri PDF, note PDF e altro ancora.
  - I filtri Word consentono ora l'importazione ed esportazione dei pulsanti e delle barre di scorrimento di Microsoft Office 95 e 97.
  - Il filtro di importazione dei documenti di Microsoft PowerPoint consente ora di creare oggetti di testo che prevedono la spaziatura di linea indipendente dal carattere.
  - L'esportazione migliorata di HTML consente di creare ottimi documenti "XHTML 1.0 Strict". L'esportazione XHTML è stata abilitata anche per Calc, Draw e Impress.
  - Ora è possibile aprire anche documenti di Microsoft Office protetti da password.
  - Sono disponibili nuovi filtri di importazione per WordPerfect e Lotus 123.
- **Invio di documenti in formato e-mail.** Con OOo 2.0 è più facile usare il proprio client e-mail per l'invio di documenti attivi come allegati e-mail.
- **Funzione di mail merge migliorata.** Comprende una migliore gestione dei database e il salvataggio in un singolo file.
- **Trascinamento di selezioni per la creazione di stili.** Basta trascinare il testo selezionato nella finestra Stilista per creare un nuovo stile paragrafo o carattere.
- **Comandi formulario.** I comandi di Formulario sono integrabili in tutti i documenti OOo che supportano un livello formulario.
- **Nuovi tasti di scelta rapida.** Ora è possibile usare la tastiera per eseguire le azioni disponibili nel menu **Modifica > Incolla speciale**. Mediante la tastiera è possibile deselezionare più fogli elettronici selezionati in un documento di calcolo. È possibile assegnare gli stili paragrafo e gli altri stili a combinazioni di tasti.
- **Salvataggio automatico dei file e dell'ambiente di lavoro.** Lo strumento OOo Error Reporting e le caratteristiche di recupero dei documenti sono stati uniti. Da ora, se si verifica un errore in OOo, i documenti attivi vengono salvati. Potrete recuperare i documenti e inviare un rapporto di errore.
- **Caratteristiche migliorate in Calc.** Tra le novità vi sono un miglior riconoscimento dei numeri, una migliorata funzione Hyperlink, matrici condizionali, una gamma più ampia di intestazioni e piè' di pagina predefiniti, un maggior numero di opzioni di definizione della stampa per i fogli elettronici, nuove opzioni per la funzione DataPilot e supporto per le lingue destra-sinistra.
- **Maggior numero di righe in Calc.** Il numero massimo di righe per foglio elettronico è stato aumentato a 65536, lo stesso numero di righe disponibili in Microsoft Excel.

- **Presentazioni multimediali migliorate.** Il modello per le presentazioni multimediali utilizza lo standard Synchronized Multimedia Integration Language (SMIL) del W3C. Impress è ora in grado di visualizzare quasi tutti gli effetti di animazione di Microsoft PowerPoint. Due nuovi pannelli attività consentono di definire la forma e gli effetti di scorrimento delle diapositive.
- **Controllo programmatico delle voci dei menu e delle barre strumenti.** Gli sviluppatori di terze parti possono scrivere plug-in per modificare la barra dei menu e le barre degli strumenti in base alle proprie necessità. Possono quindi inserire, eliminare e modificare le voci dei menu, dei menu contestuali e delle barre degli strumenti durante l'esecuzione.
- **Struttura scripting.** La struttura scripting permette di scrivere macro in diversi linguaggi oltre che in OOO Basic. È possibile assegnare queste macro a voci di menu, combinazioni di tastiera, eventi di applicazioni e documenti, comandi di formulari e vari altri oggetti all'interno dei documenti.

Per un elenco completo e dettagliato visitate il documento OpenOffice.org 2.0 Office Suite, Guide to New Features all'indirizzo <http://marketing.openoffice.org/2.0/featureguide.html#enduser> (in inglese).

## Requisiti minimi di sistema

---

Per utilizzare OpenOffice.org 2.0 al meglio è necessario disporre di uno dei seguenti sistemi operativi:

- **Microsoft Windows** 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 o superiore), Windows XP o Windows 2003
- **GNU/Linux Kernel versione 2.2.13** e glibc 2.2.0 o più recente
- **Mac OS X** 10.3.x (raccomandato 10.3.5), Mac OS X 10.4.x, più X11
- **Solaris** versione 8 o superiore

In futuro saranno supportati anche altri sistemi operativi.

Per alcune caratteristiche di OpenOffice.org (procedure guidate e motore database) è necessario disporre del Java Runtime Environment (JRE). OOO funziona adeguatamente anche in assenza di un supporto Java, ma in tal caso alcune funzioni non saranno disponibili. Potete scaricare l'ultima versione all'indirizzo <http://www.java.com>.

Per un elenco più dettagliato (e aggiornato) dei requisiti visitate il sito [http://www.openoffice.org/dev\\_docs/source/sys\\_reqs\\_20.html](http://www.openoffice.org/dev_docs/source/sys_reqs_20.html)

## Come procurarsi il software

---

Potete ottenere il pacchetto di installazione di OpenOffice.org in uno dei seguenti modi:

- scaricandone una copia dalla home page del progetto: <http://www.openoffice.org>;
- scaricandone una copia mediante il client Peer to Peer BitTorrent. Le istruzioni sono disponibili sul sito Internet <http://distribution.openoffice.org/p2p/>.

- acquistandone una copia su CD-ROM o altro formato digitale da un distributore. Una serie di distributori ha aderito al progetto. Tali distributori non sono però collegati a OpenOffice.org, né sostenuti in alcun modo dal progetto: <http://distribution.openoffice.org/cdrom/sellers.html>
- Il *Porting Project* OpenOffice.org offre collegamenti a versioni del software specifiche per i diversi sistemi operativi: <http://porting.openoffice.org/index.html>.

## Come si installa OpenOffice.org

Le informazioni sull'installazione di OpenOffice.org nei vari sistemi operativi supportati sono disponibili all'indirizzo <http://download.openoffice.org/2.0.2/instructions.html>

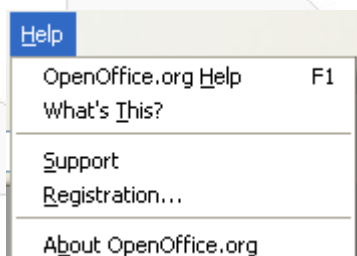
È possibile scaricare una *Setup Guide* più dettagliata (in diverse lingue) all'indirizzo [http://documentation.openoffice.org/setup\\_guide2/index.html](http://documentation.openoffice.org/setup_guide2/index.html)

## Come ottenere supporto

OOo offre un sistema di aiuto articolato che è un primo supporto per l'utente OOo.

Per visualizzare la Guida in linea premere il tasto *F1* o selezionare **Guida di OpenOffice.org** dal menu ? (Aiuto). Inoltre è possibile scegliere di attivare i suggerimenti, la Guida attiva e l'Help Agent da **Strumenti > Opzioni > Generale**.

Dopo aver abilitato i Suggerimenti, posizionando il cursore del mouse su una qualsiasi icona verrà visualizzato una piccola didascalia contenente una breve spiegazione sul suo funzionamento. Per una spiegazione più approfondita selezionate ? > **Cos'è questo?** e tenete il puntatore sopra l'icona.



*Il menu ? (Aiuto)*

## Assistenza gratuita online

La comunità OpenOffice.org non sviluppa solo il software, ma offre anche un servizio di supporto gratuito gestito da volontari. Gli utenti OOo possono ottenere un supporto in linea completo da parte di componenti della comunità mediante newsgroup, forum o mailing list. Vi sono inoltre numerosi siti web creati da utenti che offrono gratis consigli e tutorial.

### Supporto volontario OpenOffice.org

Supporto utenti – Progetto FAQ

FAQ, informazioni, conoscenze di base.  
<http://user-faq.openoffice.org/new-faq/index.html>

<b>Supporto volontario OpenOffice.org</b>	
Mailing list utenti	Supporto fornito da una rete di centinaia di volontari esperti utenti di OOo. Per poter inviare messaggi è necessario iscriversi alla mailing list. Allo scopo, inviare una e-mail vuota all'indirizzo <a href="mailto:utenti-subscribe@it.openoffice.org">utenti-subscribe@it.openoffice.org</a> L'archivio è disponibile all'indirizzo: <a href="http://it.openoffice.org/servlets/SummarizeList?listName=utenti&amp;by=date">http://it.openoffice.org/servlets/SummarizeList?listName=utenti&amp;by=date</a>
Progetto documentazione	Modelli, guide utente, istruzioni e altra documentazione. <a href="http://documentation.openoffice.org/">http://documentation.openoffice.org/</a>
Progetto lingue native (Native Language Project)	Informazioni, risorse e mailing list in varie lingue. <a href="http://projects.openoffice.org/native-lang.html">http://projects.openoffice.org/native-lang.html</a>
Supporto per utenti Mac	Supporto per l'installazione e uso del porting su Mac OS X (basato su X11). <a href="http://porting.openoffice.org/mac/support.html">http://porting.openoffice.org/mac/support.html</a>
Forum OpenOffice.org	Forum con approfondite discussioni sulla configurazione di OpenOffice.org, dalle basi alle più avanzate caratteristiche di programmazione. <a href="http://www.ooforum.org/">http://www.ooforum.org/</a>
Knowledgebase OOo (database informativo)	Una raccolta di domande e risposte a disposizione degli utenti <a href="http://mindmeld.cybersite.com.au/">http://mindmeld.cybersite.com.au/</a>

Per ulteriori informazioni sul supporto OpenOffice.org visitate il sito <http://support.openoffice.org/index.html>

## Supporto e formazione a pagamento

In alternativa è possibile usufruire di servizi di supporto a pagamento. È possibile acquistare servizi da un vendor o da consulenti esperti di OpenOffice.org.

OOo è supportato da Sun Microsystems, Inc. attraverso il programma Sun Software Support, che comprende due livelli di supporto: il servizio attivo durante l'orario di ufficio o quello attivo ventiquattr'ore su ventiquattro, rivolto a utenti che necessitano di supporto per missioni critiche.

<http://www.sun.com/service/support/software/openoffice/index.html>

Presso il sito web OpenOffice.org è disponibile un elenco di tutti i consulenti indipendenti con i relativi servizi elencati in ordine alfabetico per area geografica e per nazione. <http://bizdev.openoffice.org/consultants.html>

## Altre risorse e add-on

Numerosi siti web forniscono ulteriori risorse gratuite e add-on per OpenOffice.org. Nella tabella seguente vengono elencati alcuni di questi siti web.

<b>Modelli OOo, artwork e altri add-on</b>	
OOExtras	Offre modelli, esempi e macro in numerose lingue. <a href="http://ooextras.sourceforge.net/">http://ooextras.sourceforge.net/</a>
OOoMacros	Raccolta di macro e add-on OOo e documentazione sulla scrittura di macro o per ampliare OOo. <a href="http://www.oomacros.org/">http://www.oomacros.org/</a>
Libreria Open Clip Art	Un archivio di clip art liberamente utilizzabili. <a href="http://www.openclipart.org/">http://www.openclipart.org/</a>
Informazioni sulle macro OpenOffice.org	Gestore di questo sito è Andrew Pitonyak, autore di <i>OpenOffice.org Macros Explained</i> . Qui troverete un'ampia documentazione sulle funzioni delle macro di OOo. Sono disponibili diversi collegamenti di riferimento: <a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a>

## Come preparare la migrazione iniziale

### Condividere i file

Vedere in questa guida il capitolo 2, “Condividere i file con gli utenti di Microsoft Office” per informazioni su salvataggio e apertura di file in vari e diversi formati.

### Come importare gli altri file usati in Microsoft Office

Vedere in questa guida il capitolo 3, “Importare altri file di Microsoft Office” per informazioni sull'importazione in OpenOffice.org dei dizionari personalizzati, delle voci della correzione automatica e delle voci di glossario.

## Cambiamenti al metodo di lavoro

Anche se le interfacce di OpenOffice.org Microsoft Office sono sufficientemente simili per permettere una immediata produttività, non sono in realtà identiche. I concetti che sono alla base di alcune di queste funzioni sono differenti e i capitoli in questa guida vi aiuteranno a comprendere queste differenze.

### Differenze d'uso generali di Microsoft Office e OpenOffice.org

Vedere per prima cosa in questa guida il capitolo 4, “Differenze generali nell'uso di OpenOffice.org e Microsoft Office”, che espone una veduta d'insieme delle differenze; gli altri capitoli partono da queste informazioni e le approfondiscono.

## **Differenze d'uso specifiche di Word e Writer**

Vedere in questa guida il capitolo 5, “Differenze nell'uso di Writer e Word” per informazioni specifiche sui documenti di testo.

## **Differenze d'uso specifiche di Excel e Calc**

Vedere in questa guida il capitolo 6, “Differenze nell'uso di Calc ed Excel” per informazioni specifiche sui fogli di calcolo.

## **Differenze d'uso specifiche di PowerPoint e Impress**

Vedere in questa guida il capitolo 7, “Differenze nell'uso di Impress e PowerPoint” per informazioni specifiche sulle presentazioni.

## **Come cambiare OpenOffice.org per lavorare il più possibile nel modo con cui avete lavorato in Microsoft Office**

Vedere in questa guida il capitolo 8, “Personalizzare OpenOffice.org” per informazioni sul modo di adattare OpenOffice.org per lavorare nella vostra maniera preferita. Il capitolo include collegamenti a macro scritte per essere di aiuto nella migrazione.

## **Come usare l'editore di formule Math (l'equivalente OpenOffice.org di Equation Editor)**

Vedere il capitolo 16 “Oggetti Math” nella *Guida a Writer*.

## **A proposito della funzionalità database**

Vedere il capitolo 10 “Introduzione a Base” nella *Guida introduttiva* e la *Guida a Base* per dettagli sul nuovo componente Base di OpenOffice.org.

## **Funzionalità equivalenti a WordArt**

Sono presenti in OpenOffice.org. Vedere il capitolo 15 “Usare Fontwork” nella *Guida introduttiva*.

## **Problematiche nella migrazione da WordPerfect a Writer**

---

### **Apertura dei file WordPerfect in OOO**

Sì, è ora disponibile un filtro WordPerfect nella installazione standard di OpenOffice.org.

## Come usare Writer allo stesso modo di WordPerfect

### Informazioni sul formato

L'applicazione Writer di OpenOffice.org non ha la possibilità di evidenziare la formattazione allo stesso modo di WordPerfect, ma è in corso la scrittura di una macro che permetterà di lavorare in maniera simile a WordPerfect. Per ulteriori informazioni vedere *RevealCodes3.sxw* disponibile su <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/>.

### Rientri sporgenti

In Writer il concetto dei rientri sporgenti è assai diverso da quello in uso in WordPerfect. La soluzione migliore in OpenOffice.org è l'uso degli stili, ma per facilitare la transizione, potete vedere *AltKeyHandler.sxw* o *Indents.sxw* disponibili su <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/>; sono delle funzioni macro che approssimano l'implementazione dei rientri sporgenti in WordPerfect.

## La licenza di OpenOffice.org

---

OpenOffice.org è distribuito sotto la Lesser General Public License (LGPL) approvata da OSI (Open Source Initiative). È possibile consultare la LGPL sul sito web OOo all'indirizzo: [http://www.openoffice.org/licenses/lgpl\\_license.html](http://www.openoffice.org/licenses/lgpl_license.html).

Per maggiori informazioni generali sulle licenze di OOo, fare riferimento a: <http://www.openoffice.org/license.html>.

## Cos'è l'open source

---

Gli ideali del software open source possono essere spiegati con i quattro essenziali diritti pubblicati nella Free Software Foundation's *General Public License* (GPL):

- Diritto a utilizzare il software per qualsiasi scopo.
- Libertà di ridistribuire il software gratuitamente o dietro compenso.
- Accesso al codice sorgente completo del programma (il "blueprint").
- Diritto di modificare qualsiasi parte del sorgente o usarne delle parti in altri programmi.

Un altro punto di vista di tale filosofia proviene dalla *Open Source Definiton*:

“La filosofia alla base dell'open source è molto semplice: se i programmatori possono leggere, ridistribuire e modificare il codice sorgente di un software, quel software evolve. Alcuni lo migliorano, altri lo adattano, altri ancora correggono gli errori. E questo accade a una velocità sorprendente, se confrontato con il lento sviluppo del software convenzionale”.

Per maggiori informazioni sul software Free e Open Source, visitare questi siti web:

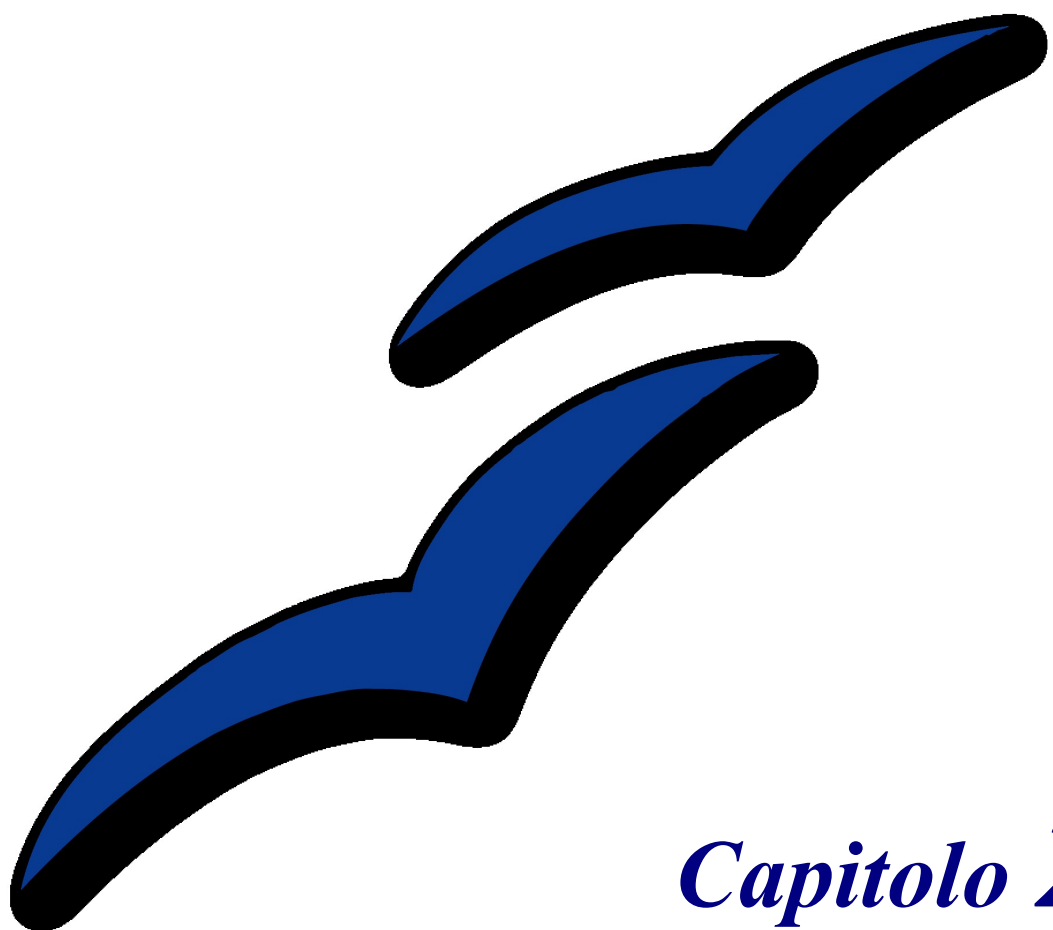
*Open Source Initiative* (OSI): <http://www.opensource.org>

*Free Software Foundation* (FSF): <http://www.gnu.org>

BOZZA

BOZZA





## *Capitolo 2*

# *Condivisione dei file con gli utenti di Microsoft Office*



## Formato dei file

Questa sezione fornisce una panoramica semplificata dei formati file di OpenOffice.org.

