

Introduzione All'uso Di Writer

«Come Fare A...»



Questo documento è stato creato nell'ambito del "**Progetto per la diffusione e lo sviluppo del software libero (GNUUnisi)**" dell'Università degli Studi di Siena.

Tutti la documentazione relativa al progetto più essere reperita presso il sito:

<http://www.gnu.unisi.it/>

per chiarimenti, confronti, consigli e suggerimenti scrivere sul forum:

<http://www.gnu.unisi.it/forum>

accessibile attraverso la password unica.

Indice

Per cominciare.....	2
Introduzione.....	2
Cos'è Writer?.....	2
Navigatore.....	4
Aprire, salvare e chiudere un documento.....	5
Documento: testo e non solo.....	8
Seleziona... Copia e Incolla o Taglia e Incolla?.....	8
Trovare, Sostituire	10
Inserire.....	11
Tabelle.....	11
Liste puntate e numerate.....	13
Immagini.....	14
Note a piè di pagina e Note di chiusura.....	16
Caratteri speciali.....	17
Commento.....	17
Documento: Le pagine e lo stile.....	17
Layout di un documento.....	18
Margini di Pagina.....	20
Le colonne.....	21
Intestazione e piè di pagina.....	22
Numerazione delle pagine.....	22
Lo stile con lo stilista.....	23
La finestra degli Stili e formattazione.....	23
Stili di paragrafo: Definizione e applicazione.....	24
Stili di carattere: Definizione e applicazione.....	25
Stili di cornice: Definizione e applicazione.....	25
Stili di pagina: Definizione e applicazione	25
Stili di lista: Definizione e applicazione.....	26
Il proprio stile.....	26
La stampa unione.....	28
Creazione di una sorgente di dati.....	28
Registrazione della sorgente dei dati.....	29
creare un modello di documenti.....	31
Differenze tra Word e Writer.....	32
Appendice A: I formati.....	34
Appendice B: Estensioni utili all'utente.....	34

Per cominciare...

Introduzione

Questa guida introduttiva ha lo scopo di facilitare l'uso di un applicativo complesso e ricco di molteplici funzionalità, approfondendo alcune delle operazioni chiave nell'attività lavorativa quotidiana all'interno della struttura universitaria.

In questa ottica, la guida non può considerarsi, una descrizione esaustiva delle funzionalità della suite OpenOffice.org. Chiunque, intenda, approfondire le proprie conoscenze può consultare gli svariati siti e manuali presenti nel web, in particolare la documentazione ufficiale presente su <http://support.openoffice.org/index.html>.

Cos'è Writer?

Writer è lo strumento utilizzato per creare lettere, libri, reports, brochures e altri documenti di testo. E' uno dei componenti della *suite* OpenOffice.org. È possibile inserire immagini e oggetti provenienti da altri componenti in documenti Writer, si può esportare i *files* in formato HTML, XHTML, XML, Adobe Portable Document Format (PDF), e varie versioni di Microsoft Word. Inoltre, si connette al vostro *client* di posta elettronica.

L'interfaccia grafica di Writer, che compare ogni volta che viene aperto un nuovo documento, è mostrata sotto:

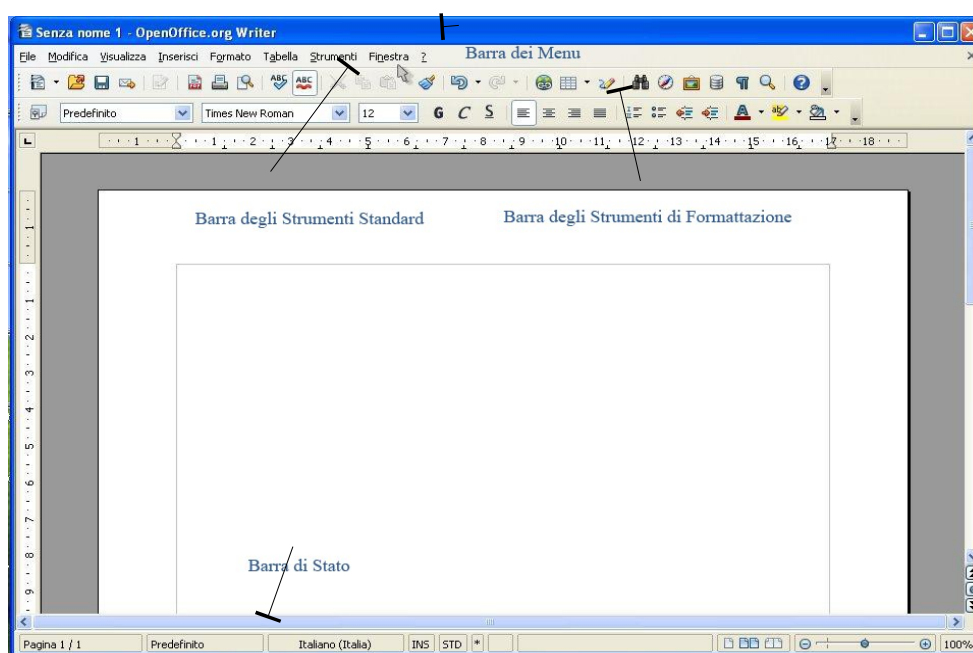


Figura 1: Area di lavoro principale di writer

La barra dei menu è posizionata in alto, immediatamente sotto la barra del titolo, quando viene selezionato uno dei menu presenti, si apre un sotto-menu che espone tutti i comandi.

- ✓ **File** contiene i comandi applicabili all'interno documento come Apri, Salva, Salva con, Esporta, Esporta in pdf.
- ✓ **Modifica** contiene i comandi che possono essere utili durante la stesura di un documento come Annulla operazione, Copia, Incolla, Taglia, Trova.
- ✓ **Visualizza** raggruppa tutti i comandi che permettono di controllare la visualizzazione del documento o della finestra, come Zoom o Barre degli strumenti.
- ✓ **Inserisci** contiene i comandi che permettono l'inserimento di intestazioni e piè di pagina, di tabelle, disegni e così via
- ✓ **Formato** contiene i comandi per la formattazione del layout del documento come Stile e Formattazione, Carattere, Paragrafo, Elenchi puntati e numerati.
- ✓ **Tabella** raggruppa i comandi utili per l'inserimento e la formattazione di una tabella all'interno del documento.
- ✓ **Strumenti** contiene i comandi per l'ortografia e la personalizzazione di Writer.
- ✓ **Finestra** contiene comandi per la visualizzazione della finestra.
- ✓ **?** raggruppa i comandi di aiuto, come la guida in linea o Cos'è questo? ed informazioni sul programma.

Sotto la barra dei menu si posizionano le barre degli strumenti, in Figura 1 sono mostrate: la barra degli strumenti standard e la barra degli strumenti di formattazione.

Per visualizzare o nascondere le barre degli strumenti, secondo le necessità personali scegliere:

Visualizza > Barre degli strumenti

si ha così la possibilità di selezionare tra le presenti quelle di maggiore utilizzo.

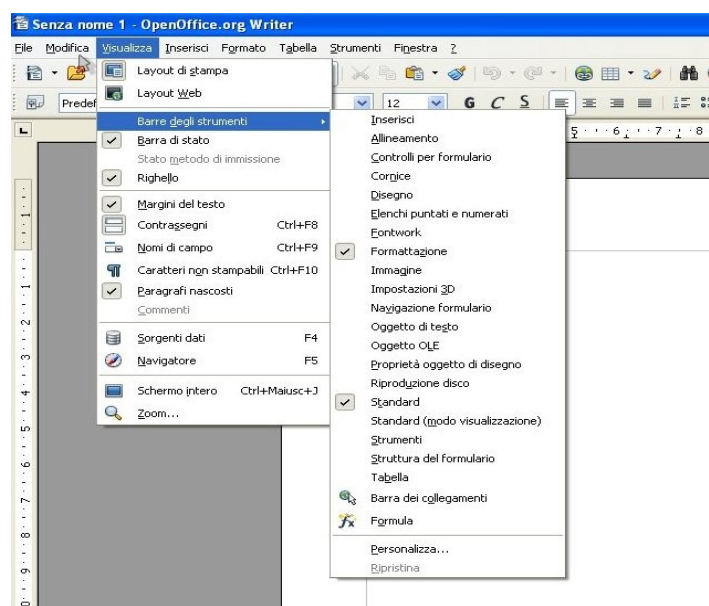


Figura 2: Barre degli strumenti

Oltre alle barre sono personalizzabili anche i comandi sulle barre attraverso la freccia presente alla fine di ciascuna barra.

In fondo al documento è visualizzata la barra dello stato che fornisce importanti informazioni sullo stato del documento e dalla quale si possono velocemente cambiare alcune caratteristiche del file creato.

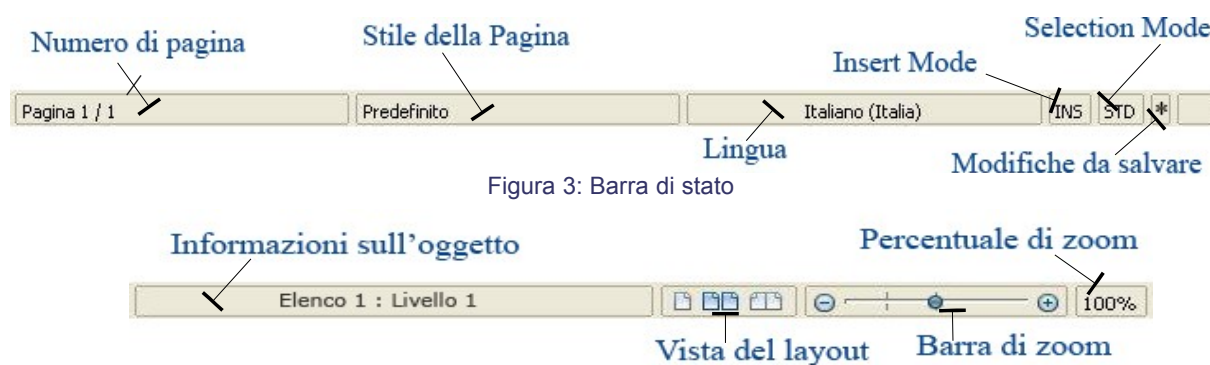




Figura 3: Barra di stato

Navigatore

Il navigatore, che può essere attivato:

- ✓ premendo il tasto  nella barra degli strumenti standard
- ✓ premendo 
- ✓ seguendo il percorso **Visualizza > Navigatore**,
contiene tutti gli elementi presenti nel documento:

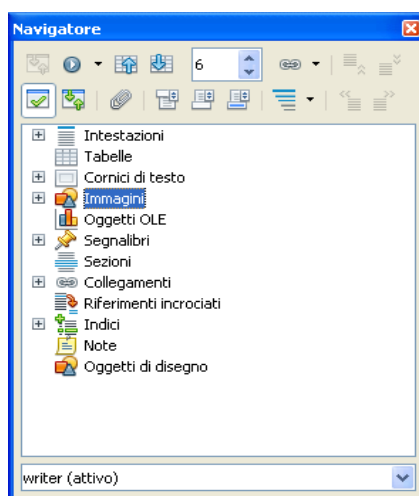




Figura 4: Navigatore

La sua funzione è quella di favorire il veloce spostamento all'interno del documento permettendo la ricerca rapida della categoria di oggetti selezionata. Se facciamo riferimento alla Figura 4 dove è stata selezionata la voce Immagini utilizzando il navigatore potremmo:

- ✓ saltare da un'immagine all'altra presente nel documento, facendo doppio click su una delle voci dell'elenco che scompare espandendo il  .
- ✓ scorrere tutte le immagini utilizzandole frecce  .