OpenOffice.org scrive i propri file in un formato compresso (formato compresso zip) di tipo XML che può essere letto con facilità quando decompresso. Questo formato è documentato in modo aperto ed è disponibile pubblicamente secondo la Licenza GNU (<http://www.gnu.org>).

Per dettagli sui formati XML, vedere a <http://books.evc-cit.info/book.php>.

---

**Nota** Alcuni programmi di decompressione controllano solamente l'estensione del file e potrebbero non riconoscere il file come compresso. Per aprire un file di OpenOffice.org con un programma di decompressione di questo tipo, potrebbe essere necessario rinominare l'estensione in .zip.

---

I file di Microsoft Office sono al contrario scritti in un formato proprietario che non è di semplice lettura e non è documentato pubblicamente. Questo è fonte di problemi per gli sviluppatori che desiderano scrivere filtri per importare ed esportare nei formati di Microsoft Office.

In OpenOffice.org 2.0 c'è stato un piccolo cambiamento nel formato del file e nel nome dell'estensione da quello usato in OpenOffice.org 1.1.x. Il cambiamento è dovuto alle decisioni prese dalla commissione tecnica sugli standard aperti OASIS. Anche altre applicazioni, come per esempio KOffice, usano questo stesso formato.

Tabella 1 - Estensioni file per OpenOffice.org 2.0 (in parentesi le estensioni per OOo 1.1.x).

<b>Tipo del documento</b>	<b>Applicazione</b>	<b>Estensione</b>	<b>Equivalente MS Office</b>
Testo	Writer	odt (sxw)	doc
Modello documento	Writer	ott (stw)	dot
Documento master	Writer	odm (sxd)	doc
Documento HTML	Writer	html	html
Foglio elettronico	Calc	ods (sxc)	xsl
Modello di foglio elettronico	Calc	ots (stc)	xst
Disegno	Draw	odg (sxd)	n/disp.
Modello di disegno	Draw	otg (std)	n/disp.
Presentazione	Impress	odp (sxi)	ppt
Modello di presentazione	Impress	otp (sti)	pot
Formula	Math	odf (sxm)	n/disp.
Diagramma	Diagramma	odc	n/disp.
Database	Base	odb	mdb

---

**Nota** Potete aprire i file di Microsoft Office con OpenOffice.org. L'operazione inversa *non* è possibile: a oggi, Microsoft Office *non* può aprire il formato di OpenOffice.org.

Se avete necessità di mandare dei file a qualcuno che usa Microsoft Office, salvate il vostro file prima nel formato nativo di OpenOffice.org, poi salvatelo in uno tra i molti formati di Microsoft Office. In questo modo, siete sicuri che in caso di trasformazione non perfetta da parte del filtro, avete l'originale nel suo formato nativo.

Con OpenOffice.org non potete aprire o convertire file Microsoft Access (.mdb) in modo diretto, tuttavia potete accedere ai dati nelle tabelle con l'uso di DAO e ODBC. Vedere la *Guida a Base* per ulteriori informazioni.

---

## Conversione in massa

---

Per l'uso di OpenOffice.org per convertire un grande numero di file, fate clic su **File > Procedure guidate > Convertitore di documenti**.

Prima di avviare una conversione in massa di file, verificate se l'operazione è strettamente necessaria. Leggete interamente questo documento per farvi un'idea delle limitazioni del processo di conversione.

---

**Nota** Convertire molti file può richiedere molto tempo. Si raccomanda di controllare se lo spazio su disco è sufficiente e di avviare la conversione solo quando il computer non sarà usato per il tempo necessario alla conversione. In generale, i file di OoO impegnano meno spazio dei file di Microsoft Office, ma per esserne sicuri dovrete tener conto dello stesso spazio anche per i file convertiti.

---

## Apertura di file

---

### Apertura dei documenti di testo

In aggiunta ai formati nativi OpenDocument (.odt e .ott), con OpenOffice.org Writer 2.0 potete importare i seguenti formati di documenti di testo:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP) (.doc, .dot)	Documenti WordPerfect (.wpd)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	WPS 2000/Office 1.0 (.wps)
Microsoft Winword 5 (.doc)	DocBook (.xml)
formati StarWriter (.sdw, .sgl, .vor)	Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd, .jtt)
AportisDoc (Palm) (.pdb)	Hangul WP 97 (.hwp)
Pocket Word (.psw)	.rtf, .txt, .csv

Quando aprite dei file .HTM o .HTML, OpenOffice.org modifica Writer per lavorare con questi file.

## Apertura di fogli di calcolo

In aggiunta ai formati nativi OpenDocument (.ods e .ots), con OpenOffice.org Calc 2.0 potete aprire i seguenti formati di foglio di calcolo:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, .xlt)	Rich Text Format (.rtf)
Microsoft Excel 4.x-5/95 (.xls e .xlw, .xlt)	Text CSV (.csv e .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Lotus 1-2-3 (.wk1 e .wk1)
Data Interchange Format (.dif)	formati StarCalc (.sdc, .vor)
dBase (.dbf)	SYLK (.slk)
i file con estensione .htm e .html includono anche le pagine web per la ricerca	Pocket Excel (.pxl)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)	

## Apertura di presentazioni

In aggiunta ai formati nativi OpenDocument (.odp e .otp), con OpenOffice.org Impress 2.0 potete aprire i seguenti formati di presentazione:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt; .pps)	Computer Graphics Metafile (.cgm)
Modello Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.pot)	StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, .vor)

## Apertura di file grafici

In aggiunta ai formati nativi OpenDocument (.odg e .otg), con OpenOffice.org Draw 2.0 potete aprire i seguenti formati grafici:

BMP	JPEG, JPG	PCX	PSD	SGV	WMF
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

## Apertura di file con formule matematiche

In aggiunta ai file OpenDocument Formula, con OpenOffice.org Math 2.0 potete aprire i file StarMath (.smf) e MathML (.mml).

Quando aprite un documento Word contenente uno o più oggetti dell'editore di equazioni, potete selezionare la casella nella colonna [C] della linea *MathType in OpenOffice.org Math/OpenOffice.org Math in MathType* che trovate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Microsoft Office**. Con questa selezione l'oggetto MathType sarà automaticamente convertito in un oggetto OpenOffice.org Math.

# Salvataggio dei file

## Formato standard dei file

Nella configurazione standard, OpenOffice.org salva i file in formato OpenDocument a meno che non si decida diversamente. Se per esempio desiderate salvare sempre i file nel formato Microsoft Office, dovrete modificare il formato standard. Per modificare il formato standard dei file:

- 1) Andate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale**. (Vedere Figura 4.)

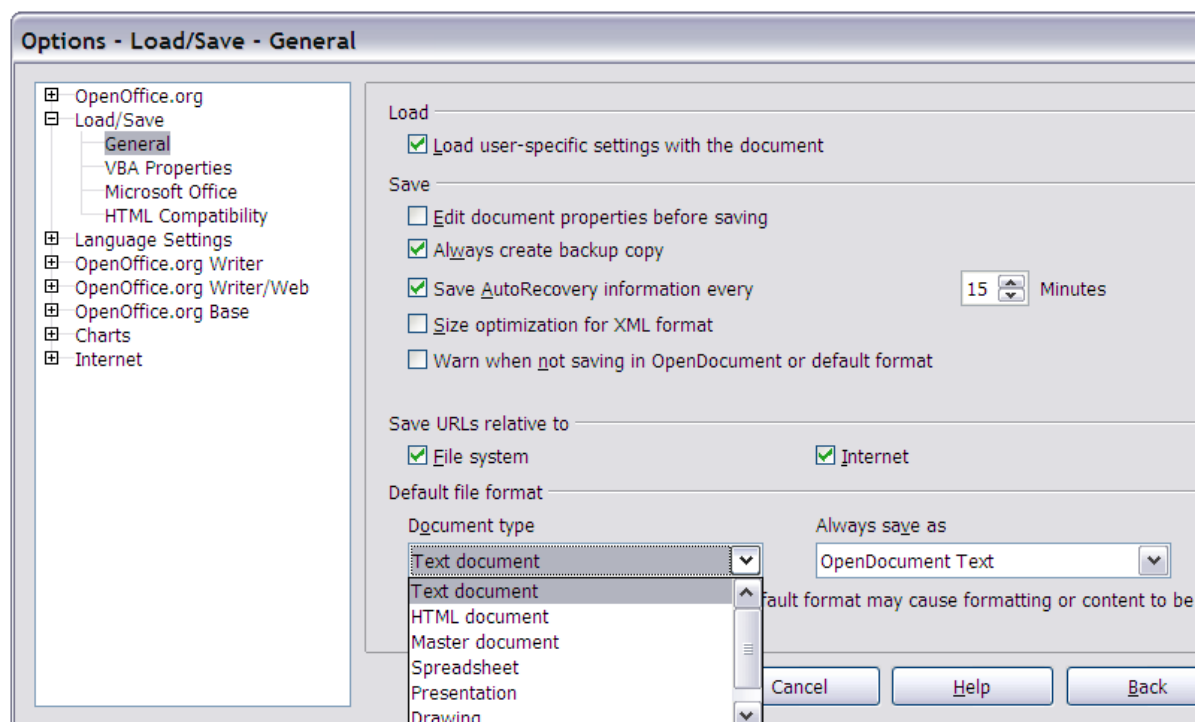


Figura 1 - Selezione del formato standard per il salvataggio dei file.

- 2) In questa pagina, nella sezione Formato file standard, selezionate un tipo di documento (per esempio, “Documento di testo”) e un formato file dalla lista a tendina **Salva sempre come**.
- 3) Ripetete per ogni tipo di documento secondo le vostre necessità.
- 4) Fate clic su **OK** per salvare le vostre modifiche.

**Note** Se nella finestra di dialogo Opzioni - Carica/Salva - Generale è selezionata l'opzione “Avvisa se il salvataggio non è nel formato OpenDocument o nel formato standard” (Figura 4), potreste visualizzare un avvertimento relativo a una possibile perdita della formattazione. Generalmente ciò non avviene, quindi, se ritenete inopportuno l'avvertimento, potete scegliere di disabilitarlo.

Per utilizzare i filtri per i dispositivi mobili per AportisDoc (Palm), Pocket Word e Pocket Excel è necessario il Java Runtime Environment.

## Esportazione in formato PDF e XHTML

Ogni applicazione di OpenOffice.org permette l'esportazione diretta in formato PDF (Portable Document Format). Questo formato standard universale per la compressione e la visualizzazione è ideale per inviare il file a qualsiasi altro utente per la fruizione con Acrobat Reader, o con qualsiasi altro programma di visualizzazione PDF su qualsiasi sistema operativo.

Potete esportare direttamente in PDF tramite il pulsante nella barra dei simboli, vicino al simbolo di stampa, oppure selezionando **File > Esporta nel formato PDF...**, con cui potete personalizzare l'operazione.

Potete utilizzare **File > Esporta...** per esportare come XHTML, scegliendo quindi **XHTML** nell'elenco a discesa.

## Salvataggio file in altri formati

Potete salvare i file in altri formati utilizzando **File > Salva con nome...** selezionando poi un formato dall'elenco a discesa **Tipo file** (Figura 2).

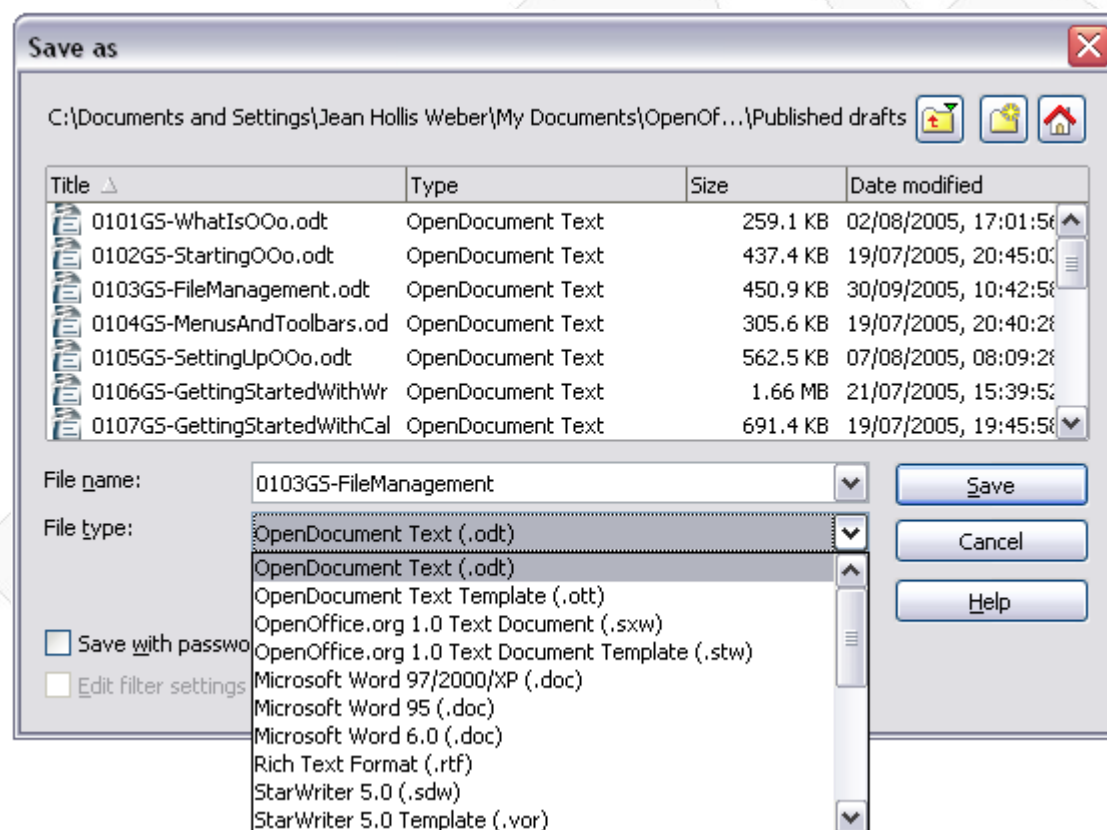


Figura 2 - La finestra di dialogo Salva con nome di OpenOffice.org con alcuni formati di Salva come.

## Formati file in cui Writer può salvare

Oltre ai formati nativi, con Writer potete salvare i documenti in questi formati:

OpenOffice.org Writer 1.x (.sxw, .stw)	StarWriter 5.0 (.sdw)
Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)	Modello StarWriter (.vor)
Microsoft Word 95 (.doc)	StarWriter 5.0 (.sdw)
Microsoft Word 6.0 (.doc)	Modello StarWriter 4.0 (.vor)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	StarWriter 3.0 (.sdw)
Microsoft Pocket Word (.psw)	Modello StarWriter 3.0 (.vor)
DocBook (.xml)	Text (.txt)
Aportis Doc (Palm) (.pdb)	Testo codificato (.txt)
Rich Text Format (.rtf)	HTML (.html; .htm)

---

**Nota** Il formato .rtf è un formato comunemente usato per il trasferimento di file di testo tra le applicazioni, tuttavia potrebbe verificarsi una perdita di formattazione e di immagini quando aprite il file con Microsoft Office. Il metodo suggerito per passare un file di Writer a un utente Microsoft Word è di salvarlo come Microsoft Word 97/2000/XP (.doc).

---

## Formati file in cui Calc può salvare

Oltre ai formati nativi, con Calc potete salvare i documenti in questi formati:

OpenOffice.org Calc 1.x (.sxc, .stc)	Data Interchange Format (.dif)
Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls; .xlw)	dBase (.dbf)
Modello Microsoft Excel 97/2000/XP (.xlt)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel 95 (.xls; .xlw)	Testo CSV (.csv; .txt)
Microsoft Pocket Excel (.pxl)	formati StarCalc (.sdc, .vor)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	HTM and HTML files

## Formati file in cui Impress può salvare

Oltre che nei formati nativi, con Impress potete salvare i documenti in questi formati:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt; .pps)  
 Modello Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.pot)  
 StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd, .vor)

Con Impress potete esportare anche in MacroMedia Flash (.swf) e in ciascuno dei formati grafici elencati di seguito per Draw.

## Formati file in cui Draw può salvare

In Draw potete solo salvare nel suo formato nativo e nel formato StarDraw, ma potete esportare nei formati:

BMP	MET	PPM	WMF
EMF	PBM	RAS	XPM
EPS	PCT	SVG	
GIF	PGM	SVM	
JPEG	PNG	TIFF	

## Formati file in cui Writer/Web può salvare

Documento HTML (.html; .htm)  
modello HTML per OpenOffice.org 1.0 (.stw)  
Modello HTML OpenOffice.org 2.0 (.oth)  
StarWriter/Web 5.0 and 4.0 (.vor)  
Testo (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)  
Testo codificato (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

## Collegamento e incorporazione oggetti (OLE)

---

Se volete cambiare l'impostazione per gli oggetti OLE di Microsoft Office, usate **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Microsoft Office** (Figura 3).

La spunta di tutte queste opzioni permette di convertire tutti gli oggetti integrati, rendendoli modificabili in entrambe le suite per ufficio.

Per altri oggetti OLE, dipenderà dalla macchina su cui il file è in corso di modifica così come succede con il solo Microsoft Office. Quindi gli oggetti OLE dipendenti da applicazioni Windows non saranno modificabili in OpenOffice.org su una macchina Linux, l'oggetto verrà comunque visualizzato correttamente e sarà possibile ridimensionarlo.

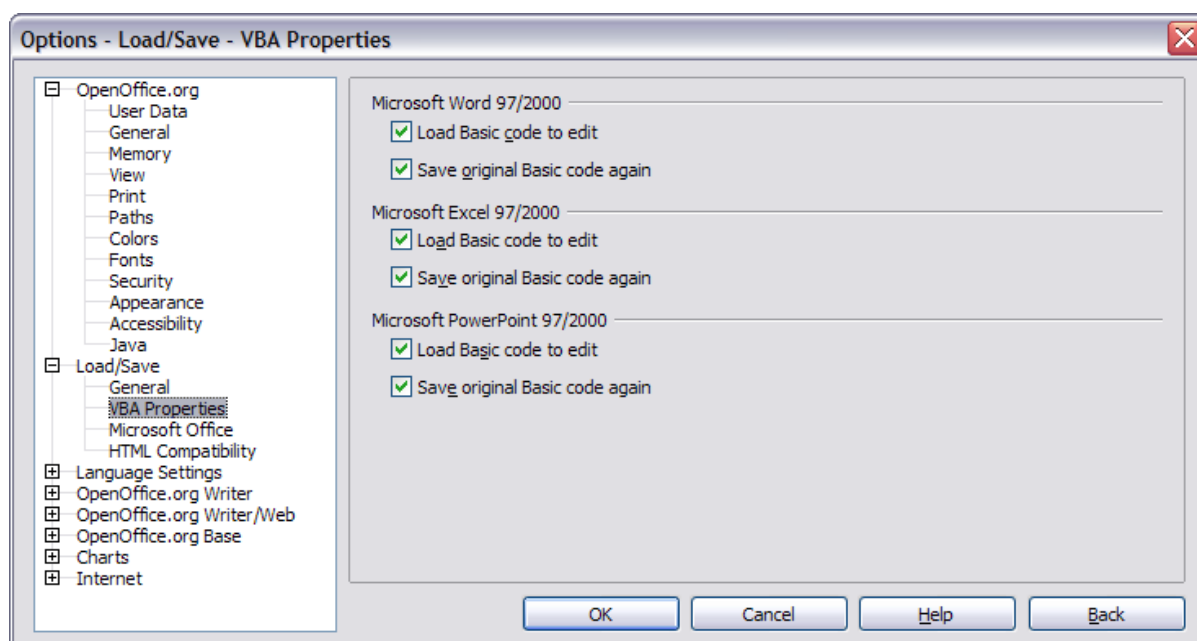


Figura 3 - Selezione delle proprietà Carica/Salva VBA.

## File collegati

Celle copiate da Excel e incollate in modo collegato e in formato RTF in Word, sono importate in Writer come una tabella normale. Questo significa che quando il documento è importato si perde il collegamento al file Excel.

La stessa cosa accade quando un diagramma è copiato da Excel e incollato in modo collegato in Word, quindi importato in Writer; il diagramma è importato in Writer come un oggetto OLE incorporato ma non è convertito in un diagramma Calc. Quando salvate il file in formato Word, lo aprite in Word e provate a modificare il diagramma selezionandolo con un doppio clic, vi verrà visualizzato un messaggio di errore.

### Avvertenza

Quando in OpenOffice.org modificate i file perdetevi i collegamenti tra i file di Word ed Excel di Microsoft Office.



## WordArt e Fontwork

Fontwork in OpenOffice.org è equivalente a WordArt in Microsoft Office. Gli oggetti WordArt sono importati come oggetti Fontwork, quando importati potranno differire leggermente nell'aspetto. Quando salvate il documento in un formato Microsoft Office gli oggetti Fontwork sono automaticamente esportati come oggetti WordArt.

## Grafici vettoriali

---

Le forme basi (linee, frecce, rettangoli, ovali) sono tutte importate ed esportate senza problemi. Con OpenOffice.org avete un maggior controllo su alcune delle proprietà rispetto a ciò che potete fare con Microsoft Office, quindi, in qualche caso, potrete avere delle variazioni andando da OpenOffice.org a Microsoft Office. Esempi includono le dimensioni delle frecce e lo stile delle linee.

Le forme di Microsoft Office, come le "faccine", mantengono le loro caratteristiche speciali, per esempio la capacità di regolare il grado del sorriso o del cipiglio sulla faccina.

Microsoft Office mette a disposizione più opzioni di ombreggiatura rispetto a OpenOffice.org, così qualche volta noterete un cambiamento nell'aspetto dell'ombreggiatura. OpenOffice.org supporta gli stili di ombreggiatura 1, 2, 4, 6, 14, 17 e 18 di Microsoft Office. Le ombreggiature orizzontali e affusolate non vengono importate e ogni effetto 3D a sinistra in basso è ignorato.

## Cornici con e senza testo

---

Quando si importano delle cornici o cornici di testo con testo collegato da Microsoft Office in OpenOffice.org, i collegamenti sono persi.

## Controlli a contenuto attivo

---

Questi controlli in Microsoft Office sono disponibili nella barra degli strumenti per i controlli; si possono importare tutti senza problemi. Questi controlli richiedono spesso delle macro per il loro funzionamento, quindi saranno inutilizzabili in assenza di macro scritte appositamente per l'uso in OpenOffice.org.

## Macro

---

Non potete eseguire in OpenOffice.org le macro di Microsoft Office. Anche se i due linguaggi macro sono molto simili, gli oggetti che ne sono alla base sono assai differenti. Per istruire OpenOffice.org a mantenere le macro assegnate (in questo modo sono ancora disponibili per l'uso in Microsoft Office) per i file di Word, Excel e PowerPoint, potete utilizzare **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Proprietà VBA**.

---

**Nota** Con OpenOffice.org potete aprire in assoluta sicurezza un file di Microsoft Office infettato da un virus delle macro.

---

Con OpenOffice.org potete registrare le macro. È comunque pratica migliore utilizzare l'interfaccia applicativa del programma (API).

## Problematiche sulla importazione, esportazione e condivisione dei documenti di testo

### Come seguire una buona pratica nei documenti di testo

Potete evitare alcune delle problematiche semplicemente con l'utilizzo di una buona pratica di trattamento testi:

- Usate gli stili di carattere e di paragrafo anziché la formattazione diretta.
- Usate la formattazione di paragrafo per gli spazi prima e dopo invece dei ritorni a capo, in modo particolare nelle liste numerate o puntate.
- Usate le proprietà del flusso di testo (per esempio la proprietà "Tieni paragrafi uniti") anziché inserire le interruzioni di pagina manuali.
- Per allineare il testo non utilizzate caratteri di spazio o di tabulazione – impostate una specifica posizione di tabulazione o ancora meglio utilizzate una tabella.
- Usate solo tipi di carattere disponibili comunemente.

### Impostazioni di compatibilità in OpenOffice.org per il documento corrente

Le impostazioni seguenti modificano il modo con cui OpenOffice.org lavora sul documento corrente in modo da comportarsi in modo più simile a Microsoft Office.

Utilizzate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Compatibilità** (Figura 4).

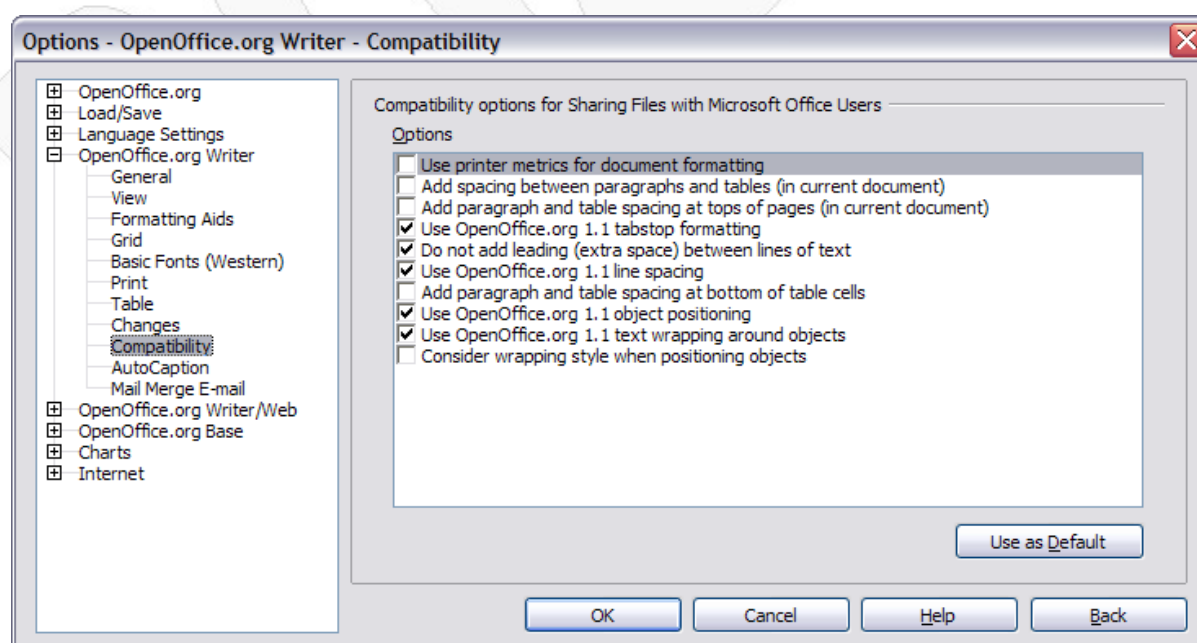


Figura 4 - Scelta delle opzioni di compatibilità.

## **Aggiungi spazi per paragrafi e tabelle a inizio pagina (nel documento attivo)**

Se non spuntate questa casella di selezione in Writer e un paragrafo formattato con degli spazi prima è all'inizio della pagina (o colonna), questo spazio è ignorato; mentre invece in Word lo spazio prima viene incluso. Spuntate questa casella di selezione se desiderate che Writer si comporti allo stesso modo di Word.

## **Usa la formattazione delle tabulazioni di OpenOffice.org 1.1**

Questa impostazione specifica se i paragrafi centrati o allineati a destra e contenenti tabulazioni sono formattati come singola unità nel centro o allineati a destra. Se questa casella di selezione ha il segno di spunta, solo il testo a destra dell'ultima tabulazione è allineato a destra, mentre il testo alla sinistra rimane com'è.

## **Usa interlinea di OpenOffice.org 1.1**

In Writer si usa il maggiore tra lo spazio prima del paragrafo e lo spazio dopo del paragrafo; in Word si usa la somma dei due. Togliete il segno di spunta a questa casella di selezione per avere il comportamento di Writer uguale a Word.

## **I caratteri e le loro spaziature**

Gli effetti di animazione di testo sono importati in Writer dai file di Word con l'attributo di carattere lampeggiante. Per esempio "Cornice rossa tratteggiata" diventa semplicemente "lampeggiante".

La spaziatura di carattere di Word è di solito più stretta di quella di Writer, quindi spesso Word inserirà più caratteri in una linea. C'è anche la possibilità che la spaziatura tra le linee sia leggermente differente. Il risultato finale è che le interruzioni di pagina possono cadere in posti diversi.

## **Tabelle**

L'autore non ha rilevato problemi con le tabelle.

## **Utilizzo della stampa in serie**

A causa del differente approccio di OpenOffice.org alle sorgenti dati, se importate da Word in Writer un documento principale di una stampa in serie (definita stampa unione in Word), perderete la connessione con la sorgente dati. Non è solo questione di attivare la connessione; dovrete reinserire ogni campo. Vedere la sezione stampa in serie nel capitolo intitolato "Differenze d'uso tra Writer e Word".

In Word potete avere un altro documento Word come sorgente dati per la stampa in serie, mentre in OpenOffice.org non avete modo di specificare un documento Word (o Writer) come sorgente dati.

Se dovete sopprimere la stampa di una linea vuota risultante da un campo vuoto, in Writer dovete usare i comandi di campo "Testo condizionato", in quanto Writer non possiede l'opzione apposita.

In Writer i campi della stampa in serie sono esportati come testo racchiuso tra parentesi uncinate, per esempio <Nome>.

*Riassumendo*: se lavorate in un ambiente condiviso sarà necessario un file separato per ciascun “documento principale”: uno in formato Word, l'altro in formato OpenOffice.org. Se avete un documento principale per la stampa unione in formato Word, è probabilmente più semplice ricreare la stampa unione da capo incollando il testo in Writer e poi usare la stampa guidata in serie.

## Formulari

### Problematiche con i formulari creati in Microsoft Office

Un file bloccato in Microsoft Office viene importato sbloccato in OpenOffice.org; cioè in modo bozza.

I campi di testo dei formulari sono importati in OpenOffice.org come campo di digitazione, perdendo quindi la loro funzione originale. Per esempio un campo di testo di formulario di tipo “numero” o “data” accetterà la digitazione di qualsiasi tipo di testo. Quando in OpenOffice.org, durante l'utilizzo di un campo di testo per formulario, viene mostrata una finestra di dialogo per la digitazione del testo. Esportando di nuovo in Microsoft Office, i campi di testo del formulario diventano campi “Fill-in”. I comandi di campo rappresentanti l'ora e la data corrente e i comandi di campo di calcolo sono importati come testo semplice.

I segni di spunta sono importati ed esportati correttamente.

Gli elenchi a discesa nei formulari sono importati come elenco digitazioni (nei comandi di campo). Durante il funzionamento questi elenchi digitazione mostrano una finestra di dialogo in cui l'utente può selezionare una opzione. Esportando di nuovo in Microsoft Office questi campi ridiventano elenchi a discesa.

### Problematiche con i formulari creati in OpenOffice.org

I controlli sono esportati come controlli attivi quando c'è un equivalente Microsoft Office. È molto difficile avere un formulario che funzioni in entrambi gli ambienti usando i controlli standard perché Word non ha la stessa funzionalità di database di OpenOffice.org e perché le macro non sono compatibili.

*Riassumendo*: lavorare con i formulari in entrambi gli ambienti non è semplice, ma una soluzione temporanea potrebbe essere l'uso dei comandi di campo come "Campi digitazione" ed "Elenco digitazione". Potete inserire questi campi usando **Inserisci > Comando di campo > Altro.. > Funzioni**.

## Note a piè pagina, note di chiusura, indici e indici analitici

Le note a piè pagina, le note di chiusura e gli indici analitici vengono tutti importati / esportati correttamente. Sono stati riscontrati alcuni problemi:

- La posizione delle note di chiusura può variare (in Word le note di chiusura sono posizionate prima dell'indice analitico, in Writer sono sempre al fondo del documento).
- Le voci bibliografiche in Writer diventano testo in Word.
- Un indice analitico su tre colonne è stato esportato da Writer in Word su tre colonne, ma alla successiva re-importazione in Writer era solo più una colonna.

- Se importate un file di Word con voci di indice, queste sono importate come campi alla sinistra del testo anziché come comandi di campo contenenti il testo.

*Riassumendo:* è possibile lavorare in un ambiente condiviso con alcuni piccoli problemi residui.

## Paragrafi numerati, numerazione capitolo, riferimenti incrociati

Potete importare senza problemi paragrafi numerati, numerazione capitolo, e riferimenti incrociati, a eccezione dei riferimenti ai paragrafi numerati:

- I riferimenti incrociati ai numeri dei paragrafi numerati che non sono stati numerati con la numerazione capitolo non funzionano perché Writer non possiede questa capacità.
- Inoltre Writer non ha la capacità di usare la numerazione relativa nei suoi riferimenti incrociati ai numeri.
- I riferimenti incrociati ai numeri di capitolo non hanno lo stesso formato mostrato a video.

## Numerazione pagina

Un metodo veloce per avere in Word una prima pagina differente (come una pagina di copertina) e quindi iniziare a numerare le pagine dalla seconda con il numero 1, è di avere uno stile differente per la prima pagina e impostare il numero iniziale di pagina a zero. Sfortunatamente, quando importate un file di questo tipo in OpenOffice.org il numero di pagina della seconda pagina è 2 invece di 1. Per risolvere questo problema in Writer:

- 1) Create uno stile di pagina per come deve apparire la pagina dopo la prima pagina. Dategli un nome (per esempio) Convert1.
- 2) Posizionate il cursore nel primo paragrafo della seconda pagina.
- 3) **Formato > Paragrafo > Flusso di testo.**
- 4) Nella sezione Interruzioni della finestra di dialogo, spuntate la selezione Inserisci.
- 5) Spuntate **Con modello di pagina.**
- 6) Scegliete il modello di pagina creato nel passo 1.
- 7) Lasciate la selezione "Posizione" a **Davanti** e impostate il numero di pagina a 1.

Quando esportate il documento a ritroso in Word questo funzionerà, con l'unica differenza che il documento avrà una interruzione di sezione alla fine della prima pagina. Potrete importare ed esportare senza problemi in / da Writer i documenti creati in Word con interruzione di sezione come quello visto. Con una sola differenza in Word: ora durante la stampa (o l'anteprima di stampa) ci sarà una pagina vuota tra la pagina di copertina e la pagina successiva.

Durante la prova dell'autore su un documento avente formati differenti tra pagine con numerazione pari e pagine con numerazione dispari, i numeri pagina delle pagine dispari sono state importate come testo per la prima pagina dispari anziché come comando di campo.

*Riassumendo:* per alcuni documenti un minimo di lavoro può essere richiesto per mettere a posto la numerazione pagine dopo l'importazione in Writer. Quando avrete finito la messa a punto, potrete importare / esportare la numerazione pagine dei documenti senza problemi.

## Comandi di campo per data e orario

I campi CreateDate e SaveDate di Word non sono importati nello stesso formato. Per esempio, se i campi nel documento Word sono in un formato che include l'orario, allora questa informazione non è mostrata automaticamente. Per includere l'orario nel formato:

Fate **click destro** sul campo > **Comando di campo...** > scorrete fino al fondo dell'elenco dei formati > **Ulteriori formati...** > nel codice del formato aggiungete HH:MM:SS.