Aprire, salvare e chiudere un documento

Per *creare un nuovo documento*, cliccare sull'icona di OpenOffice.org scegliere “Documento di Testo”

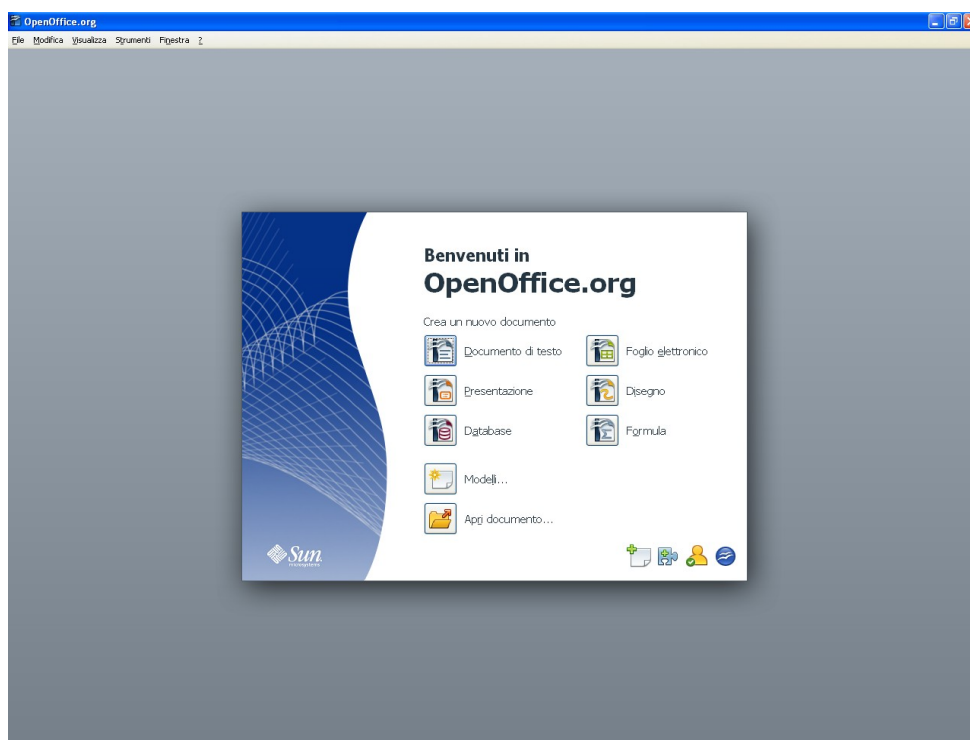


Figura 5: Finestra di benvenuto

si aprirà la prima pagina di un nuovo documento, che si presenta così:

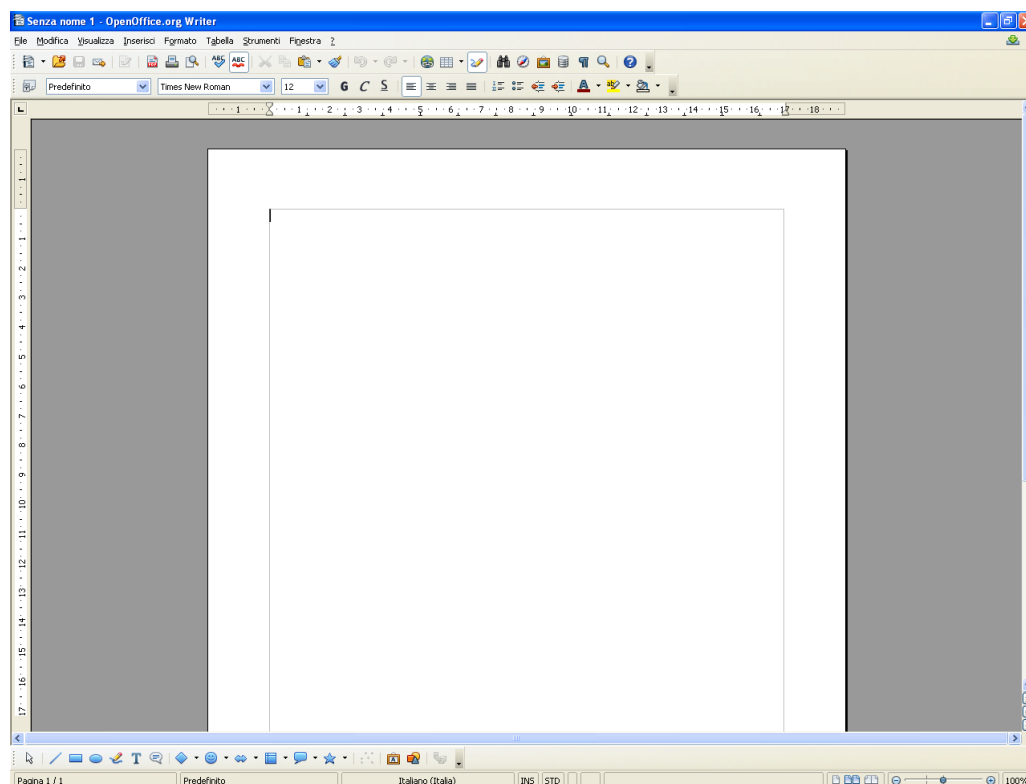







Figura 6: Prima pagina



A questo punto se volessimo aprire un altro *nuovo documento*, avremmo tre possibili percorsi da seguire:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso di menu **File>Nuovo>Documento di Testo**.
- ✓ cliccare sul pulsante **Nuovo**  nella barra degli strumenti standard.

Se dobbiamo *aprire un documento esistente* possiamo:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso **File>Apri**.
- ✓ cliccare sul pulsante **Apri** nella barra degli strumenti standard.

Dopo aver completato la stesura del nuovo documento o le modifiche ad uno esistente per *salvarlo* si può:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso **File>Salva**.
- ✓ cliccare sull'icona **Salva** nella barra degli strumenti standard.

Salvare un documento esistente con lo stesso nome attraverso il percorso **File>Salva**, sovrascrive la versione precedente del file con quella attuale. Per cambiare nome al file e/o spostarlo in una cartella diversa devo usare il comando **File>Salva con nome...**

In che formato salvare i propri documenti?

Le estensioni permesse da OpenOffice.org sono molteplici (.doc, .odf, pdf...), la scelta di una rispetto alle altre deve essere dettata dall'uso che si intende fare della pagina creata.

Alcuni chiarimenti vengono forniti in appendice.

Per *chiudere un documento* si deve:

- ✓ cliccare sulla x in alto a destra,



Figura 7: Chiudere il documento

mentre per *chiudere OpenOffice.org Writer* si può:



- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ cliccare sulla x con sfondo rosso sulla barra del titolo posizionata a destra
- ✓ seguire il percorso *File>Esci*.



Figura 8: Chiusura Writer

Se non avete salvato il documento creato o le modifiche fatte, viene richiesto il salvataggio attraverso tre opzioni:

- ✓ Salva - per effettuare il salvataggio e chiude il documento.
- ✓ Non salvare - per chiudere il documento senza salvare.
- ✓ Annulla - per tornare al documento senza uscire e senza salvare.

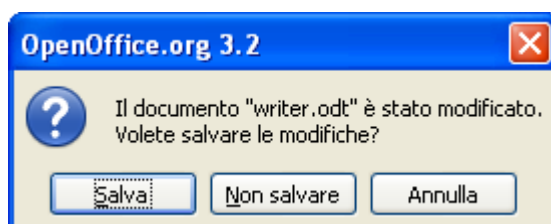


Figura 9: Finestra salvataggio

Documento: testo e non solo



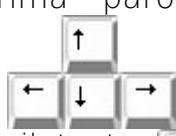





All'interno di un documento si possono inserire parti di testo provenienti da altri documenti, caratteri speciali, liste ordinate o puntate ecc..in questo capitolo verranno approfonditi i metodi per realizzare tutto questo.

Seleziona... Copia e Incolla o Taglia e Incolla?

L'uso della selezione e del copia o taglia ed incolla è del tutto simile ad altri programmi.

Si possono selezionare parti di testo consecutive o non consecutive attraverso l'uso del mouse e della tastiera, copiandole o tagliandole ed incollandole in altre zone del nostro documento.

Per *selezionare parti consecutive o non consecutive* di un documento:

	Testo consecutivo	Testo non consecutivo
mouse	<p>Posizionare il cursore all'inizio della prima parola e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse  strascinare il cursore fino all'ultimo carattere dell'ultima parola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selezionare la prima parte come per testo consecutivo. ✓ Premere il tasto  e usare il mouse per selezionare un altro pezzo.
tastiera	<p>Posizionare il cursore all'inizio della prima parola usando le frecce  e tenendo premuto il tasto  scorrere con la freccia  fino all'ultimo carattere dell'ultima parola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selezionare la prima parte come per testo consecutivo. ✓ Premere il tasto  +  passare alla modalità aggiuntiva indicata nella barra di stato dalle lettere AGG ✓ Posizionarsi all'inizio della nuova frase da selezionare e premendo il tasto  per continuare la selezione.

Si possono selezionare anche parti di testo in verticale separate tramite spazi o tabulazioni usando la modalità di selezione di blocco (BLK).

Per *attivare la modalità di selezione dell'area di blocco* seguire il percorso **Modifica>Modo Selezione>Area Blocco**.

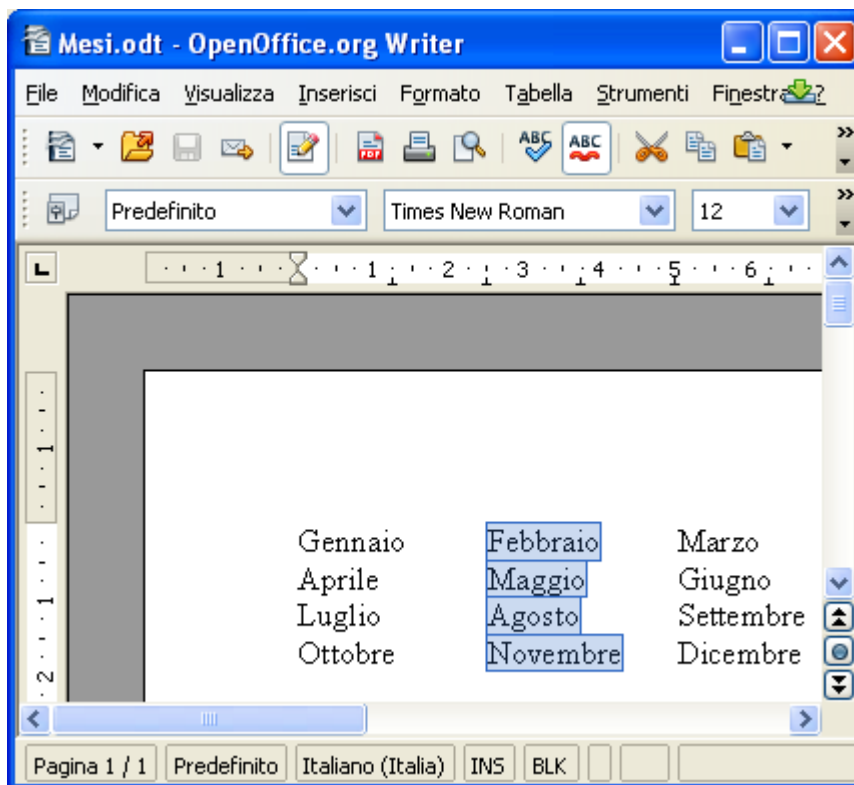








Figura 10: Selezione verticale, barra stato in BLK mode




Per *tagliare l'area selezionata* si può:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso **Modifica>Taglia**.
- ✓ premere l'icona  nella barra dei menu standard.




Per *copiare l'area selezionata* si può:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso **Modifica>Copia**.
- ✓ premere l'icona  nella barra dei menu standard.

Per *incollare l'area selezionata* si può:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso **Modifica>Incolla**.
- ✓ premere l'icona  nella barra dei menu standard.

Se la selezione che stiamo per incollare sul nostro documento proviene da un altro testo o da una pagina Internet, potrebbe tornarci utile eliminare la formattazione presente ed adeguare il testo alle nostre scelte stilistiche. Per fare questo usiamo il comando **Incolla Speciale** raggiungibile:

- ✓ seguendo il percorso **Modifica>Incolla speciale....**
- ✓ premendo la freccetta dell'icona .
- ✓ premendo l'icona  senza rilasciare il tasto sinistro del mouse  fino alla comparsa del menu in Figura 11 (opzioni Testo)

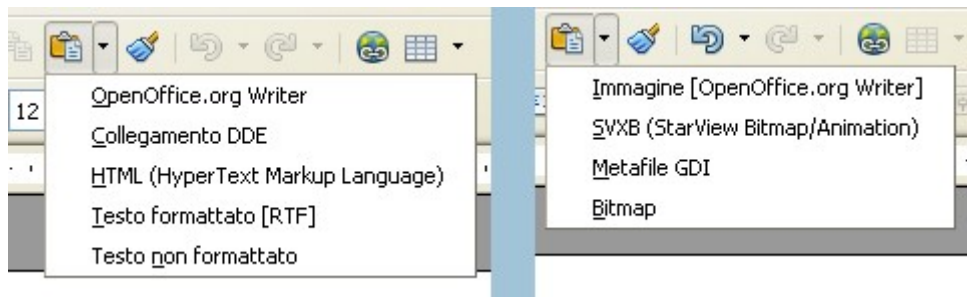


Figura 11: Menu di Incolla Speciale: opzioni Testo (sinistra), opzioni Immagini (destra)



e scegliamo **Testo non formattato**.

Le opzioni presentate nel menu di **Incolla Speciale** sono molteplici e variano in accordo con l'oggetto che deve essere incollato, di particolare rilevanza ed utilità è l'opzione **Collegamento DDE** che permette di incollare nel nostro documento un'area come se fosse un link alla sua origine. Questa opzione può essere usata, ad esempio, per inserire prospetti realizzati su fogli di calcolo all'interno di un documento Writer, avendo la certa che un aggiornamento dei valori nel foglio di calcolo corrisponderà ad un aggiornamento dei valori della sua selezione su Writer.

Trovare, Sostituire

All'interno di un libro di numerose pagine è spesso impossibile trovare tutte le corrispondenze di una parola d'interesse per, eventualmente, sostituirla con un'altra. Usare il Cerca e Sostituisci può essere di aiuto.

Per attivarlo:

- ✓ premere la sequenza di tasti  + .
- ✓ seguire il percorso **Modifica>Cerca e sostituisci**.
- ✓ premere sull'icona  nella barra degli strumenti standard.

Una volta inserito il testo da cercare (sostituire) si può premere Cerca (Sostituisci) per trovare (sostituire) una sola occorrenza della parola oppure Cerca tutto (Sostituisci tutto) per intervenire sull'intero documento con un solo click.

Si può utilizzare Cerca e sostituisci anche per trovare una parola scritta in un certo formato (impostando le caratteristiche del carattere attraverso il tasto **Formato**) oppure per sostituire un intero stile di un paragrafo spuntando la voce **Cerca stili**. Le caselle **Cerca** e **Sostituisci con** diverranno dei menu a tendina contenenti tutti gli stili del vostro documento.

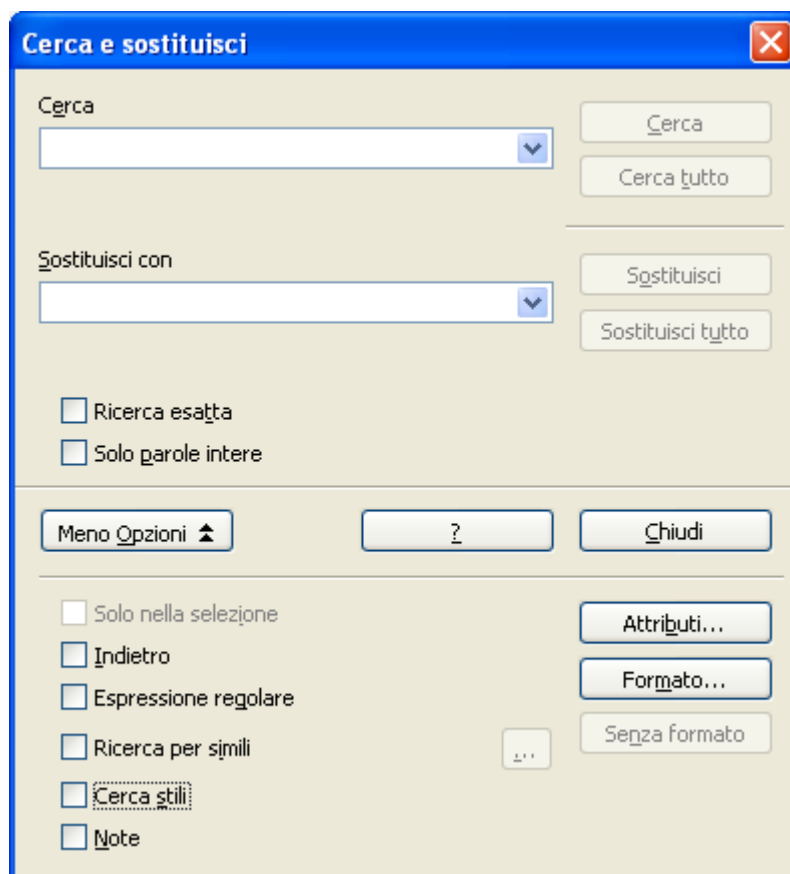



Figura 12: Box di dialogo Cerca e Sostituisci

Inserire

All'interno del documento potremmo avere la necessità di inserire oggetti diversi dal testo, come immagini, tabelle, caratteri speciali e liste puntate o numerate e ecc... Vediamo come fare analizzando i casi più comuni, rimandando, per una trattazione completa, alla documentazione ufficiale.

Tabelle

Per creare una tabella si deve posizionare il cursore nel punto in cui deve comparire, eseguendo in seguito uno dei passi sottostanti:

- ✓ premendo  + 
- ✓ seguendo il percorso **Tabella>Inserisci>Tabella**
- ✓ cliccando sull'icona nella barra degli strumenti standard

Al momento dell'inserimento della tabella verrà visualizzata la sua barra degli strumenti (sempre richiamabile attraverso il percorso **Visualizza>Barre degli strumenti>Tabella**) che raccoglie tutte le operazioni che possono essere fatte, quali formattazioni, ridimensionamento con inserimento di nuove righe e/o colonne e eliminazione di celle .

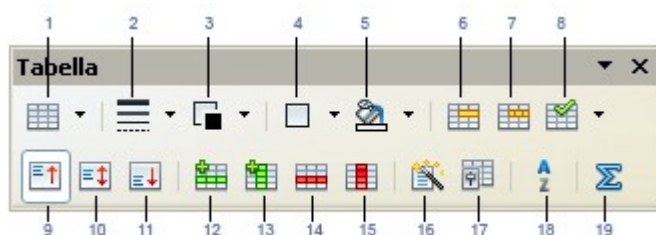


Figura 13: Barra degli strumenti della tabella

1. **Tabella**: inserisce una tabella nel documento
2. **Stile linea**: permette di modificare lo stile della linea
3. **Colore linea cornice**: permette di definire il colore della linea
4. **Bordo**: attraverso questo comando è possibile definire quali parti della tabella o della cella devono avere un bordo.
5. **Colore di fondo**: permette di colorare lo sfondo dell'intera tabella, se selezionata, o della cella su cui si trova il cursore
6. **Unisci celle**: permette di unire in una unica cella quelle selezionate
7. **Dividi celle**: apre una finestra di dialogo dove può essere indicato il numero di celle in cui deve essere suddivisa quella selezionata
8. **Ottimizza**: permette di ottimizzare lo spazio tra le celle (righe o colonne) suddividendolo equamente o in altezza o in larghezza
9. **Sopra**: posiziona il testo contenuto della cella in alto
10. **Al centro**: posiziona il testo contenuto al centro della cella (verticalmente)
11. **In basso**: posiziona il testo contenuto della cella in basso
12. **Inserisci righe**: inserisce una riga sotto a quella selezionata
13. **Inserisci colonne**: inserisce una colonna dopo quella selezionata
14. **Cancella righe**: elimina la riga evidenziata
15. **Cancella colonne**: elimina la colonna evidenziata
16. **Formattazione automatica**: apre una finestra di dialogo di formattazione automatica, dove vengono presentate delle combinazioni standard di colore, carattere e sfondi con cui "colorare" la propria tabella.
17. **Proprietà della tabella**: apre una finestra di dialogo che controlla tutte le proprietà della tabella come nome, allineamenti, colonne, bordi e sfondo.
18. **Ordina**: permette di specificare il criterio con cui vengono selezionate le celle
19. **Somma**: attiva la funzione somma.

Tutte le funzionalità sopra descritte possono essere applicate alle tabelle anche attraverso il menu **Tabella** (presente nell'apposita barra) ed i comandi in esso contenuti.

Liste puntate e numerate

Per inserire una lista puntata o numerata all'interno del nostro documento possiamo:

- ✓ usare l'auto-formattazione
- ✓ usare gli stili di lista
- ✓ usare la barra degli strumenti Elenchi puntati e numerati raggiungibile attraverso il percorso **Visualizza>Barre degli strumenti>Elenchi puntati e numerati**.

Le prime due opzioni verranno presentate nei prossimi capitoli mentre l'ultima è spiegata di seguito, essendo il metodo più veloce per creare una lista se il nostro documento è costituito da poche pagine (es. lettera).