Quando esportate, il comando campo Orario / Info documento:Modifica è esportato come testo.

I comandi di campo di Writer "Orario (fisso)" e "Data (fissa)" sono esportati come testo.

## Importazione dei comandi di campo Word

Tabella 2 - Conversione dei comandi di campo Word importati.

<b>Campo in Word:</b>	<b>Convertito da Writer in:</b>
ASK	Campo di digitazione
AUTHOR	Info documento:Creato
AUTONUM	Sequenza
AUTONUMLGL	Sequenza
AUTONUMOUT	Sequenza
COMMENTS	Info documento:Commenti
CREATEDATE	Info documento:Creato
DATE	Data
EDITTIME	Info documento:Modificato
FILENAME	Nome file
FILLIN	Campo di digitazione
HYPERLINK	(come hyperlink)
INFO xxx	Info documento:Info
KEYWORDS	Info documento:Parole chiave
LASTSAVEDBY	Info documento:Modificato
MACROBUTTON	(il nome della macro?)
MERGEFIELD	Campi di stampa in serie (mostra il nome del campo)
MERGEREC	Numero record di dati
NEXT	Record successivo
NOTEREF	Mostra la variabile

<b>Campo in Word: Convertito da Writer in:</b>	
NUMCHARS	Statistiche (con selezione = Caratteri)
NUMPAGES	Statistiche (con selezione = Pagine)
PAGE	Numero pagina
PAGEREF	Segnalibro (mostra il nome del segnalibro)
REVNUM	Info documento:Numero revisione
SAVEDATE	Info documento:Modificato
SEQ	Sequenza
SET	Imposta variabile
SUBJECT	Info documento:Argomento
TEMPLATE	Modelli
TIME	Data
TITLE	Info documento:Titolo
TOC	(Mostra il sommario)

I comandi di campo seguenti non sono importati in OpenOffice.org (viene importato solo il testo che mostravano dopo l'ultimo salvataggio): =, IF, DOCPROPERTY, FILESIZE, LINK, LISTNUM, QUOTE, SECTION, SECTIONPAGES, STYLEREF, TOA, USERADDRESS, USERINITIALS, USERNAME.

I comandi di campo seguenti sono ignorati durante l'importazione: AUTOTEXT, AUTOTEXTLIST, BARCODE, BIDIOUTLINE, DOCVARIABLE, EQ, GOTOBUTTON, INCLUDETEXT, LISTNUM, MERGESEQ, PRINT, RD, SKIPIF, SYMBOL, TA, TC.

Durante l'importazione il comando di campo di Word EDITTIME è mappato nel comando di campo di Writer "Info documento:Modifica" ma il significato cambia e diventa la data e orario dell'ultimo salvataggio anziché la durata della modifica.

## Importazione, esportazione e condivisione dei fogli di calcolo

### Campi dei formulari

Le caselle combinate, le caselle di riepilogo e le caselle di selezione con collegamenti alle celle dei fogli elettronici sono importate tutte in modo corretto, anche se a causa della gestione della grandezza dei caratteri il numero di righe mostrate negli elenchi può essere leggermente differente. Le caselle di riepilogo in Calc possono avere o no la selezione multipla, mentre Excel ha due modi di selezione multipla: multipla ed estesa. In Excel un collegamento da una casella di riepilogo a selezione multipla a una cella è ignorato (almeno in Excel 2000; l'autore non ha controllato in Excel XP); in Calc il collegamento funziona, ma se viene selezionata più di una voce, il valore della cella è impostato a #N/A.

Potete importare i pulsanti di scelta in Calc, ma il collegamento con le celle lavora in modo diverso. In Calc ciascun pulsante di scelta ha il proprio collegamento a una cella, il pulsante di scelta controlla l'impostazione del suo valore a vero o falso. In Excel il collegamento della cella ritorna il numero dell'opzione selezionata. Durante l'esportazione di pulsanti di scelta in Excel, il pulsante perde il modo di funzionamento a gruppo; in altre parole, non sono più raggruppati in modo che la selezione di uno deselectioni i rimanenti del gruppo.

Anche le barre di scorrimento e i pulsanti di incremento/decremento sono implementati in Calc, ma non sono ancora importati.

## Costanti di matrice

Le costanti di matrice non sono disponibili in OpenOffice.org. La soluzione temporanea consiste nell'avere i valori costanti nelle celle di un foglio elettronico e poi riferirsi a loro. Le costanti di matrice usate come parametri nel richiamo di una funzione in Excel sono omesse quando importate in Calc.

## Parametri opzionali nelle formule

Alcune formule si presentano con più di un parametro opzionale alla fine della lista parametri. In Excel è possibile lasciare un parametro opzionale vuoto e specificarlo successivamente, ma questo non è possibile in Calc. Le formule con parametri opzionali non sono importate correttamente in Calc.

## Funzioni

### Funzioni statistiche, ingegneristiche e finanziarie

In Excel alcune delle funzioni finanziarie accettano parametri stringa per le date; in OpenOffice.org richiedono un numero seriale interno e quindi non sono importate in modo corretto in Calc.

### Funzioni di Analysis ToolPak

La funzione EFFECT fornita dal pacchetto di Excel Analysis ToolPak è convertita in EFFECT\_ADD in Calc e ritorna gli stessi risultati.

### Altre funzioni non implementate / importate

Solamente altre tre funzioni non sono importate : INFO, GETPIVOTDATA e HYPERLINK. I collegamenti ipertestuali non sono supportati come funzione; usate il pulsante **Hyperlink** nella barra degli strumenti.

## DataPilot—tabelle pivot

I DataPilot in Calc corrispondono alle tabelle pivot Excel, ci sono tuttavia alcune limitazioni. Potete importare le tabelle pivot da Excel in Calc (anche se le celle non hanno le ombreggiature delle tabelle pivot), ma non appena cominciate a lavorarci queste limitazioni diventano percepibili. Le limitazioni sono le seguenti:

- Non ci sono funzionalità per i grafici pivot, ma potete usare un DataPilot come sorgente di dati per un diagramma.

- Con l'interfaccia utente potete utilizzare fino a un massimo di 8 campi nei dati, aree di righe o colonne (un'interfaccia con maggiori possibilità è disponibile a: <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/> in un documento denominato MyDataPilot.sxc).
- Fornisce qualche possibilità di raggruppare dati (per esempio, un campo datario raggruppato per settimane o trimestre ma non per mese). La soluzione temporanea consiste nel creare una nuova colonna con una formula per il calcolo del raggruppamento, per esempio =Mese().
- Non potete definire formati diversi per campi diversi.
- In Calc potete avere formule basate su definizioni come “Differenza da” o “% di”, ma non potete avere campi personalizzati (soluzione temporanea: create nuove colonne per calcolare i valori desiderato).
- La specifica dell'interfaccia applicativa del programma è incompleta per quanto riguarda la scrittura di macro che lavorano con i DataPilot. Per esempio, la capacità di controllo per mezzo di un altro programma, come il linguaggio macro dello stesso OpenOffice.org, BASIC, sia che le tabelle abbiano totali complessivi o che si voglia accedere ai DataPilot creati da dati esterni.

## Filtro automatico

Potete importare la funzione di filtro automatico correttamente con le righe necessarie mantenute nascoste. Ci sono tuttavia alcune differenze tra Excel e Calc:

- Per ciascun foglio elettronico è disponibile un solo filtro automatico attivo alla volta. Le righe rimangono nascoste, ma gli elenchi a discesa nella prima riga scompaiono quando il filtro automatico viene applicato altrove.
- I numeri di riga visibili che rimangono non cambiano colore per segnalare che c'è un filtro attivo.
- I valori di errore non vengono mostrati nell'elenco a discesa quando ci sono errori nelle celle delle colonne.
- Negli elenchi a discesa l'equivalente di “Personalizzato” in Excel diventa “Standard” in Calc.

## Diagrammi

Tipi di diagrammi forniti da Excel ma non da Calc:

- Barre della torta viene convertito in 2D – colonne – normale.
- Torta della torta viene convertito in 2D – colonne – normale.
- Radar viene convertito in 3D – colonne - in profondità.
- Radar con indicatori viene convertito in 2D – rete – normale, ma con rotazione antioraria anziché oraria.

Altre problematiche esistenti con i diagrammi:

- Sono disponibili un minor numero di opzioni asse, per esempio non ci sono opzioni per avere un asse y rovesciato (negativo in alto e positivo verso il basso).

- I dati devono essere contigui, con le didascalie nella prima riga o colonna.

## Formati numerici

Non è presente un formato “contabilità” (con il simbolo della valuta vicino al bordo sinistro della cella). Come soluzione temporanea potreste usare un'altra colonna alla sinistra, contenente il simbolo della valuta.

Non è presente l'opzione predefinita per mostrare i numeri negativi tra parentesi. Potete usare un formato personalizzato, per esempio “\$#,##0.00\_);[RED](\$#,##0.00)”.

## Linee della griglia

Le linee della griglia in Excel sono una proprietà del foglio di lavoro; in Calc sono una proprietà dell'applicazione:

Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Calc > Vista

# Problematiche nella importazione, esportazione e condivisione delle presentazioni

---

## Sfumature di colore e bordi

L'autore non ha notato i cambiamenti seguenti, quindi quanto segue è citato dalla *Guida alla migrazione per StarOffice 7* di Sun.

A differenza di Microsoft PowerPoint, StarOffice Impress non supporta le sfumature a tre colori, bordi doppi e tripli, o bordi a linee con simboli. Per migliorare i risultati dell'importazione, dovrete fare le modifiche necessarie prima di importare. Cambiate le predisposizioni a tre colori in sfumature a due colori e cambiate i bordi tripli e doppi in bordi singoli di spessore adatto. I bordi a linee con simboli che sono mappati come bordi rettangolari sono molto somiglianti allo stile originale in PowerPoint, di conseguenza la modifica manuale non dovrebbe essere necessaria.

## Multimedia

Il commento registrato non è supportato da Impress.

Non sembra che ci sia alcuna impostazione per animazioni multimediali personalizzate, come la capacità di riprodurre brani audio per la diapositiva successiva.

## Diagrammi animati

In Impress non ci sono funzionalità in “Effetti grafico” presenti invece in PowerPoint, come la presentazione di una serie o di una categoria alla volta. Quando si importano i diagrammi questi appaiono semplicemente. Come soluzione temporanea potreste avere più copie del diagramma ciascuna impostata come desiderato.

## **Presentazione portatile**

La funzionalità Presentazione portatile in PowerPoint permetteva di suddividere un file PowerPoint su più floppy disk con la sicurezza che tutti i file necessari fossero inclusi. Impress né supporta questa funzionalità, né è in grado di aprire un file di questo tipo.

## **Comandi di campo**

I comandi di campo data sono esportati come testo, quindi non sono aggiornati automaticamente.

## **Impostazione operazioni e interazione**

PowerPoint permette l'impostazione azioni al passaggio del mouse, mentre Impress non possiede questa opzione, è disponibile solamente al clic del mouse, quindi i passaggi del mouse sono mappati al clic del mouse. PowerPoint ha una opzione per evidenziare l'oggetto al clic del mouse o al passaggio del mouse; Impress non ce l'ha, quindi questa opzione è ignorata dall'importazione.

## **Animazioni personalizzate di PowerPoint e di Impress**

La Tabella 3 mostra come le animazioni personalizzate e gli effetti sugli oggetti sono importati in Impress ed esportati in PowerPoint.

Tabella 3 - Importazione / esportazione di animazioni personalizzate tra PowerPoint e Impress.

<b>PowerPoint</b>	<b>Impress</b>
Tutto insieme	Tutto insieme
Veneziana	Fade Horizontally(NdT FIXME NON IMPRESS)
Rettangolo	Espandere verso l'interno(NdT FIXME NON IMPRESS) forse è Dissolvenza
Scacchiera(NdT FIXME: PP: Scacchi - Imp: Scacchiera)	Scacchiera(NdT FIXME: PP: Scacchi - Imp: Scacchiera)
Rombo	Tutto insieme
A entrata lenta	Sovrapposizione
Dissolvenza	Dissolvenza
Lampeggiamento	Tutto insieme
Al centro	Short Fly In from Bottom(NdT FIXME NON IMPRESS) forse è Sovrapposizione lenta
Fasce	Horizontal lines(NdT FIXME NON IMPRESS) forse è Fasce
Spirale	Spirale verso destra
Dividi	Close Vertical(NdT FIXME NON IMPRESS)
Stiramento	Stretch Vertical((NdT FIXME NON IMPRESS)forse è Stiramento
Strisce	Fade From Top Right(NdT FIXME NON IMPRESS)
Rotazione	Rotate Horizontally(NdT FIXME NON IMPRESS) forse è Rotazione
A comparsa	Cross-Fade From Top(NdT FIXME NON IMPRESS)forse è Comparsa improvvisa
Zoom	Espandere all'esterno(NdT FIXME NON IMPRESS)forse è Dissolvenza e zoom
Effetti casuali	Vertical Lines(NdT FIXME NON IMPRESS)forse diventa Effetti casuali?

## Cambi diapositive PowerPoint—Impress

La Tabella 4 mostra come i cambi diapositive sono importati in Impress ed esportati in PowerPoint.

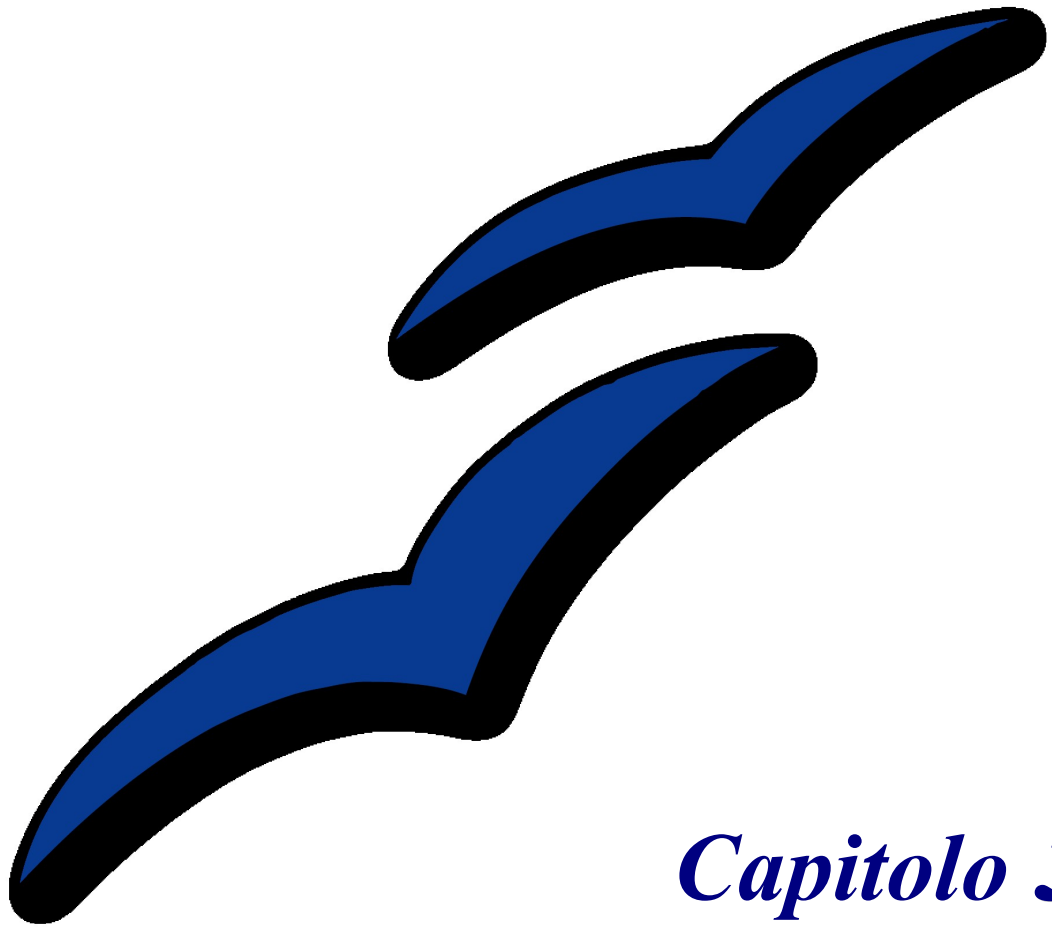
Tabella 4 - Importazione / esportazione di cambi diapositive tra PowerPoint e Impress.