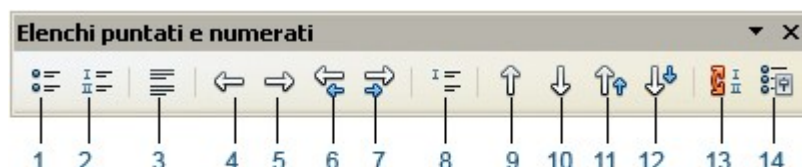


Figura 14: Barra degli Strumenti: Elenchi puntati e numerati

20. **elenco puntato on/off** : attiva e disattiva elenco puntato
21. **numerazione on/off** :attiva e disattiva elenco numerato
22. **numerazione off**: elimina la numerazione, ma lascia intatta la tabulazione della lista
23. **un livello superiore**: sposta la voce selezionata ad un livello superiore della lista
24. **un livello inferiore**: sposta la voce selezionata ad un livello inferiore della lista
25. **un livello superiore con sottoparagrafi**: sposta la voce selezionata ad un livello superiore della lista insieme ai suoi sottoparagrafi
26. **un livello inferiore con sottoparagrafi**: sposta la voce selezionata ad un livello inferiore della lista insieme ai suoi sottoparagrafi
27. **inserisci una voce senza numero**: nell'elenco creato viene inserita una voce senza numero
28. **sposta verso l'alto**: sposta la voce selezionata di una posizione in alto
29. **sposta verso il basso**: sposta la voce selezionata di una posizione in basso
30. **sposta in alto con sottopunti**: sposta la voce selezionata e le sue sotto-voci di una posizione in alto
31. **sposta in basso con sottopunti**: sposta la voce selezionata e le sue sotto-voci di una posizione in basso
32. **ricomincia numerazione**: la numerazione riprende da 1 a partire dalla voce in cui è posizionato il cursore
33. **elenchi puntati e numerati**: apre la finestra di dialogo in Figura 15, che può essere utilizzata per modificare la formattazione dell'elenco presente nel nostro documento. Permette di scegliere il tipo di punti (es. rotondi, quadrati ecc...), il tipo di numeri, la posizione ecc...

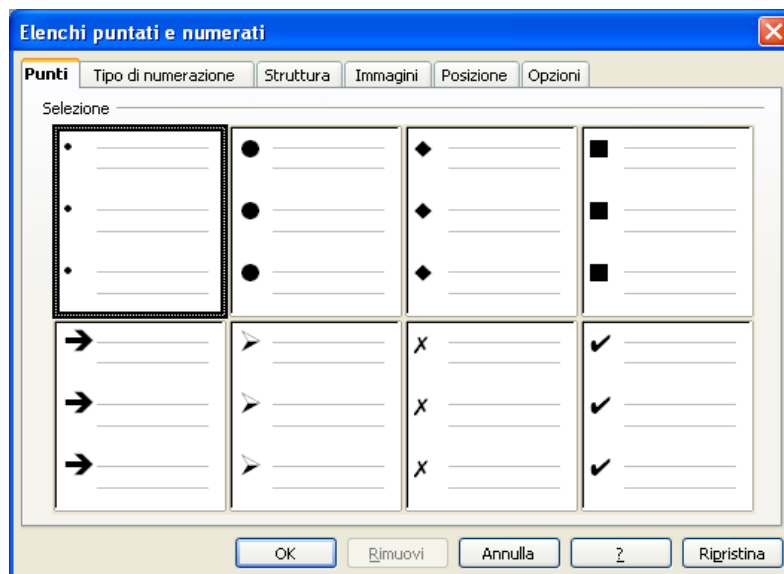


Figura 15: Formattazione elenchi puntati e numerati

Immagini

Le immagini che vogliamo inserire nel nostro documento possono provenire da varie fonti. Esse possono essere state scaricate da Internet, digitalizzate attraverso uno scanner o provenire da programmi grafici (GIMP, PHOTOSHOP ecc...) o da macchine fotografiche¹.

In tutti i casi elencati, la procedura non cambia, purché l'immagine sia disponibile in una cartella all'interno del vostro computer, procedete come di seguito:

1. posizionate il cursore del mouse nel punto dove deve andare l'immagine;
2. selezionate **Inserisci>Immagini>Da file**;
3. scegliete nel box di dialogo di Inserisci Immagine quella desiderata e premete **Apri**.

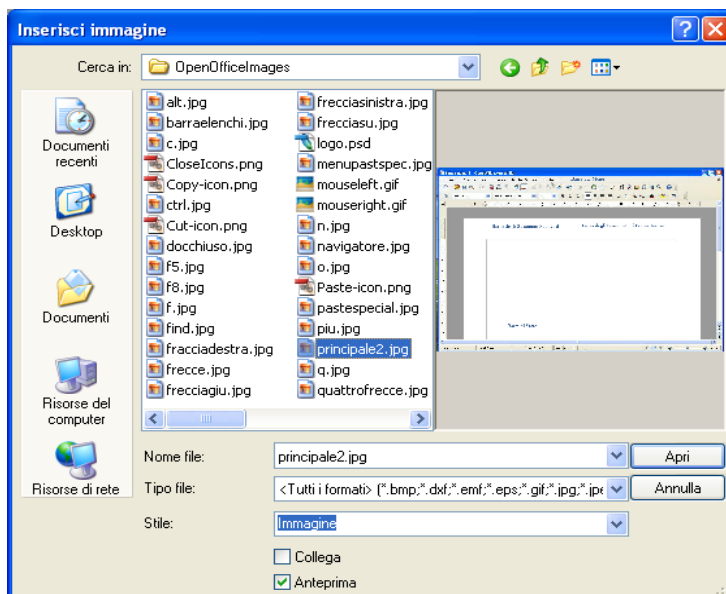


Figura 16: Finestra di Dialogo di Inserisci Immagine

Comparirà nel punto selezionato l'immagine scelta, che potremo modificare, ridimensionare ruotare ecc... o più semplicemente integrare nel nostro testo.

Per *modificare l'immagine* appena inserita usiamo la barra dell'immagine che si attiva automaticamente quando compare l'immagine o può essere richiamata seguendo il percorso **Visualizza>Barre degli Strumenti>Immagine**. Descriviamone sotto le funzionalità:

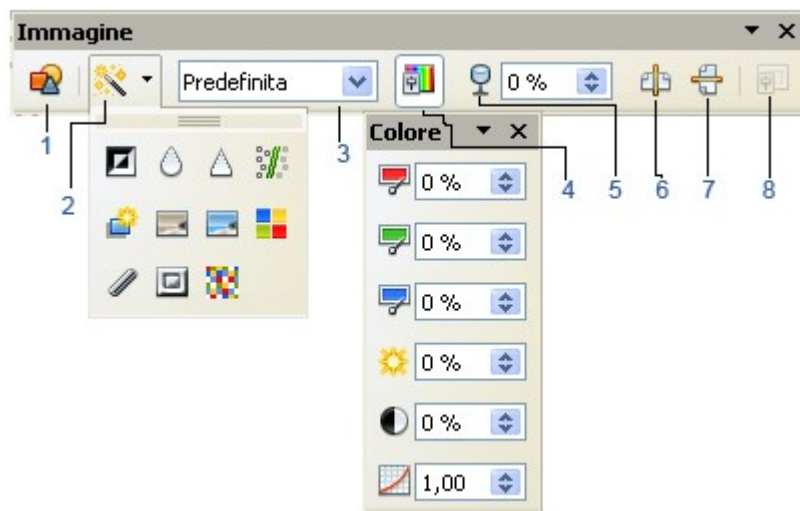


Figura 17: Barra dell'immagine

1. **Da file**: inserisce le immagine da file.
2. **Filtro**: è possibile modificare l'immagine inserita applicando uno dei filtri disponibili nel menu a tendina.
3. **Modo Grafico**: modalità con cui voglia che l'immagine compaia nel documento (Predefinita, Toni di grigio, Bianco/Nero, Filigrana).

4. **Colore**: permette di modificare il colore dell'immagine variando le percentuali di Rosso, Verde e Blu, oppure la luminosità o il contrasto.
5. **Trasparenza**: aumenta la trasparenza dell'immagine, utile quando vengono realizzate immagini di sfondo che non devono impedire la lettura del documento.
6. **Rispecchia in orizzontale**: replica l'immagine in orizzontale.
7. **Rispecchia in verticale**: replica l'immagine in verticale.
8. **Proprietà cornice**: controlla tutte le proprietà della cornice dell'immagine (es. inserimento didascalia).

Una volta inserita l'immagine nel documento è possibile ridimensionarla, decidere la posizione rispetto al testo o rispetto ad altre immagini, inserire una didascalia ecc..presenti facendo click sull'immagine con il tasto destro del mouse e scegliendo le voci di interesse.

Note a piè di pagina e Note di chiusura

Le note a piè di pagina compaiono in fondo ad ogni singola pagina del documento, mentre le note di chiusura sono raccolte alla fine del documento.

Per inserirle in un documento:

- ✓ seguire il percorso **Inserisci>Note a piè di pagina/di chiusura...**
- ✓ attivare il menu Inserisci ne percorso **Visualizza>Barre degli Strumenti>Inserisci** e premere l'icona per le note a piè di pagina e l'icona per le note di chiusura.



Figura 18: Barra degli strumenti di inserisci: Note a piè di pagina, note di chiusura

In entrambi i casi, per formattare le note di chiusura o di piè di pagina:

- ✓ seguire il percorso **Strumenti>Note a piè di pagina e di chiusura**.

si apre una finestra di dialogo che permetterà di scegliere caratteristiche quali il tipo di numerazione, lo stile del paragrafo e del carattere ecc.

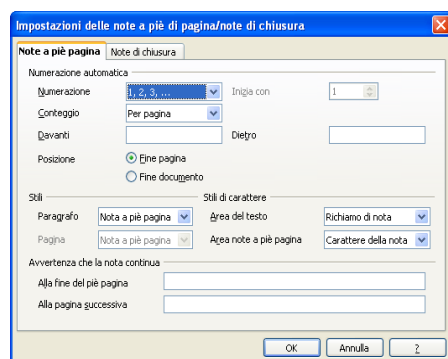


Figura 19: finestra di dialogo per la formattazione delle note

Caratteri speciali

I caratteri speciali sono tutti quelli che non appartengono alla tastiera italiana per poterli inserire in un documento, dopo aver posizionato il cursore nel punto in cui deve essere messo aprite la finestra di dialogo dei caratteri speciali seguendo il percorso **Inserisci>Caratteri Speciali**.

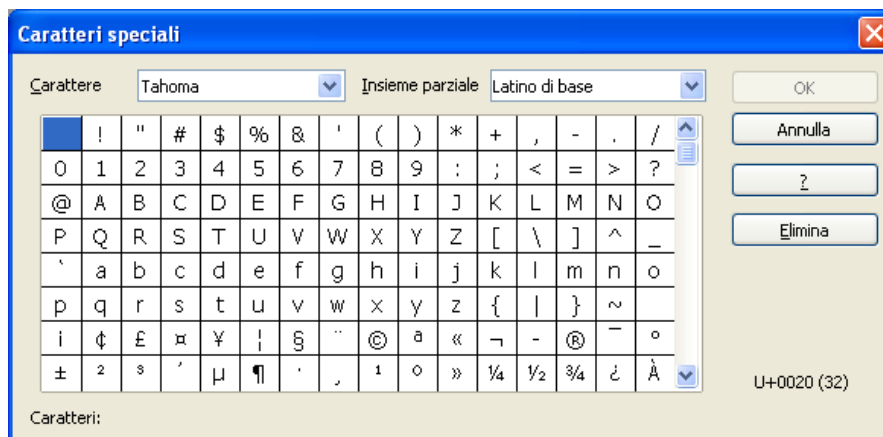


Figura 20: Finestra di dialogo:Caratteri Speciali

Commento

Durante il processo di revisione può essere utile inserire dei commenti al testo esterni al documento, che permettono di evidenziare i cambiamenti necessari.

Per attivarli:

✓ premendo  +  + .

✓ seguire il percorso **Inserisci >Commento**.

Ogni commento è collegato al punto in cui viene inserito, indicato dalla posizione del mouse al momento dell'attivazione delle note, attraverso una linea tratteggiata. Viene così collegato il punto in cui mettere le note con il contenuto della nota posizionato a destra del documento.

L'anagrafica di colui che ha digitato il commento può essere modificata inserendo i propri dati nella finestra di dialogo che si attiva attraverso il percorso **Strumenti>Opzioni> Dati Utente**.