<b>PowerPoint</b>	<b>Impress</b>
Veneziana orizzontali	Veneziane orizzontali
Veneziana verticale	Veneziane Verticali
(NdT FIXME: PP: Rettangolo a compressione - Imp: A comparsa dall'esterno)	(NdT FIXME: PP: Rettangolo a compressione - Imp: A comparsa dall'esterno)
(NdT FIXME: PP: Rettangolo a espansione - Imp: A comparsa dall'interno)	(NdT FIXME: PP: Rettangolo a espansione - Imp: A comparsa dall'interno)
(NdT FIXME: PP: Scacchi da sinistra - Imp: Entrata a scacchiera)	(NdT FIXME: PP: Scacchi da sinistra - Imp: Entrata a scacchiera)
(NdT FIXME: PP: Scacchi dall'alto - Imp: A scacchiera verso il basso)	(NdT FIXME: PP: Scacchi dall'alto - Imp: A scacchiera verso il basso)
(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso il basso - Imp: Copri verso il basso)	(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso il basso - Imp: Copri verso il basso)
(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso sinistra - Imp: Copri verso sinistra)	(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso sinistra - Imp: Copri verso sinistra)
(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso destra - Imp: Copri verso destra)	(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso destra - Imp: Copri verso destra)
(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso l'alto - Imp: Copri verso l'alto)	(NdT FIXME: PP: Scorrimento verso l'alto - Imp: Copri verso l'alto)
Scorrimento da destra verso il basso	Copri verso il basso a sinistra
Scorrimento da sinistra verso il basso	Copri verso il basso a destra
Scorrimento da destra verso l'alto	Copri verso l'alto a sinistra
Scorrimento da sinistra verso l'alto	Copri verso l'alto a destra
Taglio netto	Nessun effetto
Taglio netto in nero	Nessun effetto
Dissolvenza	Dissolvenza
(NdT FIXME: PP: Sfumato in nero - Imp: Dissolvenza nel nero)	(NdT FIXME: PP: Sfumato in nero - Imp: Dissolvenza nel nero)

<b>PowerPoint</b>	<b>Impress</b>
Fasce orizzontali	Fasce casuali orizzontali
Fasce verticali	Fasce casuali verticali
Ingresso orizzontale (NdT verificare in PP cos'è realmente...)	Entrata con divisione orizzontale
Uscita orizzontale (NdT verificare in PP cos'è realmente...)	Uscita con divisione orizzontale
(NdT FIXME: PP: Dividi con chiusura verticale - Imp: Entrata con divisione verticale)	(NdT FIXME: PP: Dividi con chiusura verticale - Imp: Entrata con divisione verticale)
(NdT FIXME: PP: Dividi con apertura verticale - Imp: Uscita con divisione verticale)	(NdT FIXME: PP: Dividi con apertura verticale - Imp: Uscita con divisione verticale)
Sfoglia da destra verso il basso	Fade From Top Right(NdT FIXME NON IMPRESS)
Sfoglia da destra verso l'alto	Fade From Bottom Right(NdT FIXME NON IMPRESS)
Sfoglia da sinistra verso il basso	Fade From Top Left(NdT FIXME NON IMPRESS)
Sfoglia da sinistra verso l'alto	Fade From Bottom Left(NdT FIXME NON IMPRESS)
(NdT FIXME: PP: Scopri verso il basso - Imp: Svela verso il basso)	(NdT FIXME: PP: Scopri verso il basso - Imp: Svela verso il basso)
(NdT FIXME: PP: Scopri verso sinistra - Imp: Svela verso sinistra)	(NdT FIXME: PP: Scopri verso sinistra - Imp: Svela verso sinistra)
(NdT FIXME: PP: Scopri verso destra - Imp: Svela verso destra)	(NdT FIXME: PP: Scopri verso destra - Imp: Svela verso destra)
(NdT FIXME: PP: Scopri verso l'alto - Imp: Svela verso l'alto)	(NdT FIXME: PP: Scopri verso l'alto - Imp: Svela verso l'alto)
Scopri da destra verso il basso	Svela verso il basso a sinistra
Scopri da destra verso l'alto	Svela verso l'alto a sinistra
Scopri da sinistra verso il basso	Svela verso il basso a destra
Scopri da sinistra verso l'alto	Svela verso l'alto a destra
(NdT FIXME: PP: A comparsa dall'alto - Imp: Cancella verso il basso)	(NdT FIXME: PP: A comparsa dall'alto - Imp: Cancella verso il basso)
(NdT FIXME: PP: A comparsa da destra - Imp: Cancella verso sinistra)	(NdT FIXME: PP: A comparsa da destra - Imp: Cancella verso sinistra)
(NdT FIXME: PP: A comparsa da sinistra - Imp: Cancella verso il basso)	(NdT FIXME: PP: A comparsa da sinistra - Imp: Cancella verso il basso)

<b>PowerPoint</b>	<b>Impress</b>
verso destra)	destra)
(NdT FIXME: PP: A comparsa dal basso - Imp: Cancella verso l'alto)	(NdT FIXME: PP: A comparsa dal basso - Imp: Cancella verso l'alto)
Transizione casuale	Transizione casuale





*Capitolo 3*  
*Importare altri file di*  
*Microsoft Office*

BOOKS

## Introduzione

In questo capitolo è descritto come potete importare i dizionari personalizzati e le voci di glossario da Microsoft Office a OpenOffice.org. L'autore non conosce un modo semplice per importare le voci di dizionario personalizzato da Microsoft Office a OpenOffice.org.

## Dizionari personalizzati

I dizionari si usano durante il controllo della correttezza ortografica dei documenti. I dizionari personalizzati sono dizionari estesi contenenti le parole specifiche di un settore industriale o di una professione, parole uniche, oppure parole con ortografia personalizzata.

In OpenOffice.org non è disponibile un modo per importare i dizionari personalizzati da Microsoft Office. È stata tuttavia sviluppata una macro per poterlo fare. Su <http://oomacros.org/user.php#114694> è disponibile un collegamento per scaricare il file.

Per importare i dizionari personalizzati di Microsoft Office, seguite i passi descritti di seguito (i dettagli sono descritti nelle sezioni seguenti).

- 8) Create un nuovo dizionario in OpenOffice.org (opzionale).
- 9) Scaricate il file contenente la macro.
- 10) In Microsoft Word, individuate dove sono memorizzati i dizionari personalizzati.
- 11) Importate il dizionario in OpenOffice.org.

## Create un nuovo dizionario in OpenOffice.org

Questo passo è opzionale. Potete aggiungere le parole ad un dizionario già esistente in OOo.

- 1) **Strumenti > Opzioni > Impostazioni lingua > Linguistica > Dizionari utente > Nuovo...**
- 2) **Finestra di dialogo Nuovo dizionario** (Figura 5): digitate il nome del dizionario.

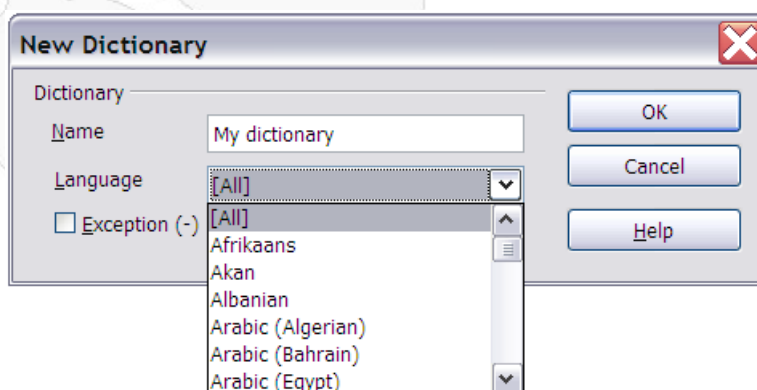


Figura 5 - Creare un nuovo dizionario in OpenOffice.org

- 3) Scegliete una lingua per il dizionario se desiderate limitarlo a quella lingua, oppure lasciate la selezione a [Tutte].

- 4) Fate clic su **OK** per salvare la vostra scelta e ritornare alla pagina Linguistica.
- 5) Fate clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Opzioni.

## Scaricate il file contenente la macro

- 1) Tramite un browser Internet andate su <http://oomacros.org/user.php#114694> e fate clic sul collegamento "Download Dictionary Import/Export".
- 2) Questa operazione dovrebbe mostrare una pagina di SourceForge. Fate clic sul più recente collegamento a questo file.
- 3) Selezionate un mirror vicino a voi per aumentare la velocità del trasferimento.
- 4) Il browser dovrebbe mostrare una finestra di dialogo "Salva su disco". Compilate la finestra di dialogo. Prendete nota di dove salvate il file.
- 5) Decomprimete il file salvato nel passo precedente. Ora dovreste avere un file di nome ImportExportDictionary1-1.sxw (o un nome simile).

## In Microsoft Word, individuate dove sono memorizzati i dizionari personalizzati

In Word selezionate il pulsante **Strumenti > Opzioni > Ortografia & grammatica > Dizionario personalizzato**. Cercate il nome del dizionario che desiderate trasferire. Il nome standard è CUSTOM.DIC.

Il percorso tipico è: C:\Windows\Dati Applicazione\Microsoft\Proof\CUSTOM.DIC ma nei sistemi condivisi il percorso potrebbe essere: C:\Documents and Settings\nome-utente\Dati applicazioni\Microsoft\Proof\CUSTOM.DIC. Un percorso parziale è mostrato al fondo della finestra di dialogo dei Dizionari personalizzati in Word.

Potete usare Esplora risorse di Windows per trovare il file. In versioni più recenti di Windows, nella ricerca di CUSTOM.DIC, potreste aver bisogno di includere i file nascosti e di sistema.

## Importate il dizionario in OpenOffice.org

- 1) In OpenOffice.org, aprite il file scaricato al passo 2 precedente, contenente la macro di import/export.
- 2) Vi potrà essere mostrata una "Avvertenza di sicurezza" sulla esecuzione della macro. Se sì, fate clic su **Abilita macro**.
- 3) Fate clic sul pulsante **Run Macro** (all'inizio del documento).
- 4) Nella finestra di dialogo "Import & Export Dictionary" (Figura 6), nel campo Text file, potete sia digitare il percorso completo della posizione in cui si trova il dizionario personalizzato da importare, sia fare clic sul pulsante ..., raggiungere il dizionario personalizzato, selezionarlo e fare clic su **Open**.
- 5) Selezionate dall'elenco a discesa il dizionario OOO a cui volete aggiungere le parole; potrebbe essere quello creato precedentemente.

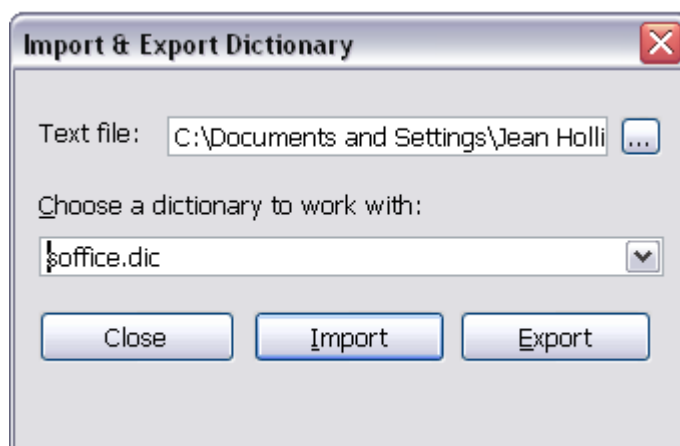


Figura 6 - Scelta di un dizionario OOO per le parole importate da Microsoft Word.

- 6) Fate clic su **Import**. Saranno mostrate due finestre di dialogo, una dopo l'altra. La prima finestra di dialogo indica quante parole sono presenti nel dizionario di OOO che state aggiornando (se l'avete appena creato, questo numero è probabilmente zero), mentre la seconda finestra indica quante parole saranno presenti nel dizionario dopo l'importazione. Fate clic su **OK** per chiudere ciascuna delle finestre di dialogo.
- 7) Fate clic su **Close** nella finestra di dialogo "Import & Export Dictionary".
- 8) Chiudete il documento di testo "Import/Export Text File" e il lavoro è terminato.

Potete verificare se il dizionario personalizzato di OOO contiene le parole del dizionario personalizzato di Word con **Strumenti > Opzioni > Impostazioni lingua > Linguistica**, selezionate il dizionario a cui avete aggiunto le parole, poi fate clic su **Modifica...** L'elenco delle parole viene mostrato nella finestra di dialogo Modifica dizionario.

## Voci di glossario

---

Il glossario è una funzionalità che permette di memorizzare testo formattato o testo con immagini, tabelle e campi, fornendo il metodo per inserire con facilità nei documenti il materiale così memorizzato.

Le voci di glossario vengono immagazzinate da OpenOffice.org in file XML in cartelle specifiche. Microsoft Word immagazzina le voci di glossario nei modelli, principalmente in Normal.dot. Per importare le voci di glossario dai modelli di Word, seguite questi passi:

- 1) Individuate il modello di Word da cui volete importare le voci di glossario. Solitamente i modelli si trovano in:  
C:\Windows\Dati applicazioni\Microsoft\Modelli oppure  
C:\Documents and Settings\nome-utente\Dati applicazioni\Microsoft\Modelli.
- 2) In OOO, selezionate **Modifica > Testo automatico...** (oppure premete *(Ctrl)+F3*).
- 3) Potete creare una nuova categoria o usare una delle categorie standard.

Per creare una nuova categoria:

- 1) Nella finestra di dialogo Testo automatico (Figura 7), fate clic sul pulsante **Categorie**.

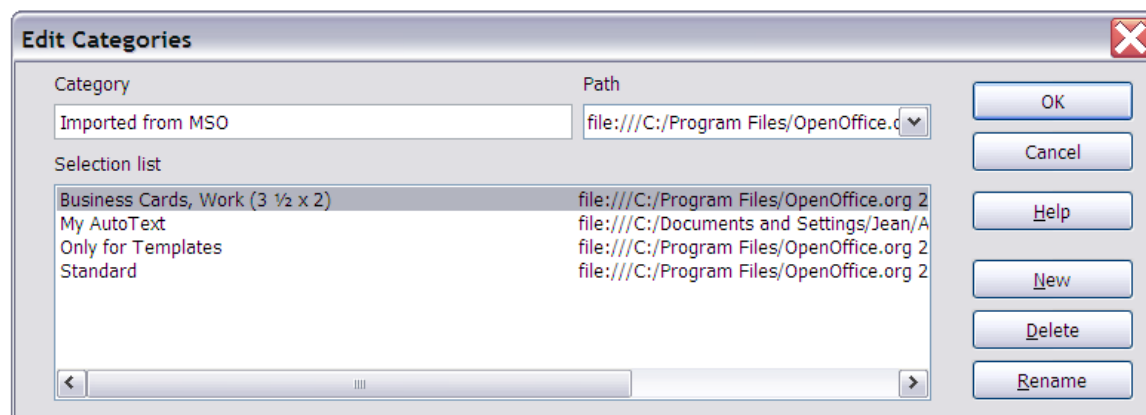


Figura 7 - Creare una nuova categoria di testo automatico.

- 2) Nella finestra di dialogo Modifica categorie, digitate un nome per la nuova categoria, selezionate il percorso dove volete salvarla e fate clic su **Nuovo**. La nuova categoria viene mostrata nella Lista di scelta nel mezzo della finestra di dialogo.
- 3) Fate clic su **OK** per chiudere il dialogo Modifica categorie e ritornare al dialogo Testo automatico.

Per importare il Testo automatico:

- 1) Nella finestra di dialogo Testo automatico selezionate la categoria che desiderate assegnare alle voci di Testo automatico che volete importare. Fate clic su **Testo auto. > Importa...**
- 2) Nella finestra di dialogo Apri raggiungete il modello di Word che desiderate, selezionatelo e fate clic su **Apri**. Le voci di Testo automatico dovrebbero ora essere visibili nella casella di riepilogo sulla sinistra della finestra.
- 3) Fate clic su **Chiudi**.

## Voci di correzione automatica

La Correzione automatica è la capacità di correggere automaticamente le parole durante la digitazione. Potete aggiungere delle voci alla funzione Correzione automatica per personalizzare il modo di lavorare di OpenOffice.org.

L'autore non è riuscito a trovare il modo di importare in OpenOffice.org le voci di correzione automatica di Microsoft Office. Potete leggere un thread in cui si discute di questo problema su: <http://www.oooforum.org/forum/viewtopic.php?t=10248>.

Le informazioni lette in quel thread sono trascritte qui di seguito, perché, secondo quanto viene riportato, dovrete essere in grado di importare le “prime cento voci o quasi”.

È disponibile una macro di Word su

<http://word.mvps.org/FAQs/Customization/ExportAutocorrect.htm> con cui potete creare un documento Word con le voci di Correzione automatica.

I file di Correzione automatica di OOo sono di solito memorizzati in ./user/autocorr/acorrXXXX.dat (dove XXXX corrisponde al numero di una specifica area geografica).

---

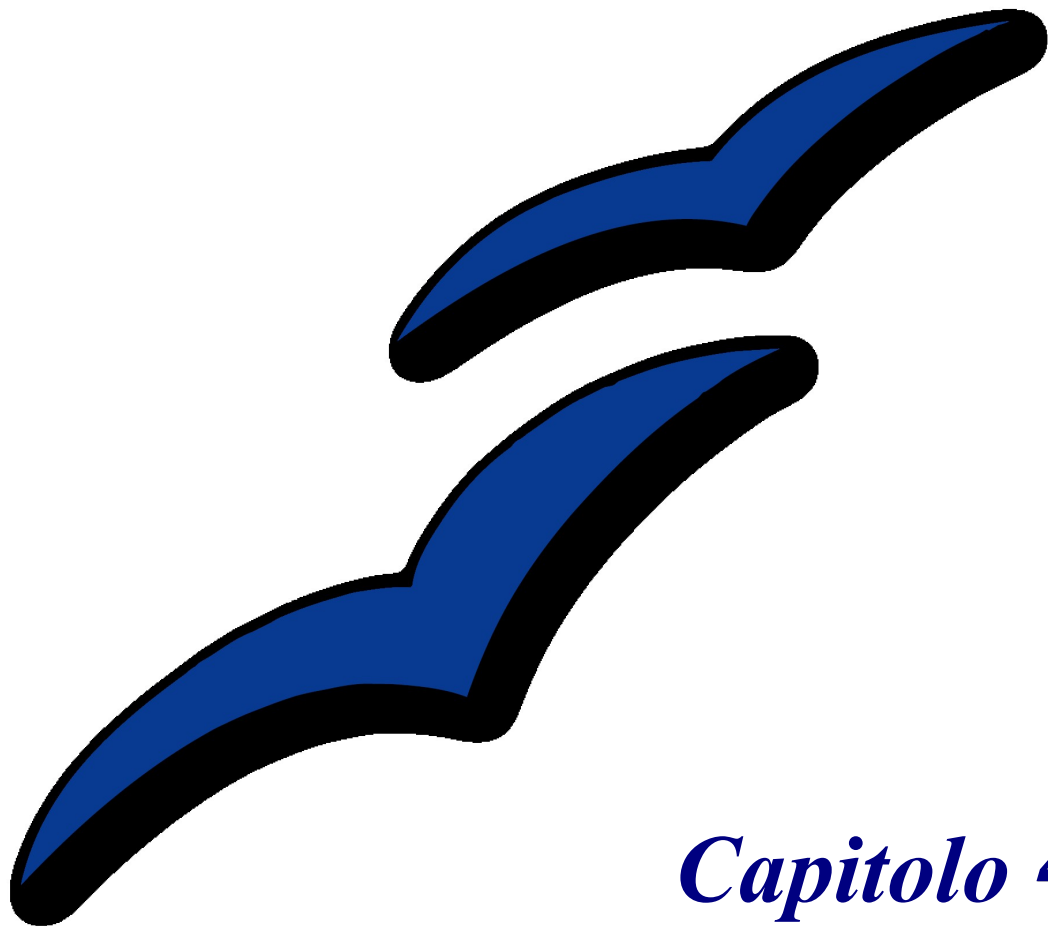
**Suggerimento** Potete ottenere una lista dei numeri di area geografica su Microsoft Office Online:  
<http://office.microsoft.com/en-us/assistance/HP052590231033.aspx>

---

Questi file sono in forma compressa (zip) e contengono il file DocumentList.xml (se non è stata creata alcuna voce di Correzione automatica il file sarà vuoto) che ha questo aspetto:

```
<block-list:block-list>  
<block-list:block block-list:abbreviated-name="(C)" block-list:name="©"/>  
<block-list:block block-list:abbreviated-name="yuor" block-list:name="your"/>  
</block-list:block-list>
```

In questo modo non dovrebbe essere difficile creare un file testuale come questo e comprimerlo in un file acorrXXXX.dat.