Documento: Le pagine e lo stile


Il migliore metodo di layout per definire un documento dipende da ciò che vogliamo ottenere alla fine. Possiamo avere testi con un layout simile ad un tabella o con pagine suddivise in due o più colonne, altre con intestazioni e colonne, per tutte, in Writer, si parte definendo lo stile della pagina.

Layout di un documento

Lo stile di pagina è la base del nostro layout; comprende la definizione di margini, bordi, la posizione dell'intestazione e dei piè di pagina, il suo eventuale sfondo, i numeri di pagina e così via. Si può definire un unico layout per tutte le pagine oppure crearne diversi da integrare all'interno dello stesso documento. Molte volte può essere utile definire due layout diversi, uno per la prima pagina (copertina) e uno per tutte le altre pagine del nostro documento.

Questo può essere fatto semplicemente aprendo il menu Stile e Formattazioni attraverso uno dei percorsi possibili:

- ✓ premere .
- ✓ seguendo il percorso **Formato>Stili e formattazioni**.

Si apre la finestra con gli stili presenti da poter applicare, tra tutti selezionare gli stili di pagina rappresentati dall'icona  e scegliere la voce Prima Pagina

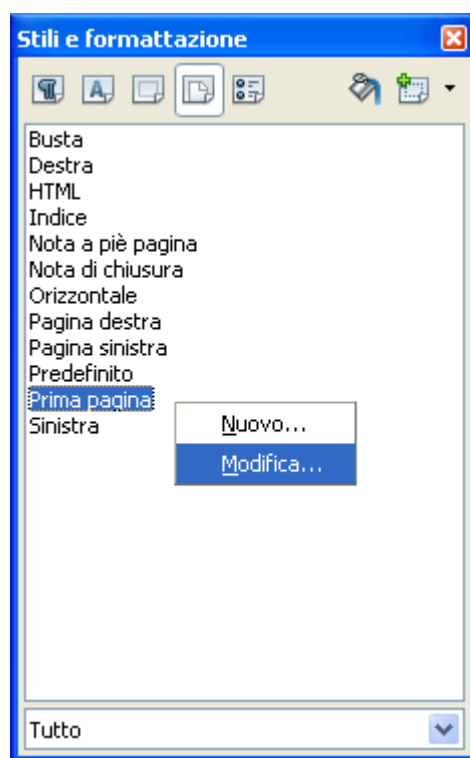


Figura 21: Finestra Stili e formattazioni

e cliccando con il tasto destro far comparire la nuova finestra di dialogo, che permetterà di definire lo stile successivo. Figura 22, si potrà impostare lo stile tutte le pagine del documento.

Questo metodo può essere applicato ad ogni pagina, definendo ogni volta, nello stile della pagina che stiamo creando, quale sarà lo stile della pagina successiva.

Grazie a questa possibilità, all'interno di uno stesso documento possono essere inserite pagine che hanno orientamento diverso, ovvero il nostro testo potrà presentare pagine scritte in verticalmente ed altre orizzontalmente.

Attraverso il percorso di menu:

Formato>Pagina

è sempre possibile cambiare l'orientamento della pagina con cui si sta lavorando indipendentemente dalla stile associatogli. Nella finestra di dialogo che si apre attraverso l'etichetta **Pagina** definisco il formato della carta (A4 ecc. ..., orizzontale o verticale)

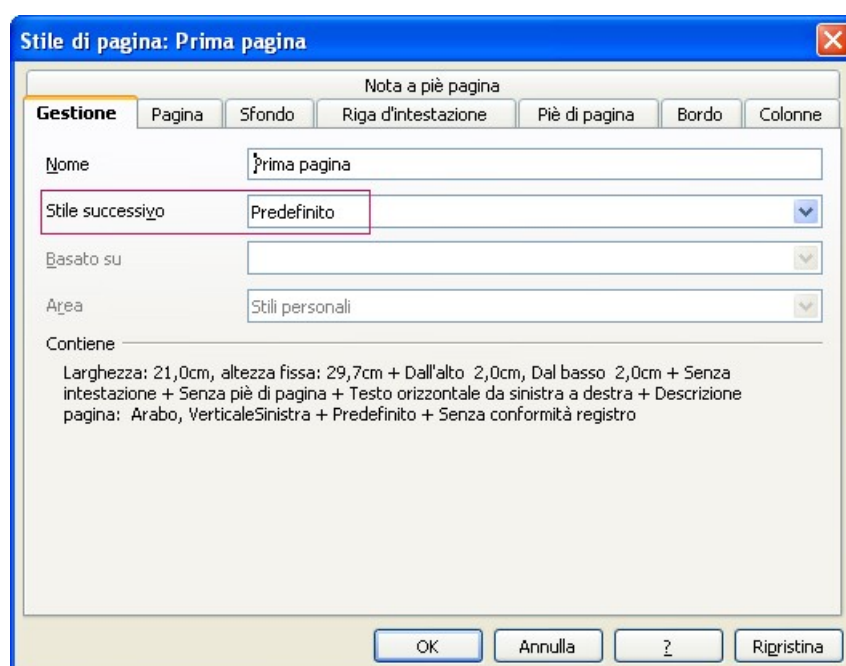


Figura 22: Stile di pagina: impostazione dello stile delle pagine del documento

Se volessimo inserire nel nostro documento una pagina con orientamento orizzontale, ad esempio contenente un grafico, possiamo selezionare nel menu di Stili e Formattazione (Figura 21), la voce Predefinito, aprire la finestra di dialogo e modificare il flusso del testo.

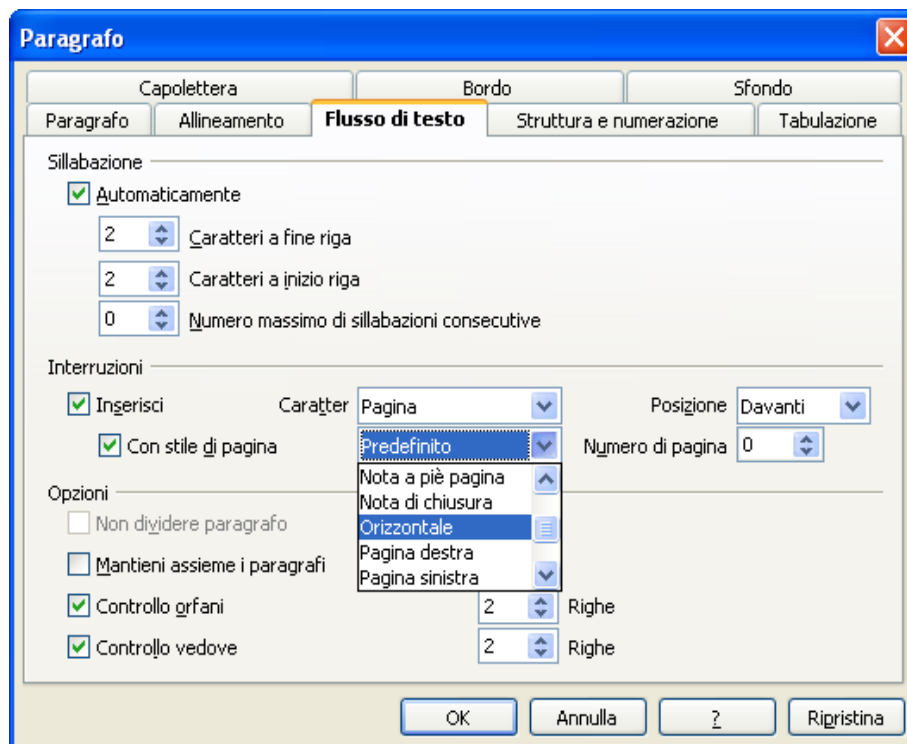


Figura 23: Inserimento pagina con orientamento orizzontale

Scegliendo l'etichetta **Flusso di testo**, nella sezione chiamata Interruzioni spuntare le voci **Inserisci** e **Con stile di pagina** ed dal menu a tendina che si attiva, scegliere lo stile Orizzontale. Questa sequenza di operazioni ci permette di inserire all'interno del documento costituito da pagine orientate verticalmente una orientata orizzontalmente.

E' sempre possibile creare un documento con pagine che differiscono per orientamento e stile (tipo di carattere, di sfondo, di bordo ecc...) impostandole le caratteristiche attraverso la finestra Stili e formattazione.

Margini di Pagina

All'interno di un documento di Writer, i margini di una pagina sono sempre ben visibili perché evidenziati attraverso il riquadro in grigio chiaro che circonda tutti i fogli che inseriamo nel documento.

Per **disabilitare la visualizzazione dei margini** basta togliere la spunta al percorso di menu:

Visualizza>Margini del testo

Per **cambiare i margini** si possono usare:

- ✓ i regolatori dei margini in alto nella pagina
- ✓ la finestra di **Stile e Formattazione** (Figura 21) modificandolo stile della pagina del nostro documento
- ✓ cliccando con il tasto destro in un qualsiasi punto della pagina e scegliendo la voce **Pagina...** nel menu che compare

- ✓ seguendo il percorso **Formato>Pagina**.

Negli ultimi tre casi, si apre la finestra di dialogo Stili di pagina e selezionando l'etichetta **Pagina**

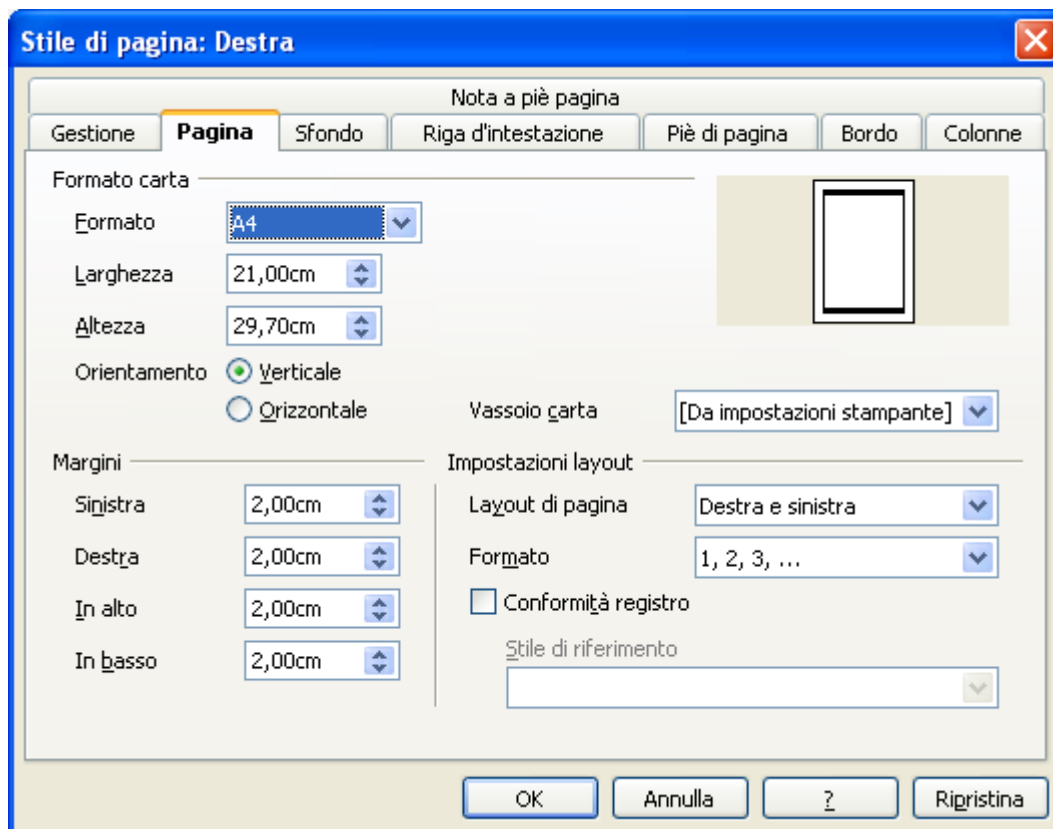


Figura 24: Stili di Pagina:Pagina

si possono modificare i margini.

Le colonne

Quando in una pagina devo inserire più colonne queste possono essere create sia attraverso uno stile particolare personalizzato (vd. Come creare uno stile personalizzato) oppure attraverso la finestra di dialogo: Colonne e possono interessare solo una pagina nel documento o l'intero layout.

Per *creare un layout a colonne*:

- ✓ seguire il percorso **Formato>Colonne**
- ✓ aprire l'etichetta di **Colonne** all'interno della finestra di dialogo Stili di Pagina (Figura 24)

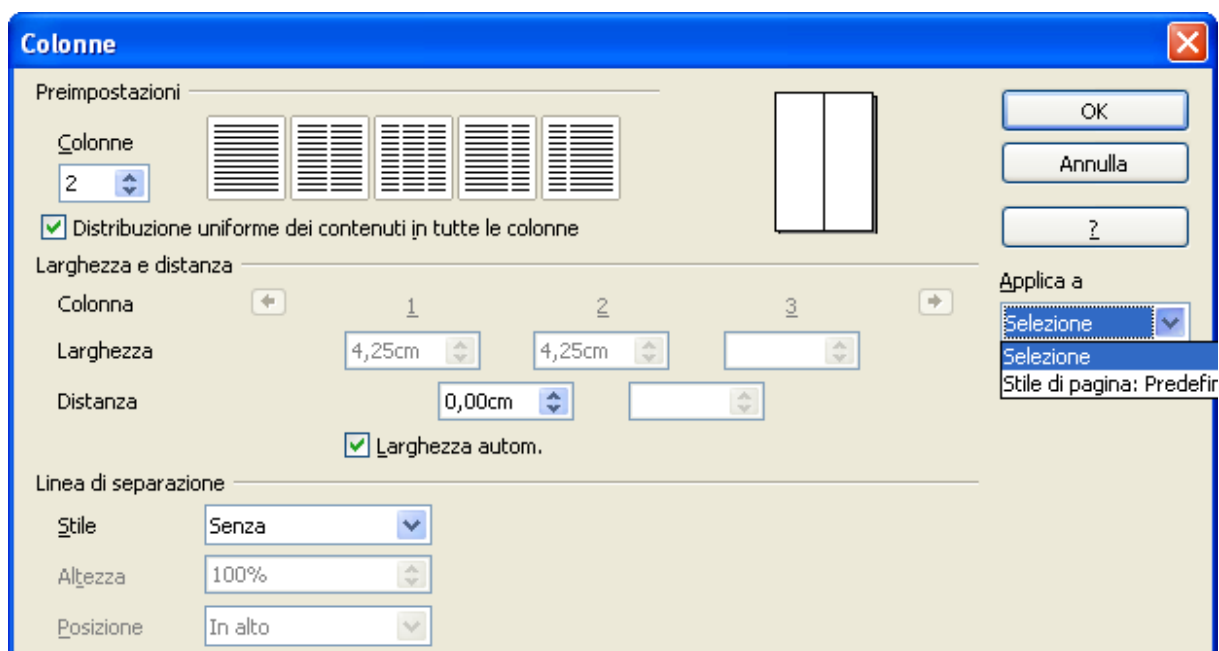


Figura 25: Finestra di dialogo:colonne

- ✓ scegliere opportunamente i valori della finestra rappresentata in Figura 25, come il numero di colonne, la larghezza e la distanza. Da notare è la voce **Applica a** che ci permette di decidere se il layout va applicato alla sola selezione oppure se tutto il nostro documento avrà due o più colonne per pagina.

Intestazione e piè di pagina

L'intestazione è quella parte di documento che appare in testa alla pagina mentre il piè di pagina è quella che compare alla fine. In OOo Writer, entrambi vengono definiti attraverso lo stile di pagina descritto nel prossimo capitolo, ma possono essere definiti anche manualmente seguendo il percorso:

Inserisci>Intestazione>[scegliere tra gli stili proposti quello di interesse]

Inserisci>Piè di pagina>[scegliere tra gli stili proposti quello di interesse]

Numerazione delle pagine

La numerazione delle pagine viene definita principalmente attraverso lo stile della pagina descritto nel prossimo capitolo, ma se volessi inserire il numero di pagina in documento, potrei farlo attraverso il percorso:

Inserisci>Comando di campo>Numero di pagina

va precisato però, che in questo caso, il numero di pagina si posiziona nel punto in cui si trova il cursore.



Lo stile con lo stilista

Lo stile di un documento sono l'insieme delle operazioni che permettono di impaginare un documento fornendogli omogeneità.

OOo Writer ha 5 categorie di stile:

- ✓ stili di Paragrafo: permette di definire lo stile di un interno paragrafo.
- ✓ stili di Carattere: permette di definire lo stile dei blocchi di testo interni alla pagina.
- ✓ stili di Pagina: permette di formattare le pagine.
- ✓ stili di Cornice: permette di definire lo stile di parti, quali immagini o etichette, interne alla pagina.
- ✓ stili di Lista: permette di definire lo stile delle liste puntate o numerate contenute nel documento.

Tutti gli stili possono essere applicati tramite la finestra di dialogo Stile e formattazione, attivabile:

- ✓ seguendo il percorso **Formato>Stili e formattazione**.
- ✓ premendo il tasto .
- ✓ premendo sull'icona  posizionata a sinistra nella barra degli strumenti di Formattazione.

All'interno della finestra vi si trovano sia gli stili predefiniti, che potremmo modificare secondo le necessità, sia gli stili creati totalmente dall'utente.

La finestra degli Stili e formattazione

La finestra di Stili e formattazione è il centro della gestione dello stile di un documento in OO.o Writer.

Le prime cinque icone permettono di applicare gli stili alle parti di un documento come descritto in precedenza. L'icona di modo di riempimento permette di velocemente lo stile a molte aree diverse, posizionando il cursore a forma di secchiello sull'area da modificare.

L'ultimo bottone nella finestra propone un menu da cui si può creare un nuovo stile, aggiornare lo stile oppure caricare degli stili di altri documenti precedenti.

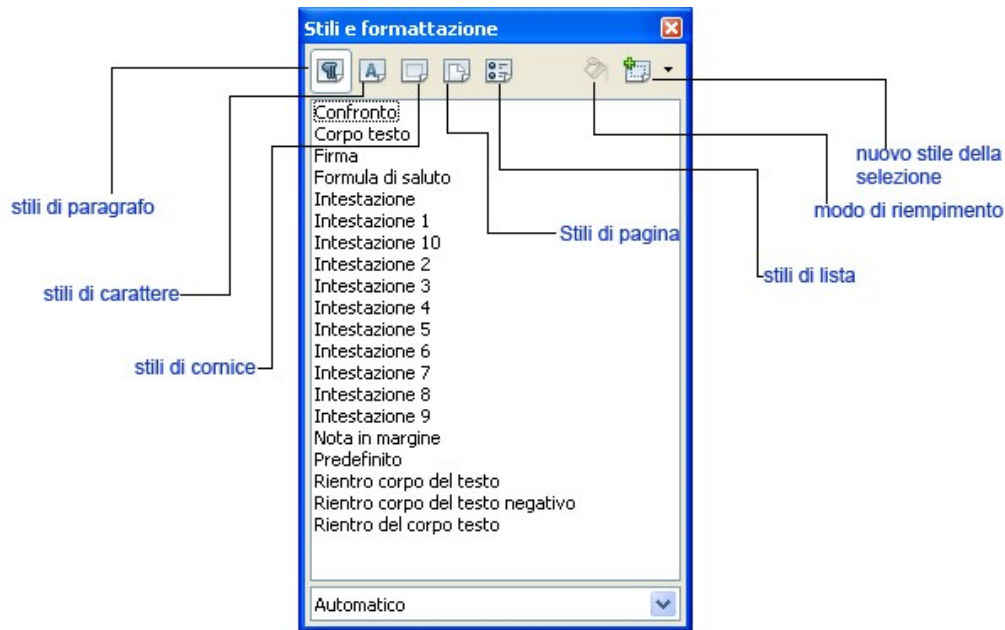




Figura 26: Finestra di stili e formattazione


Stili di paragrafo: Definizione e applicazione

Lo stile di paragrafo in uso nel documento viene evidenziato nel menu a tendina **Applica stile** inserito nella barra degli strumenti di formattazione.

Per applicare lo stile di paragrafo esistono tre alternative:

1. l'attivazione della finestra di dialogo stili e formattazione (percorso **Formato>Stili e formattazione** oppure attraverso il tasto .
2. la scelta dello stile attraverso il menu a tendina **Applica stile**.
3. l'utilizzo dello strumento per la copia del formato .



Nel caso 1.:

- ✓ dopo aver aperto la finestra di dialogo ed aver selezionato gli stili di paragrafo, evidenziati con l'icona ,
- ✓ fare doppio click sullo stile di paragrafo prescelto.


Nel caso 2.:

- ✓ muovere il cursore all'inizio del nuovo paragrafo.
- ✓ aprire il menu a tendina **Applica stile** e cliccare sullo stile di paragrafo scelto.

Nel caso3.:

- ✓ spostare il cursore in una nuova riga del documento dove verrà inserito il nuovo paragrafo.
- ✓ sposta il cursore su un paragrafo esistente, avente lo stile desiderato e selezionare lo strumento per la copia del formato  per attivarlo (il cursore cambia forma, diviene un pennello).
- ✓ spostare il cursore lungo il paragrafo appena creato e fare click con il tasto sinistro del mouse , lo stile scelto verrà applicato.


Stili di carattere: Definizione e applicazione

La lista degli stili applicabili al carattere è presente attivando l'icona , per applicarli basta selezionare la parola prescelta e fare doppi click sullo stile prescelto.

Stili di cornice: Definizione e applicazione

Quando viene inserito un oggetto all'interno di un documento, come un immagine o una cornice, si può scegliere stili di cornice per decidere l'aspetto grafico.


Per applicare lo stile di cornice:

- ✓ selezionare la cornice.
- ✓ scegliere l'icona di stili di cornice .
- ✓ fare doppio click sullo stile di cornice prescelto.

Si impostano invece manualmente le proprietà di:

- ✓ **ancoraggio**: che definisce la posizione rispetto al testo, legandolo al paragrafo, al carattere ecc.. (**Formato>Ancoraggio**).
- ✓ **disponi**: che definisce la posizione rispetto ad un insieme di oggetti (**Formato>Disponi**).
- ✓ **aggiunta di collegamento**: la possibilità di far diventare quella cornice un collegamento verso un altro punto del testo(**Inserisci>Collegamento**).

Stili di pagina: Definizione e applicazione

Lo stile di pagina viene mostrato nella barra dello stato. Posizionandosi con il mouse sulla barra di stato e facendo click con il tasto destro si possono variare gli stili di pagina scegliendone un'alternativa tra quelli predefiniti. Come negli altri casi, gli stili di pagina sono applicabili attraverso la finestra di Stili e formattazione cliccando sull'icona  e facendo doppio click sullo stile prescelto.