*Capitolo 4*  
*Differenze generali nell'uso*  
*di OpenOffice.org e Microsoft*  
*Office*

## Guida in linea

---

Le funzionalità della guida in OpenOffice.org (OOo) sono assai simili alle equivalenti in Microsoft Office (MSO).

Al passaggio del mouse sopra un pulsante, potrete vedere un suggerimento che ne illustra la funzione. Per attivare o disattivare questa funzionalità, usate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale**.

Premendo il tasto (*Maiusc*) + *F1*, con la selezione di ? > **Cos'è questo?**, oppure facendo clic su  il puntatore del mouse diventa un punto interrogativo. Quando il punto interrogativo viene a trovarsi sopra un pulsante o un controllo in una finestra di dialogo, viene visualizzata una spiegazione più dettagliata fino al prossimo clic del mouse.

---

**Nota** Il tasto (*Maiusc*) + *F1* è equivalente alla spunta di Guida attiva, **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale**, con la differenza che rimane attiva solo fino a quando premete nuovamente il tasto del mouse.

---

Indifferentemente da ciò che è selezionato in quel momento, con il tasto *F1* potete visualizzare una guida contestuale.



L'equivalente dello "Assistente di Office" di MSO è chiamato *Help Agent* in OOo. Quest'ultimo "Accende la lampadina", avvisando l'utente che una guida sull'evento appena avvenuto è disponibile. Per esempio quando un utente salva un file per la prima volta, oppure quando una parola è corretta in modo automatico.

*Help Agent* può essere attivato o disattivato con **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale**.

## Zoom - la percentuale di visualizzazione

---

Per cambiare le dimensioni del documento mostrato sul monitor, selezionate **Vista > Zoom**, oppure fate clic destro sul numero che trovate sulla barra di stato, il numero è contrassegnato a destra dal segno di percentuale.

In Writer l'opzione zoom *Ottimale* aggiusta la visualizzazione in modo che il documento sia mostrato tra i margini destri e sinistri. Il fattore di zoom è adattato in modo automatico quando si visualizzano i pannelli laterali.

## Correzione automatica e formattazione automatica

---

La correzione automatica e la formattazione automatica si comportano in OOo come avviene in MSO.

Inoltre, Writer fornisce la funzionalità di completamento parola. Se è attivata, Writer cerca di capire quale parola si stia digitando e propone di completarla. Per accettare il suggerimento premere (*Invio*), altrimenti, continuate a digitare.

Le impostazioni per questa funzionalità, includendo l'attivazione, la disattivazione e la scelta del carattere di accettazione del suggerimento, sono disponibili nella scheda **Strumenti > Correzione automatica... > Completamento parola** (cfr. Figura 8).

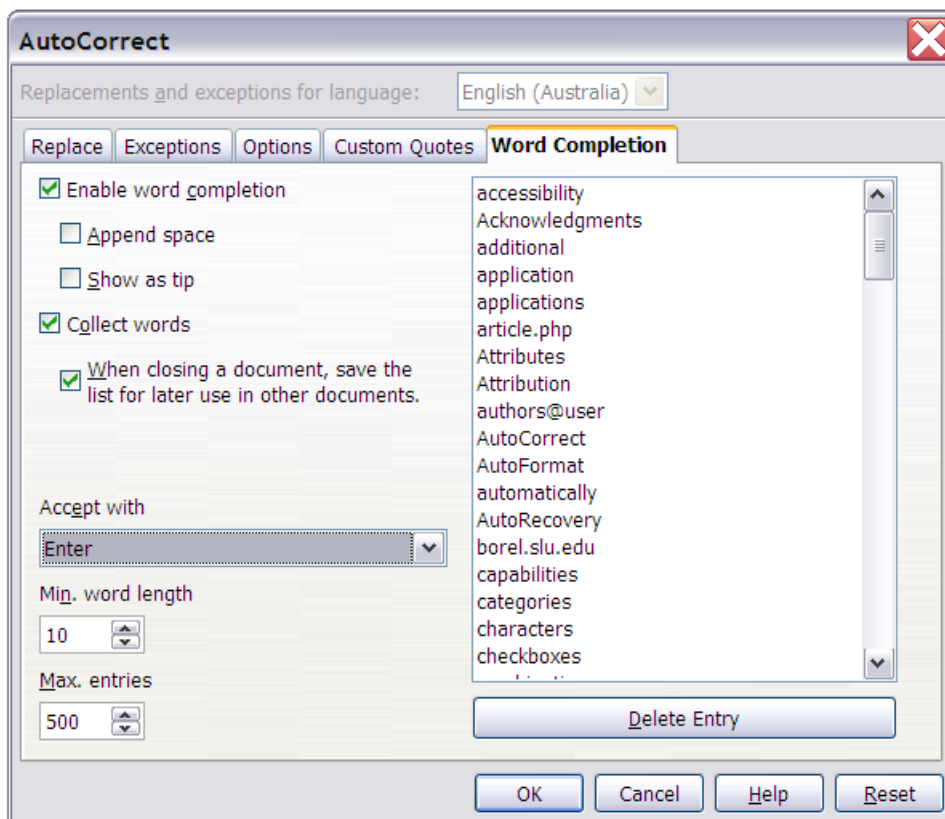


Figura 8 - Impostazioni per completamento parola automatico.

## Menu

I menu di OOO sono simili a quelli di MSO, ma alcuni comandi sono in posizione diversa. Per esempio, in OOO il layout di pagina è considerato come una parte della formattazione, così lo trovate nel menu **Formato > Pagina** anziché nel menu **File**. Inoltre, OOO incorpora alcune funzionalità che MSO non ha (per esempio, fornisce l'esportazione nel formato PDF).

Per informazioni su come personalizzare i menu (includendo aggiunta e rimozione di voci di menu), vedere in questa guida il capitolo 8, "Personalizzare OpenOffice.org".

### Menu personalizzati

OOO non fornisce menu personalizzati. In MSO questa funzionalità riorganizza i menu in modo che le opzioni usate più di frequente sono visualizzate per prime mentre le meno usate sono eliminate dall'elenco.

Alcune voci di menu in OOo che possono essere significative nella posizione corrente del cursore sono invece inattive. Per esempio, il comando di ordinamento (**Strumenti > Ordina**) non è disponibile quando non c'è nulla di selezionato. Nella configurazione standard queste voci di menu non sono visualizzate. Per renderle visibili, usate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Vista > Mostra voci menu non attive** (opzione non disponibile in GNU/Linux).

## Barre degli strumenti

---

La posizione standard di alcune icone può essere diversa dalla posizione standard in MSO, inoltre le icone non sono uguali. Potete espandere un buon numero di icone in sotto menu o in barre degli strumenti separate.

In OOo molte barre degli strumenti possono essere rese fluttuanti o possono essere ancorate in svariate posizioni. Per spostare una barra degli strumenti, posizionate il puntatore del mouse sulla maniglia della barra (o sul titolo di una barra degli strumenti fluttuante), tenete premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinate la barra nella nuova posizione.

Le barre degli strumenti separate sono sempre fluttuanti. Si veda nella *Guida introduttiva* il capitolo 4, "Menu e barre degli strumenti", per ulteriori informazioni su come muovere, ancorare e personalizzare le barre degli strumenti.

Per maggiori informazioni sulla personalizzazione delle barre degli strumenti (includendo aggiunta e rimozione di icone), si veda in questa guida il capitolo 8, "Personalizzare OpenOffice.org".

## Trascinamento

---

Sebbene la funzionalità Drag&Drop sia disponibile in OOo, in OOo c'è meno interazione con i cambiamenti del puntatore del mouse rispetto a MSO. Per esempio, se spostate il mouse su una parte di testo selezionato, il puntatore mantiene la forma di una barra a I invece di cambiare forma in una freccia. Tuttavia, potete trascinare il testo come desiderate.

Non esiste l'equivalente a (*Maiusc*)+*clic*+*trascina*.

## Riquadri laterali - finestre ancorate o fluttuanti

---

MSO XP ha introdotto il concetto dei riquadri laterali. Questi sono corrispondenti alle finestre fluttuanti o ancorate di OOo. Queste finestre in OOo comprendono:

- Il *Navigatore* per spostarsi all'interno del documento (la funzionalità più simile in MSO è la Visualizzazione struttura in Word).
- Lo *Stilista* per la gestione degli stili.
- *Gallery*, un visualizzatore di Clip Art.
- *Creazione guidata funzione*, che vi aiuta in modo interattivo a creare formule; disponibile solo in Calc.

- *Vista sorgenti dati*, da cui potete inserire nei vostri documenti, mediante Drag&Drop, campi da data base registrati; disponibile in Calc e Writer.

Non esiste l'equivalente degli appunti MSO per il trattamento di copie multiple.

## Ancorare e disancorare

Alcune finestre di OpenOffice.org, come ad esempio la finestra *Navigatore* o *Stilista*, sono ancorabili. Queste finestre possono essere spostate, ridimensionate o ancorate a un bordo.

Per ancorare una finestra, usate uno dei metodi seguenti:

- Fate clic sulla barra del titolo della finestra fluttuante e trascinatela lateralmente finché non verrà visualizzato il contorno di un riquadro nella finestra principale (cfr. Figura 9), quindi rilasciate la finestra. Questo metodo dipende dalle impostazioni del gestore finestre del sistema in uso e quindi potrebbe non funzionare.
- Tenete premuto il tasto (*Ctrl*) e fate doppio clic su una parte libera della finestra fluttuante per ancorarla nella sua ultima posizione. Se tale metodo non funziona, provate a fare doppio clic senza usare il tasto (*Ctrl*).

Per rendere una finestra nuovamente fluttuante, tenete premuto il tasto (*Ctrl*) e fate doppio clic su una parte libera della finestra ancorata.

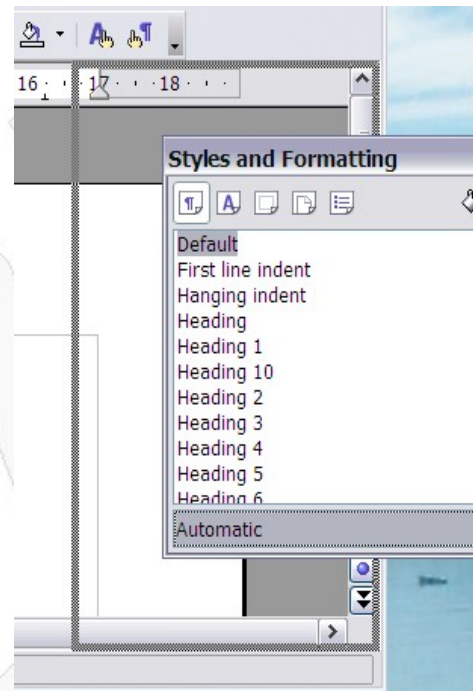


Figura 9 - Ancorare una finestra.


<b>Nota</b>	Potete ancorare o disancorare la finestra dello <i>Stilista</i> utilizzando ( <i>Ctrl</i> )+ <i>doppio clic</i> nell'area grigia vicino alle icone in alto nella finestra.
-------------	--

È possibile avere due finestre nella stessa area. Per esempio, la finestra *Stilista* e il *Navigatore* possono essere sul bordo destro uno sopra l'altro anziché affiancati, quindi i pulsanti mostra/nascondi e blocca/sblocca sono attivi per entrambe le finestre ancorate.

## Ridimensionare

Le finestre ancorate possono essere ridimensionate spostando il bordo. Quando il puntatore del mouse cambia in una forma a doppia punta, *fate clic e trascinate* la finestra fino alla dimensione desiderata.

## Navigatore

Il Navigatore (cfr. Figura 10) è attivato e disattivato con il tasto *F5*, il pulsante **Navigatore**, , nella barra degli strumenti Standard, o **Modifica > Navigatore**. Questa finestra presenta vari oggetti componenti il documento corrente e permette di spostarvi rapidamente da uno all'altro. I dettagli variano a seconda dell'applicazione. Per esempio, in Writer presenta l'elenco delle intestazioni e ha controlli simili alla visualizzazione struttura di Word. In fondo al Navigatore è presente un elenco a discesa che permette la selezione del documento che si vuole esaminare.

Per maggiori informazioni, si veda “Usare il Navigatore” nel capitolo 4, “Menu e barre degli strumenti” nella *Guida introduttiva* e le descrizioni del Navigatore nelle guide di ciascuna delle applicazioni.

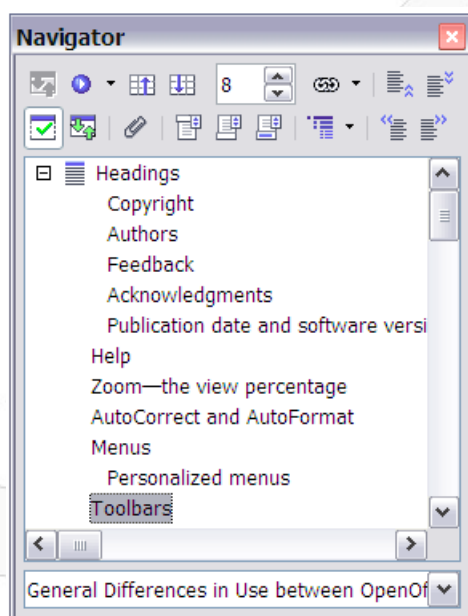


Figura 10 - Il Navigatore in Writer.

## Stili e formattazione

Lo Stilista (cfr. Figura 11) può essere attivato e disattivato con il tasto *F11*, l'icona **Stilista**



, o **Formato > Stilista**.

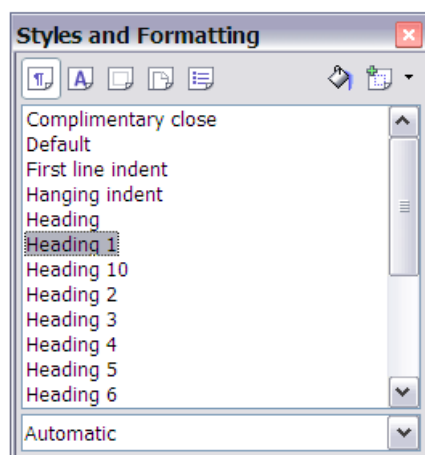


Figura 11 - Finestra Stilista in Writer.

Per cambiare la categoria degli stili visualizzati usate i pulsanti posti nella parte alta della finestra. Per esempio, in Writer i pulsanti sono paragrafo, carattere, cornice, pagina ed elenchi. In fondo allo finestra dello Stilista è presente un elenco a discesa che permette di selezionare a quale categoria appartengono gli stili visualizzati. Per esempio, per gli stili del carattere in Writer le opzioni sono Gerarchico, Tutti, Modelli usati e Modelli utente.

Lo stile della selezione corrente è evidenziato nell'elenco degli stili.

Si vedano il capitolo 6 “Introduzione agli stili” e il capitolo 7 “Lavorare con gli stili” nella *Guida a Writer* per maggiori informazioni sulle categorie degli stili e su come potete usare le altre icone nella finestra.

## Gallery

La Gallery (cfr. Figura 12) è attivata e disattivata con un clic sul pulsante **Gallery** , presente sulla barra degli strumenti Standard o con la selezione **Strumenti > Gallery**.

---

**Nota** Il tasto standard di scelta rapida per attivare la Gallery non è presente.

---

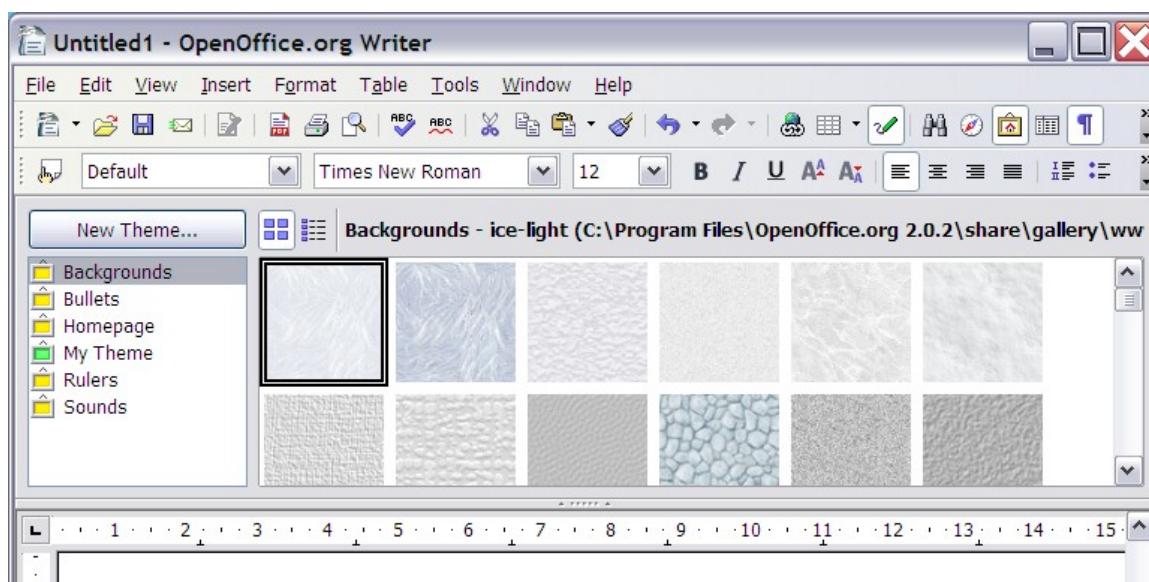



Figura 12 - La Gallery in Writer.

Gallery in OOO equivale a Media Gallery in MSO, non ha però legami con il Web e non possiede una funzionalità per la ricerca. OOO è fornito con pochi elementi di Clip Art, allo scopo di mantenere di dimensioni non eccessive i file di installazione da scaricare. Su <http://www.openclipart.org/> potete scaricare degli elementi di clip-art di pubblica disponibilità.