La scelta di un stile di pagina dipende dal tipo di pagina che vogliamo creare, alcuni raggruppare altri, in ogni caso per cambiare stile di pagina all'interno di un documento di più inserire

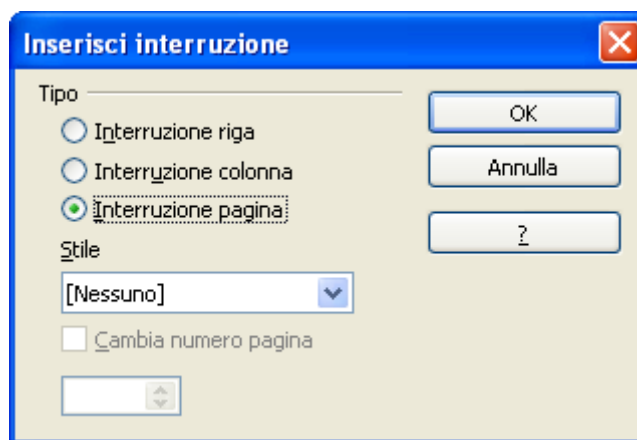


Figura 27: Finestra di dialogo di interruzione di pagina

una interruzione manuale attraverso la voce di menu:


Inserisci>Interruzione manuale

e all'apertura della finestra in Figura 27 scegliere interruzione di pagina.

L'idea alla base è quella che ogni interruzione di pagina, crea la fine di una sequenza di pagine e ne inizia un'altra.


Stili di lista: Definizione e applicazione

Gli stili di lista definiscono le caratteristiche (indentazione, tipo di numerazione ecc..) degli elenchi puntati o numerati all'interno del nostro documento.

Tutte le tipologie di stile presente sono attivabili attraverso l'icona  nella finestra di Stili e formattazione e si applicano al documento facendo doppio click sullo stile prescelto dopo aver evidenziato il testo a cui deve essere applicato.

Il proprio stile

Per creare uno stile personale per i propri documenti, dopo aver aperto la finestra di Stili e formattazione ed aver scelto lo stile da cui partire (paragrafo, carattere ecc...), eseguire una delle due operazioni:

- ✓ cliccare sull'icona  e scegliere **Nuovo stile della selezione**.
- ✓ click con tasto destro sullo stile scelto e scegliere nuovo.

Nella finestra che compare,

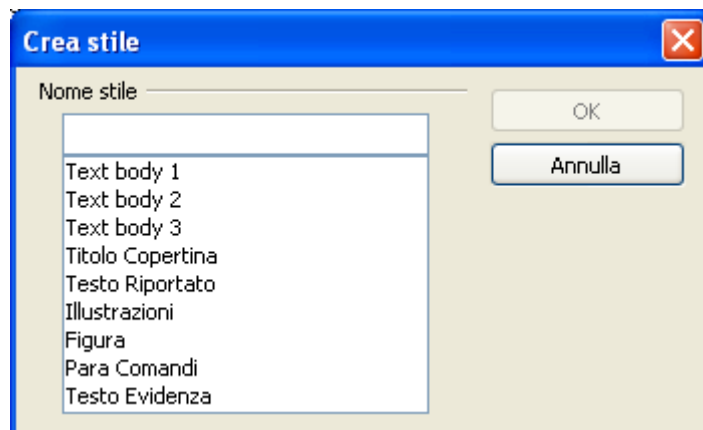


Figura 28: Finestra di dialogo nuovo stile

inserire il nome del nuovo stile e organizzarlo attraverso la finestra che si apre denominata Organizer, comune a tutti i tipi di stile.

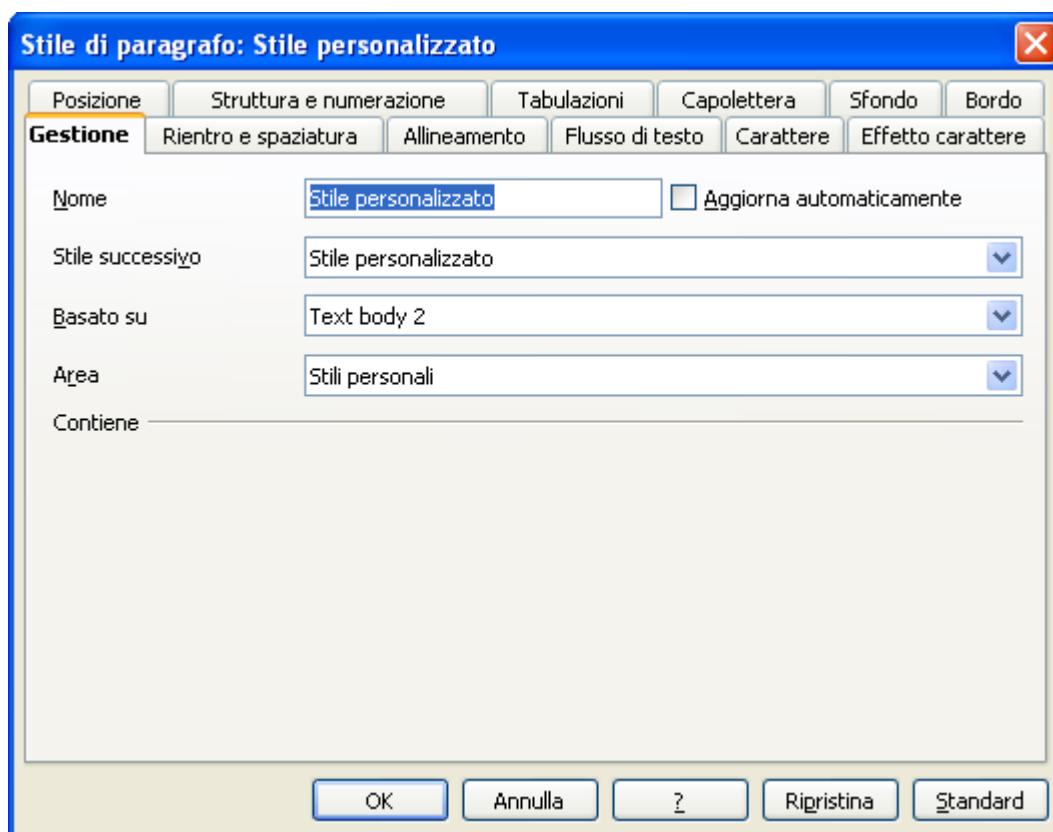


Figura 29: Finestra di organizzazione dello stile: Organizer

In accordo con lo stile di partenza, si ritrovano nella finestra di organizzazione dello stile le seguenti informazioni:

- ✓ **Nome:** è il nome del nostro stile personale che verrà visualizzato nella finestra di Stili e formattazione.

- ✓ **Aggiorna automaticamente:** è presente negli stili di paragrafo e di cornice e consente al sistema di auto-aggiornarsi. Se l'opzione è selezionata tutte le modifiche fatte manualmente modificano lo stile dell'intero documento.
- ✓ **Stile successivo:** indica lo stile con cui verrà creata la pagina successiva
- ✓ **Basato su :** rappresenta la gerarchia tra gli stili.
- ✓ **Area:** indica a quale gruppo di stili quello creato appartiene (es. Stile personale)
- ✓ **Contiene:** se presente, contiene un riassunto delle proprietà dello stile.

Dopo aver creato il primo nuovo stile, dobbiamo creare tutti gli altri ad es. per il carattere, le cornici e tutti gli elementi che verranno inseriti nel documento che stiamo creando, controllando e modificando a proprio piacimento le opzioni contenute in ciascuna delle finestre per l'organizzazione degli stili che si attivano.

La stampa unione

La stampa unione permette di creare e stampare:

- ✓ copie multiple di un documento
- ✓ etichette per la posta
- ✓ buste

attraverso, semplici passi, che comprendono la creazione di una sorgente di dati, la creazione di un modello e la stampa.

Creazione di una sorgente di dati

Una sorgente di dati è solitamente una mailing list o una parte di essa da cui si derivano le informazioni necessarie per la nostra stampa unione.

In OO.org Writer può essere rappresentata da:

- ✓ un foglio di calcolo.
- ✓ un file di testo.
- ✓ una base di dati.

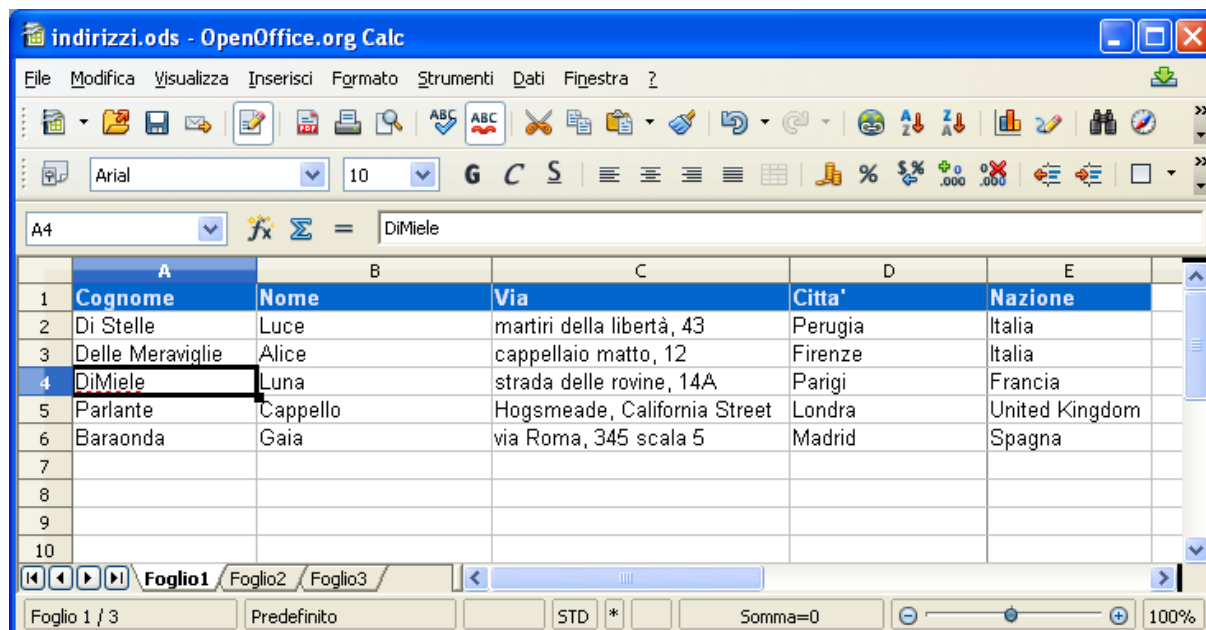


Figura 30: Foglio di lavoro usato come sorgente esterna

Registrazione della sorgente dei dati

La sorgente di dati creata al punto precedente può essere disponibile anche se ancora non è stato creato il documento per utilizzarlo (etichetta o busta).

- ✓ Scegliere la voce di menu **File>Procedure guidate>Sorgente dai Rubrica...**
- ✓ selezionare il tipo di sorgente che ci interessa, per importare dati da OO.o Calc scegliere **Altra sorgente esterna**.