Gli oggetti in Gallery sono organizzati per argomenti. Gli argomenti sono visualizzati lungo la parte sinistra della finestra della Gallery.

Per informazioni su come usare Gallery, si veda nella *Guida introduttiva* il capitolo 14 “Lavorare con la Gallery”.

## Esploratore sorgenti dati

La funzionalità esploratore sorgenti dati è attivata e disattivata premendo il tasto *F4o* con un clic sul pulsante **Sorgenti dati**  presente sulla barra degli strumenti Standard o con la selezione **Vista > Sorgenti dati...**

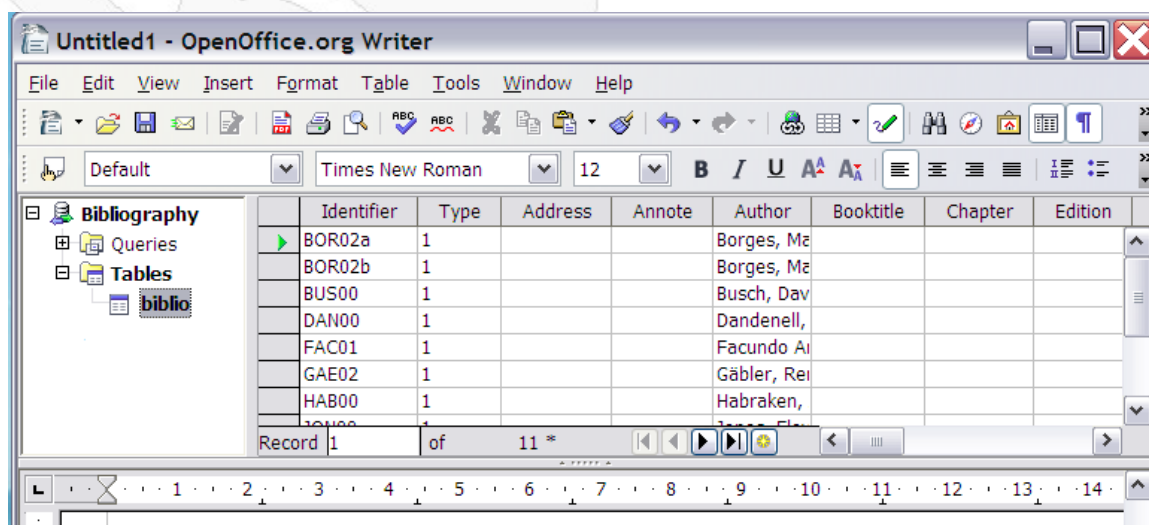


Figura 13 - Esploratore sorgenti dati in Writer.

Un uso comune di questa finestra è l'impostazione di un modello per una lettera da usarsi nella stampa in serie, a questo scopo, per creare campi nel documento corrente, potete trascinare i campi dalle sorgenti dati nella finestra dell'esploratore.

L'esploratore sorgenti dati può solo essere ancorato al di sopra della finestra principale.

Per avere maggiori dettagli su come usare le sorgenti dati, si veda nella *Guida introduttiva* il capitolo 10 "Introduzione a Base".

## Anteprima di stampa

---

**File > Anteprima di stampa** in OOo equivale a Anteprima di stampa in MSO. Avete la possibilità di vedere e stampare pagine singole, due pagine, diverse pagine, pagine affiancate (denominata "anteprima libro").

Il pulsante **Zoom** in OOo permette solo lo zoom dell'intera vista. Non fornisce un puntatore per selezionare l'area su cui intervenire con lo zoom.

## Tasti di scelta rapida

---

I tasti di scelta rapida seguenti sono gli stessi disponibili in MSO:

- Taglia ((*Ctrl*)+*X*)
- Copia ((*Ctrl*)+*C*)
- Incolla ((*Ctrl*)+*V*)
- Annulla ((*Ctrl*)+*Z*)
- Ripristina ((*Ctrl*)+*Y*)
- Salva ((*Ctrl*)+*S*)
- Apri ((*Ctrl*)+*O*)
- Nuovo ((*Ctrl*)+*N*)

## Smart tags

---

La funzionalità Smart tag non è disponibile in OOo.

## Caratteri speciali o simboli

---

L'equivalente di inserisci simboli è **Inserisci > Carattere speciale...**

Non potete inserire dei caratteri speciali in OOo usando codici esadecimali standard com'è invece possibile in MSO.

---

**Nota** Non è presente una seconda scheda per caratteri speciali comuni come il trattino lungo. Come soluzione temporanea potete usare Formattazione automatica/Correzione automatica, Testo automatico oppure registrare una macro.

---

## Gestione file

---

### Percorsi predefiniti

Usate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Percorsi** per impostare i percorsi standard per i file. In questo momento sono interessanti due percorsi: Documenti personali e Modelli di documento.

Documenti personali permette un solo percorso. Non è possibile avere una cartella separata per ciascuna delle applicazioni. Questa cartella è la posizione standard per **File > Salva con nome** ed è la cartella che viene mostrata nelle finestre di dialogo di OOo Apri e Salva con nome.

Per i modelli potete specificare più di una cartella. Queste cartelle sono quelle che sono visualizzate lungo il lato sinistro della finestra di dialogo **File > Nuovo > Modelli e documenti** (si veda “Creare nuovi file” a pagina 56).

Per informazioni su altre modalità di definizione dei percorsi standard, si veda il capitolo 5 “Configurare OpenOffice.org” nella *Guida introduttiva*.

### Creare nuovi file

In OOo, così come in MSO, sono a disposizione diversi metodi per creare nuovi file. Quello che è differente è che potete avviare la creazione di qualsiasi tipo di file di OOo da qualunque delle applicazioni di OOo. Per esempio, potete avviare la creazione di un foglio di calcolo mentre lavorate in Writer.

Le diverse modalità di creazione di un documento nuovo:

- Selezionate **File > Nuovo**.
- Usate l'icona **Nuovo** sulla barra delle funzioni. Sulla destra di questa icona è presente un elenco a discesa che permette la selezione del tipo di documento da creare.
- Da un programma “Quick start”. L'icona del programma *Quickstart* di OOo è presente solo nella versione per Windows.
- Premendo la combinazione di tasti *(Ctrl)+N*.
- Con l'uso di una procedura guidata: selezionate **File > Procedure guidate**.

### Gestione della cartella dei modelli

Per facilitare la gestione dei vostri modelli di documento, come per esempio creare e cancellare cartelle (categorie), e importare modelli di documento nelle cartelle, potete usare:

**File > Modelli > Gestisci > doppio clic sulla cartella scelta > Comandi**.

### Modelli predefiniti

Ciascun componente di OOo ha un unico modello di documento standard. Per cambiare il modello di documento standard per un componente:

- 4) Salvate il modello di documento corrente con **File > Modelli > Salva**.
- 5) Selezionate **File > Modelli > Gestisci**,
- 6) **doppio click** sulla cartella in cui, al passo 1, avete salvato il modello di documento.
- 7) Fate clic sul modello che volete impostare come predefinito.
- 8) Potete fare sia **clic destro** che selezionare **Comandi > Imposta come modello standard**.

---

**Nota** Il modello di documento standard in MSO è sempre un file chiamato Normal.dot. In OOO il modello di documento standard non ha un nome speciale, può avere un nome qualsiasi. Se non avete specificato un modello di documento, le proprietà del modello standard sono quelle codificate direttamente in OOO.

---

## Finestre di dialogo Apri e Salva con nome

In Microsoft Windows potete usare sia i dialoghi Apri e Salva con nome di OOO che quelli forniti da Windows. Per vedere o cambiare il tipo di dialogo usato da OOO, selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale > Utilizza dialoghi OpenOffice.org**.

---

**Nota** I dialoghi di Windows non sono i dialoghi usati da MSO!

---

Questa sezione descrive le finestre di dialogo di OpenOffice.org Apri e Salva con nome. Si veda la Figura 13 per un esempio della finestra di dialogo Apri; la finestra di dialogo Salva con nome è simile.

I tre pulsanti in alto a destra, sono, da sinistra a destra:

- Spostatevi nella cartella **superiore** nella gerarchia della cartella (directory). Se volete salire più di un livello premete a lungo il pulsante.
- **Crea nuova directory** (cartella).
- Andate nella cartella standard come specificato in Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Percorsi.

Per i documenti OOO che sono stati salvati in più versioni, usate il menu a discesa per selezionare quale versione desiderate aprire in modalità di sola lettura.

---

**Nota** Per i documenti Microsoft Office è possibile aprire solo la versione attuale.

---

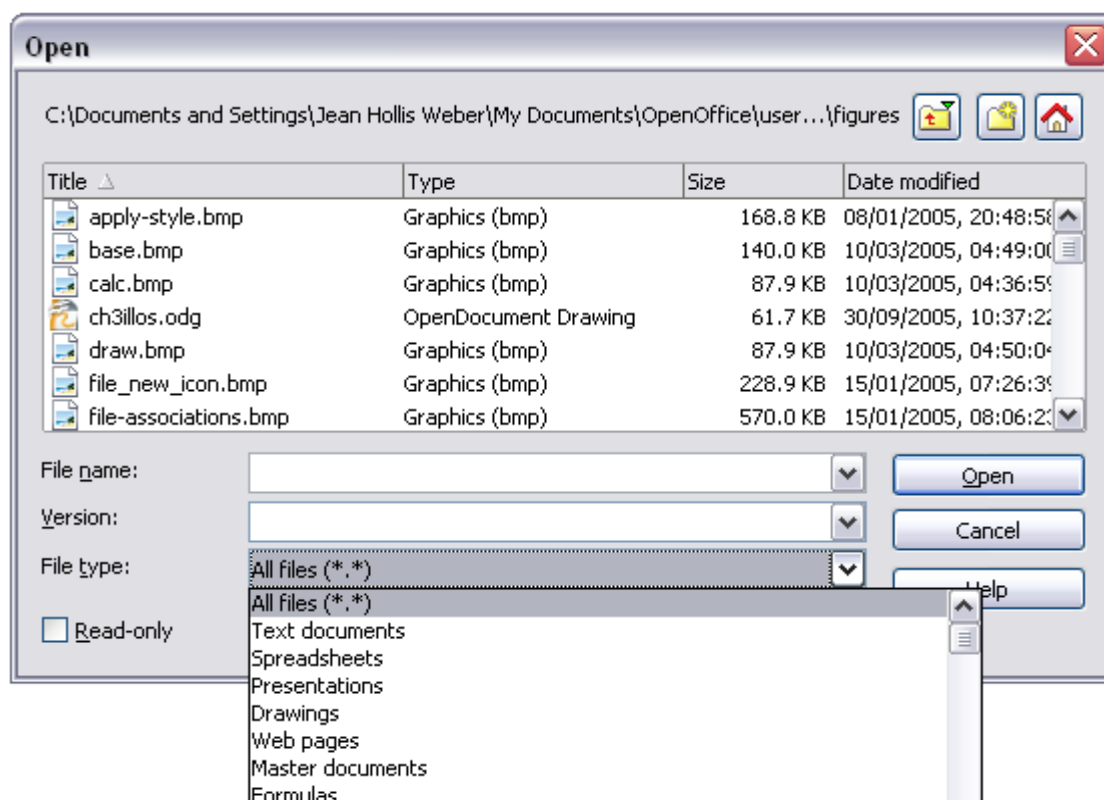


Figura 14 - La finestra di dialogo Apri di OOo.

Il campo **tipo file** ha in OOo lo stesso significato come in MSO; usatelo per specificare il tipo di file da aprire o il formato del file da salvare.

Con la casella di controllo **Sola lettura** è possibile aprire il file solo per la lettura e la stampa. Di conseguenza scompaiono molte barre degli strumenti ed è disabilitata la maggior parte delle opzioni dei menu. Sulla **barra di stato** appare il pulsante Modifica file per modificare il file. Il file aperto non può essere salvato sovrascrivendo il file precedente.

È possibile aprire i file dal web usando gli URL.

### Gestione file con le finestre di dialogo di OOo Apri o Salva con nome

Per rinominare un file:

- 1) Fate **clik con il tasto destro del mouse** su un nome file per visualizzare il menu contestuale.
- 2) Fate clic su **Rinomina**, il nome del file appare selezionato.
- 3) Digitate il nuovo nome file o modificate il precedente.

Per cancellare un file:

- 1) Fate **clik con il tasto destro del mouse** su un nome file per visualizzare il menu contestuale.
- 2) Fate clic su **Elimina** e verrà visualizzata una finestra di dialogo di conferma.

---

**Nota** Anziché fare clic con il tasto destro su **Elimina**, è possibile premere semplicemente il tasto (*Canc*).

---

Non è possibile spostare i file con copia e incolla dall'interno della finestra di dialogo.

## Protezione con password

Per proteggere la visualizzazione di un documento è possibile inserire una password tramite l'opzione nella finestra di dialogo Salva con nome. L'opzione è disponibile solo per i file salvati nei formati di OOo.


## Opzioni di riservatezza

Se desiderate includere o rimuovere le informazioni personali (come per esempio il nome dell'autore) nella finestra di dialogo Proprietà, potete utilizzare **File > Proprietà > Generale**, tramite il pulsante **Elimina** le cancellate. La casella di selezione **Usa i dati utente** include o rimuove le informazioni come ad esempio "Autore".

## Firme digitali

Con OOo potete utilizzare le firme digitali per garantire l'integrità del file, così come nelle versioni recenti di MSO.

## Creazione di file Portable Document Format (PDF)

Tutte le applicazioni di OOo incorporano la funzionalità di esportazione documenti come file PDF. Potete utilizzarla facendo clic sull'icona **Esporta direttamente come file PDF** presente sulla barra degli strumenti Standard, , oppure con l'uso di **File > Esporta nel formato PDF...**. Quest'ultimo metodo permette l'accesso a delle opzioni che includono tra le altre la qualità di stampa e l'intervallo delle pagine da stampare.

## Panoramica della creazione di pagine web (file HTML)

Potete usare tutte le applicazioni OOo per creare pagine web. Questa sezione presenta le loro funzionalità HTML. Per maggiori informazioni, si veda il capitolo 16 "Creare pagine Web" nella *Guida introduttiva*.

### Writer

Le funzioni HTML di Writer includono il salvataggio di documenti esistenti nel formato HTML, la creazione di nuovi documenti HTML e la creazione di diversi tipi di pagine web mediante l'utilizzo di una procedura guidata.

### Calc

Con Calc è possibile salvare file come documenti HTML. Se il file contiene più di un foglio, i fogli in più saranno disposti uno dopo l'altro nel file HTML con un collegamento ipertestuale per ciascuno posto all'inizio del documento. Calc permette inoltre l'inserimento di collegamenti ipertestuali direttamente nel foglio di lavoro usando il dialogo Hyperlink.

## Draw

Potete esportare i disegni come file Macromedia Flash: **File > Esporta** e scegliere Macromedia Flash come tipo di file.

Il programma di disegno vi permette inoltre di convertire i vostri disegni in una serie di pagine HTML.

## Impress

La procedura per esportare presentazioni dall'applicazione Impress di OpenOffice.org è simile a quella per l'esportazione di un disegno da Draw. Usate **File > Esporta** e selezionate Documento HTML come tipo di file, con l'unica differenza che è presente un'opzione per visualizzare le note delle diapositive.

## Proprietà del documento

Sono presenti alcune differenze nelle proprietà del documento:

- Informazioni di riepilogo (MSO) o Descrizione (OOo): OOo non include i campi manager o categoria.
- Statistiche: Writer fornisce il conteggio parole (disponibile anche in **Strumenti > Conteggio parole**).
- Personalizza (MSO) o Utente (OOo): in OOo sono presenti solo quattro campi. Per assegnare loro il nome che preferite fate clic sul pulsante **Campi info**.
- Potete usare la scheda Internet per impostare il tempo di aggiornamento e le opzioni di inoltro per una pagina HTML.

## Ricerca dei file

OOo non ha la funzionalità Trova file per la ricerca di file contenenti un testo specifico, tuttavia è disponibile un componente installabile che la fornisce. Si veda su [http://qa.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=41011](http://qa.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=41011).

## Collegamento di oggetti tra file

Per maggiori informazioni su collegamento e incorporazione oggetti (OLE) e sul comportamento dei file contenenti collegamenti DDE e importati in OOo, si veda in questa guida il capitolo 2, “Condividere i file con gli utenti di MSO”.

Nella versione Windows di OOo potete copiare e incollare in modo speciale in un documento Writer le celle da un foglio di calcolo Calc come un collegamento Dynamic Data Exchange (DDE). Nella versione Windows potete creare un campo DDE. Nessuna di queste opzioni è disponibile nella versione per GNU/Linux. Con la versione GNU/Linux è possibile aprire un file della versione Windows, ma potrebbe rendersi necessaria qualche modifica al percorso del file. Si veda su [http://www.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=5317](http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=5317) per maggiori informazioni.

Indipendentemente dal sistema operativo, non è possibile avere un collegamento a un diagramma.

## Salvataggio per ripristino automatico

Per attivare/disattivare il salvataggio per ripristino automatico e impostare il periodo di tempo tra i salvataggi, potete utilizzare

**Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale > Salva informazioni di ripristino automatico ogni**

### Avvertenza



I salvataggi per il ripristino automatico non vi permetteranno di ritornare alla versione originale di un documento, è salvato solo lo stato del documento corrente in quel momento. Se desiderate salvare una copia di sicurezza con la possibilità di utilizzarla nel caso si commettano errori, spuntate la casella di selezione Crea sempre copia di backup nelle opzioni Carica/Salva. In questo modo sarà creata una copia di backup a ogni clic di **Salva**, tuttavia, è possibile salvare un solo backup per ciascun nome file.

## Controllo della versione

Con l'utilizzo del controllo versione potete salvare più di una versione di un file in un unico nome file. In MSO ciascuna versione contiene tutti i cambiamenti fatti al documento (come per il salvataggio veloce); invece, in OOO, ciascuna versione è completa. Usate **File > Versioni**.

Per salvare la versione di un file, si veda “Finestre di dialogo Apri e Salva con nome” a pagina 57.

## Lavorare con più file aperti

In OpenOffice.org è presente una interfaccia di tipo Single Document Interface (SDI). Ciò significa che ogni documento ha la propria finestra. Il menu Finestra visualizza tutti i documenti aperti in OOO in quel momento.

Due dei punti di forza di OOO sono l'accessibilità delle informazioni al documento attivo e la facilità di spostamento tra i documenti aperti. Ciascuna finestra di OpenOffice.org fornisce menu, barre degli strumenti e altre funzionalità in diretta relazione con il documento in quella finestra.

Quando avete uno o più documenti OpenOffice.org aperti, potete passare dal documento attivo a uno qualsiasi degli altri in parecchi modi:

- Selezionando dal menu Finestra il documento che volete attivare.
- Usando il pulsante Riduci a icona sulla barra del titolo per minimizzare il documento attivo e per vedere gli altri documenti aperti.
- Selezionando un documento dal pannello o dalla barra delle applicazioni del vostro desktop per attivarlo.
- Chiudendo il documento corrente per accedere agli altri documenti aperti.
- Utilizzando la combinazione di tasti (*Alt*)+*tabulazione* per spostarvi tra le finestre dei documenti aperti.

In MSO la combinazione di tasti (*Ctrl*)+*F6* commuta i documenti tra loro. In OOO potete utilizzare *F6* per spostarvi tra i menu e le barre degli strumenti, mentre (*Ctrl*)+*F6* attiva il documento corrente.

## Cerca e sostituisci

A differenza di MSO, le operazioni di ricerca e sostituzione in OOO sono combinate, infatti non esiste una voce di menu separata o un tasto di scelta rapida per la ricerca. Usate **Modifica > Cerca e sostituisci**, o (*Ctrl*)+*F*, o fate clic sull'icona Cerca e sostituisci sulla barra degli strumenti standard.

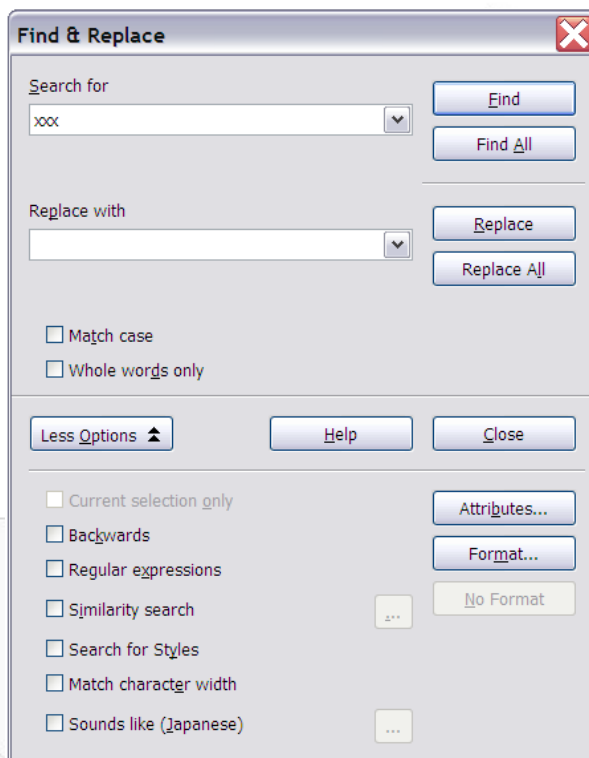


Figura 15 - La finestra di dialogo Cerca e sostituisci.

Non esiste la ricerca per “forme flesse” (solo lingua inglese).

Quando chiudete la finestra di dialogo al termine della ricerca, il tasto di scelta rapida per ripeterla è (*Ctrl*)+(*Maiusc*)+*F*.

Le ricerche sono basate sul paragrafo, non c'è modo di cercare il testo posto su entrambi i lati di un separatore di paragrafo. Per esempio, con OOO non potete cercare due paragrafi vuoti. È stata sviluppata una macro per aggirare questo e qualche altro problema, si veda in proposito IannzFindReplace (ultimo aggiornamento 20 marzo 2006), disponibile su <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOO/>.

---

### Nota

Le interruzioni di pagina manuali sono gestite internamente cambiando la formattazione del primo paragrafo nella nuova pagina. Quando si cerca una formattazione, questa opzione è disattivata perché non c'è modo di cercare le interruzioni pagina “manuali”.

---

## Suggerimenti per cerca e sostituisci

È una cosa comune completare diverse operazioni di cerca e sostituisci sulla stessa selezione, tuttavia OOO non “ricorda” la selezione originale. Prima di iniziare le operazioni di cerca e sostituisci in Writer potete segnare con un segnalibro la selezione, o definire un campo di celle in Calc, così da poterla reimpostare rapidamente con l'uso del Navigatore.

Il pulsante “Cerca tutto” seleziona tutti gli elementi di testo che soddisfano i criteri di ricerca. In tutte le selezioni potete eseguire la maggior parte delle operazioni che sono possibili su una singola selezione.

## Attributi

Il pulsante **Attributi** è disponibile solo nella finestra di dialogo *Cerca e sostituisci* di Writer. Questo pulsante visualizza una serie di caselle di selezione che permettono di cercare dove un particolare attributo è stato cambiato rispetto alla formattazione dello stile sottostante. Per esempio, con la selezione dell'attributo “Spessore del carattere” potrete cercare il testo con l'attributo grassetto quando il carattere sottostante non è grassetto (e viceversa).

---

**Nota** L'impostazione degli attributi permane tra un uso e l'altro della finestra di dialogo *Cerca e sostituisci*, quindi ricordatevi di cancellarne l'impostazione al termine dell'uso l'utilizzo del pulsante Senza formato.

---

## Formati

Questo concetto è lo stesso presente in MSO. Da notare che quando utilizzate i formati, è presente una casella di selezione per eseguire la ricerca nell'ambito degli stili (la casella Cerca modelli). Per esempio, la ricerca di testo in grassetto non troverà il testo grassetto se questa casella di selezione non è spuntata.

## Espressioni regolari

Le “espressioni regolari” in OOO sono assai diverse dalla funzione “Usa caratteri jolly” di MSO. Si veda ? > **Guida di OpenOffice.org** > scheda **Indice** > digitare “Espressione regolare” (senza doppi apici) premere quindi **Mostra**. Alcuni esempi comuni sono presentati nella Tabella 5. Per usare le espressioni regolari, nella finestra di dialogo *Cerca e sostituisci* fate clic sul pulsante Altre opzioni e assicuratevi che la casella di selezione Espressione regolare sia spuntata. Alla successiva riattivazione della finestra di dialogo *Cerca e sostituisci*, la casella di selezione **Espressione regolare** non è mai spuntata.

Tabella 5 - Esempi di espressioni regolari.

<b>Problema</b>	<b>Cerca</b>	<b>Sostituisci</b>
Sostituisce tabulazioni multiple con una sola tabulazione	\t*	\t
Sostituisce spazi multipli con un solo spazio. Con “[space:]” potete cercare sia i caratteri di spazio non divisibili che quelli normali, ma non le tabulazioni. Digitate uno spazio nel campo Sostituisci con.	[space:]*	

<b>Problema</b>	<b>Cerca</b>	<b>Sostituisci</b>
Elimina gli spazi precedenti (spazi o tabulazioni in qualsiasi combinazione) all'inizio di un paragrafo.	^([:space:]\t)*	
Elimina gli spazi precedenti (spazi o tabulazioni in qualsiasi combinazione) alla fine di un paragrafo.	([:space:]\t)*\$	
Cerca paragrafi iniziati con il carattere "a" (il contenuto del paragrafo può variare) e sostituisce l'intero paragrafo con una linea vuota.	^a.*	
Elimina il carattere di fine paragrafo dalla fine delle linee, per esempio, dopo avere incollato del testo da un messaggio e-mail.	\$	
Sostituisce i caratteri di fine paragrafo con una virgola, così si ottiene una sola linea invece di molte linee.	\$	,
Sostituisce le virgole con un carattere di fine paragrafo.	,	\n
Sostituisce i caratteri di interruzione linea ( <i>(Maiusc)+ (Invio)</i> ) con caratteri terminatori di paragrafo. Da notare che \n è usato per entrambi i campi Cerca e Sostituisci con, durante la ricerca è interpretato come carattere di cambio linea e nella sostituzione come carattere di fine paragrafo. Non c'è la possibilità di avere una interruzione di linea nel campo Sostituisci con.	\n	\n
Cerca solo la parola "vola" (non cerca "volare" o "volato").	\<vola\>	
Cerca "no" al termine di una parola, per esempio camino o aeroplano ma non canoa.	no\>	
Cerca parole intere terminanti per "zione". Da notare lo spazio tra l'accento circonflesso e la parentesi quadra di chiusura.	[^ ]*zione\>	
Seleziona tutti i numeri all'inizio di una linea dove i numeri possono essere puntati, per esempio 1.1., 1.13.2 e 4.1.15.9.	^[0-9.]*	

**Nota** Il carattere asterisco "\*" significa qualsiasi numero di ripetizione del carattere precedente. Mentre in MSO potete avere solo "\*", l'equivalente in OOo è ".\*" perché "." significa ogni singolo carattere (come "?" in MSO).

Una macro che facilita l'uso delle espressioni regolari in Writer, che permette di cercare "interruzioni pagina" e altre cose come cercare paragrafi vuoti quando sono disposti uno di seguito all'altro, è disponibile in un documento denominato IannzFindReplace.sxw disponibile su <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/>.

## Ricerca per simili

L'opzione ricerca per simili allarga la ricerca in modo che ciò che viene trovato non deve essere esattamente uguale a quanto specificato nel campo *Cerca*. Per specificare di quanto può essere differente, spuntate la casella di selezione *Ricerca per simili* nella finestra di dialogo *Cerca e sostituisci*.

## Ricerca degli stili

In Writer e Calc è disponibile un'opzione nella finestra di dialogo *Cerca e sostituisci*: *Cerca modelli* (che cambia in *Includi modelli* quando usate la ricerca Formato o Attributi). Se volete cercare uno stile particolare provate per prima cosa a usare questa opzione. Nella ricerca per stili, il campo *Cerca* diventa un elenco degli stili di paragrafo in uso.

## Correzione grammaticale

---

In OOO la funzione di correzione grammaticale non è disponibile. Tuttavia sono in corso di sviluppo alcune applicazioni che la implementano:

*Language Tool* è un correttore grammaticale in linguaggio Python scritto in origine per il tedesco. Sono anche disponibili regole per ungherese e inglese. Per maggiori informazioni si veda su <http://tkltrans.sourceforge.net/> e su <http://www.danielnaber.de/>.

*An Gramadóir* è un correttore grammaticale in linguaggio Perl scritto in origine per l'irlandese. Per maggiori informazioni vedere su <http://borel.slu.edu/gramadoir/index.html>. [Questo correttore grammaticale è probabilmente il più adatto per lingue che usano le classi di nomi, o una grammatica evidenziale.]

*CoGrOO* è un correttore grammaticale per il portoghese che è ancora alla versione alfa. Maggiori informazioni sono disponibili su <http://www.pcs.usp.br/cgi-bin/jkinoshi/cogroo/experimente.cgi>

*Cymraeg* è un correttore grammaticale per il gallese. È un prodotto commerciale e potete ottenerne una copia dimostrativa su [http://www.bangor.ac.uk/ar/cb/cymraeg/demo\\_meddalwedd.php](http://www.bangor.ac.uk/ar/cb/cymraeg/demo_meddalwedd.php).

BOZZA

# Indice analitico

---

## A

Acrobat Reader 22  
al clic del mouse 36  
Analysis ToolPak 33  
ancorare finestre 51  
animati 35  
animazioni 36  
animazioni di testo 28  
anteprima di stampa 55  
anteprima libro 55  
apertura di file 19  
Aportis Doc 23  
AportisDoc 19, 21  
appunti 51  
argomenti 54  
Assistente di Office 48

## B

barre degli strumenti 50  
Base 2  
bordi 35

## C

Calc 2, 20, 23, 25  
Cambi diapositive PowerPoint—Impress 38  
campi dei formulari 32  
cancellare un file 58  
caratteri jolly 63  
caratteri speciali 55  
caratteristiche di OpenOffice.org 4  
Carica/Salva 25  
cerca e sostituisci 62  
CGM 20  
Collegamento e incorporazione oggetti 24  
collegamento e incorporazione oggetti (OLE) 60  
comandi di campo data 36  
comandi di campo data e orario 31  
commento registrato 35  
completamento parola 48  
componenti di OpenOffice.org 4  
Computer Graphics Metafile 20  
Con Impress 23  
condivisione dei fogli di calcolo 32  
condivisione delle presentazioni 35  
condivisione di documenti di testo 27  
consulenti 10  
controlli a contenuto attivo 26  
controllo versione 61  
conversione file 19  
cornici 26  
cornici di testo 26  
correzione grammaticale 65  
costanti di matrice 33  
creare nuovi file 56  
Creazione guidata funzione 50  
creazione pagine web 59

creazione PDF 59  
crittografia 6  
CSV 19, 20, 23

## D

Data Interchange Format 20, 23  
DataPilot 33  
dBase 20, 23  
diagrammi 34  
Diagrammi animati 35  
dialoghi Apri e Salva con nome 57  
dizionario personalizzato 42  
dizionario, personalizzato 42  
DocBook 19, 23  
documenti di testo 19  
Documenti personali 56  
Documento HTML 24  
Drag&Drop 50  
Draw 2, 20  
Dynamic Data Exchange (DDE) 60

## E

effetti sugli oggetti 36  
elaboratore di grafica vettoriale 2  
Equation Editor 12  
esploratore sorgenti dati 54  
esportazione di documenti di testo 27  
esportazione di fogli di calcolo 32  
esportazione di presentazioni 35  
esportazione documenti 59  
esportazione in Flash 23  
esportazione in formato PDF e XHTML 22  
esportazione in PDF 22  
esportazione XHTML 22  
Espressione regolare 63  
estensioni file 18  
Excel 20, 23, 25, 32

## F

file collegati 25  
file con formule matematiche 20  
file grafici 20  
file HTML 59  
Filtro automatico 34  
finanziarie 33  
finestre ancorate 50  
finestre fluttuanti 50  
firme digitali 6, 59  
Flash 23  
fogli di calcolo 20  
Fontwork 25  
formati file 18  
formati numerici 35  
formati StarCalc 20, 23  
formato compresso 18  
formato compresso zip 18

formato standard dei file 21  
formattazione automatica 48  
formattazione delle tabulazioni di OpenOffice.org 1.1 28  
forme 26  
formulari 29  
formule 33  
Free Software Foundation (FSF) 13  
funzionalità della guida 48  
funzioni ingegneristiche 33  
funzioni statistiche 33

## G

Gallery 53  
gestione dei modelli di documento 56  
gestione file 56, 58  
grafici vettoriali 26  
Guida attiva 48  
guide utente 10

## H

Hangul 19  
Help Agent 48  
HTML 19, 20, 23

## I

IannzFindReplace 62, 64  
Ichitaro 19  
Il glossario 44  
importazione comandi di campo 31  
importazione di documenti di testo 27  
importazione di fogli di calcolo 32  
importazioni di presentazioni 35  
impostazione azioni 36  
impostazioni di compatibilità 27  
Impress 2, 20, 35  
In Draw 24  
indici analitici 29  
informazioni sul formato 13  
installazione 9  
interazione 36  
interlinea di OpenOffice.org 1.1 28  
interoperabilità 5  
interruzioni pagina manuali 62

## J

Java Runtime Environment 21  
Java Runtime Environment (JRE) 8  
JRE 21

## K

KOffice 18

## L

La correzione automatica 45, 48  
Lesser General Public License (LGPL) 13  
licenza di OpenOffice.org 13

Licenza GNU 18  
linee della griglia 35  
linguaggi di programmazione supportati 5  
Linux 24  
Lotus 1-2-3 20

## M

macro 26  
macro AltKeyHandler 13  
MacroMedia Flash 23  
Math 3, 20  
MathML 20  
menu 49  
menu personalizzati 49  
modelli di documento, predefiniti 56  
modello di documento standard 56  
Multimedia 35

## N

Navigatore 51, 52  
Normal.dot 57  
note a piè pagina 29  
note di chiusura 29  
numerazione capitolo 30  
numerazione pagina 30  
numeri di area geografica 46

## O

OASIS 3, 18  
OLE 24, 25  
open source 13  
Open Source Initiative (OSI) 13  
OpenDocument 3  
opzioni di ombreggiatura 26  
opzioni di riservatezza 59  
orario 31  
OSI (Open Source Initiative) 13

## P

Palm 19, 21, 23  
paragrafi numerati 30  
passaggio del mouse 36  
percorsi standard dei file 56  
più file aperti 61  
Pocket Excel 20, 21, 23  
Pocket Word 19, 21, 23  
PowerPoint 20, 23, 35  
Presentazione portatile 36  
presentazioni 20, 35  
Progetto lingue native (Native Language Project) 10  
proprietà del documento 60  
protezione con password 59  
pulsanti di scelta 33

## Q

Quattro Pro 20

## **R**

requisiti di sistema 8  
ricerca dei file 60  
ricerca per simili 64  
Rich Text Format 19, 20, 23  
riferimenti incrociati 30  
rinominare un file 58  
riquadri laterali 50  
RTF 19, 20, 23, 25

## **S**

Salvataggio dei file 21  
salvataggio per ripristino automatico 61  
schema di testo complesso (Complex Text Layout - CTL) 3  
scrittura da destra a sinistra (Right to Left - RTL) 3  
security features 6  
sfumature di colore 35  
simboli 55  
Single Document Interface (SDI) 61  
sistema di aiuto 9  
smart tags 55  
spazi per paragrafi e tabelle 28  
spaziature 28  
stampa in serie 28  
StarDraw 20, 23, 24  
StarImpress 20, 23  
StarMath 20  
StarWriter 23  
statistiche 60  
stile di pagina 30  
Stilista 51, 52  
struttura scripting 8  
suggerimenti 48  
Sun Microsystems 10  
supporto 9  
supporto linguistico 3  
SYLK 20, 23

## **T**

tabelle 28  
tabelle pivot 33  
tasti di scelta rapida 55  
Text CSV 20  
Trova file 60

## **V**

vantaggi di OpenOffice.org 3  
VBA. 25  
virus 26  
Vista sorgenti dati 51

## **W**

Word 19, 23, 25  
WordArt 12, 25  
WordPerfect 12  
Writer 2, 19, 23, 25, 28

## **X**

XML 18

## **Z**

zoom 48, 55

19, 33