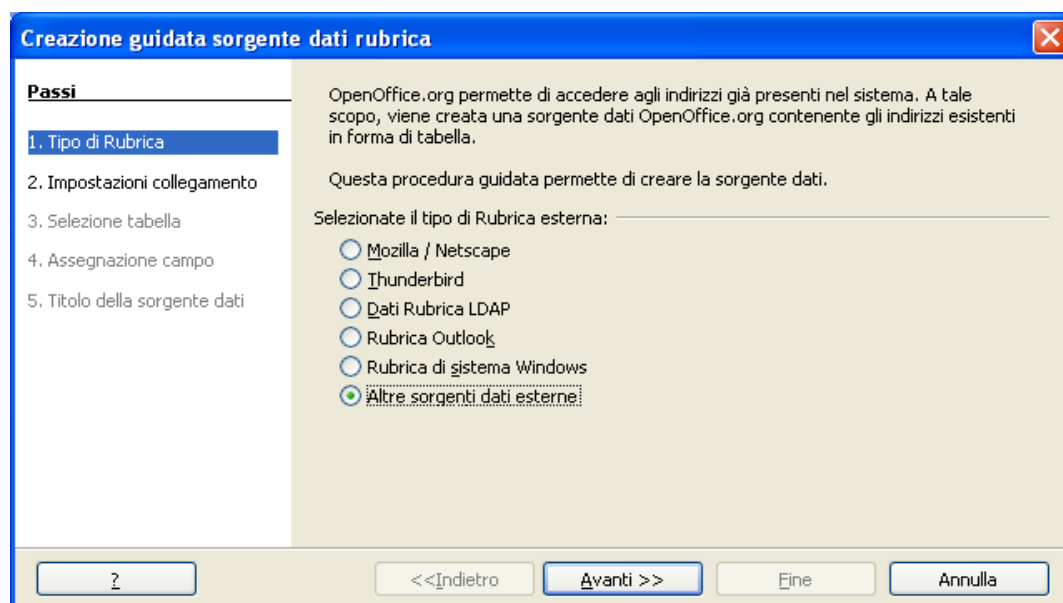


Figura 31: Creazione guidata sorgente esterna

- ✓ selezionare impostazioni

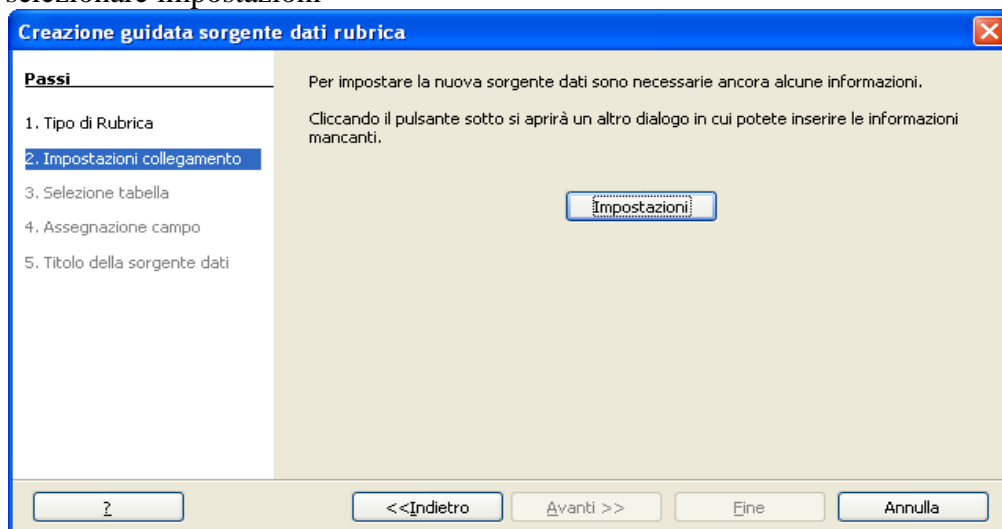


Figura 32: Creazione guidata sorgente dati

- ✓ dalla finestra di dialogo selezionare un'opzione dal menu a tendina



Figura 33: Registrazione sorgente dati

- ✓ impostare il percorso nella casella oppure scegliere sfoglia

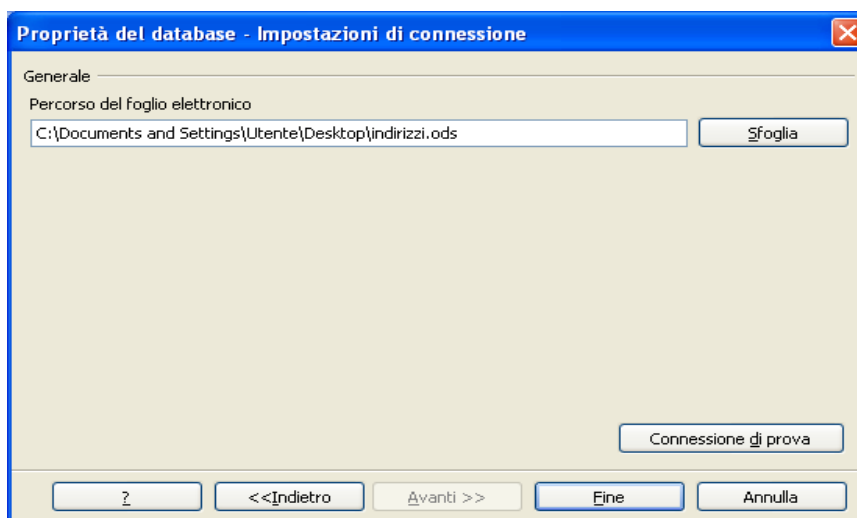


Figura 34: Registrazione sorgente dati

- ✓ cliccare su fine e senza scegliere nessuna opzione nella finestra successiva andare avanti e dare un nome alla sorgente di dati

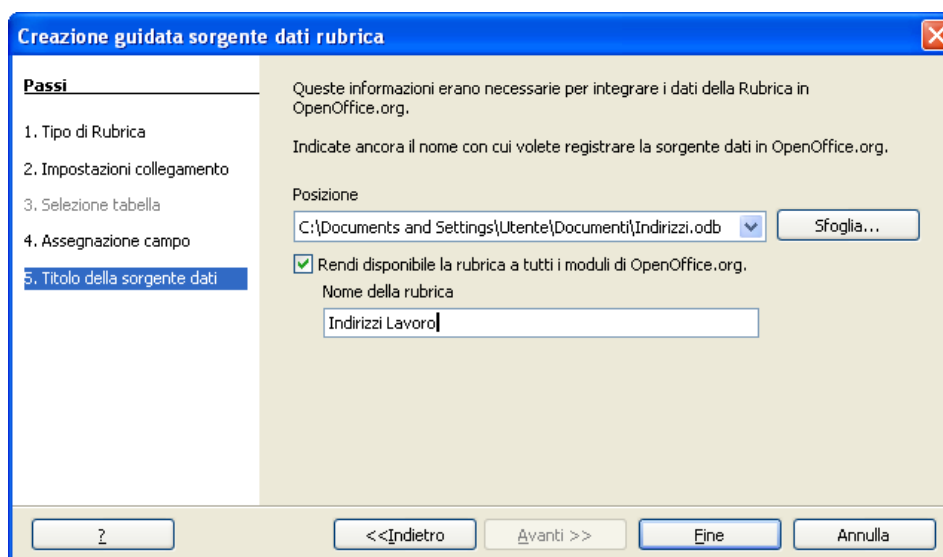


Figura 35: Registrazione sorgente dati

- ✓ cliccare su fine per registrare la sorgente di dati

creare un modello di documenti

Per creare un modello di documento (es. una lettera) si procede normalmente o

- ✓ seguendo il percorso **File>Nuovo>Documento di testo** per aprire un nuovo documento di testo.
- ✓ seguendo il percorso **File>Apri**, per usare un documento esistente.

Successivamente dove aperto aperto la fonte dei dati registrata in precedenza attraverso i due possibili modi:

- ✓ premendo 
- ✓ seguendo il percorso **Visualizza>Sorgente Dati**

Cliccate sull'intestazione delle colonne della vostra sorgente dei dati e strascinate i campi che volete inserire nel documento di testo.

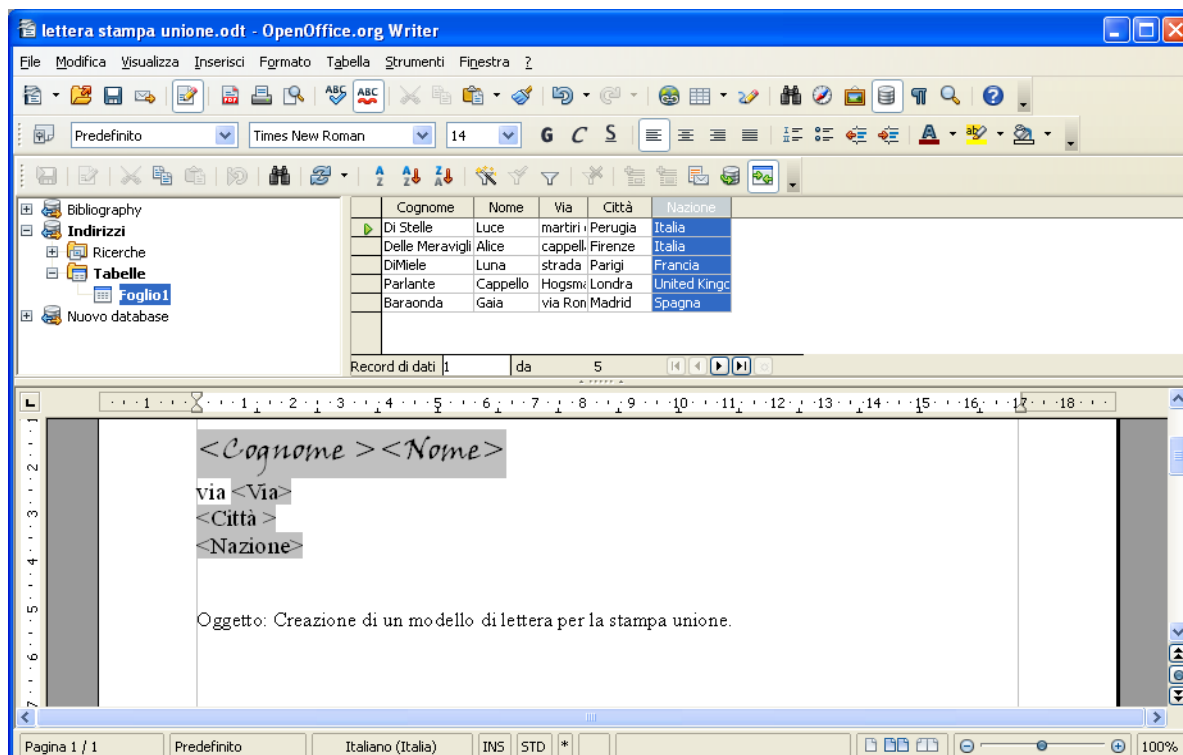


Figura 36: Stampa Unione

Durante la stampa i campi inseriti, presenti nel documento con la loro intestazione verranno sostituiti dai dati presenti nella sorgente.

Il salvataggio della lettera può essere fatto sia come lettera con stampa unione, sia come ogni lettera inviata come documento a se stante ed indipendentemente dagli altri.

Se il modello fosse un'etichetta possiamo crearlo ancora attraverso il percorso:

File>Nuovo>Etichetta

poi aprire la scheda **Extra** e spuntare **Sincronizza i contenuti**, mentre nella scheda etichette selezionare la fonte dei dati ed inserire i campi nell'etichetta,

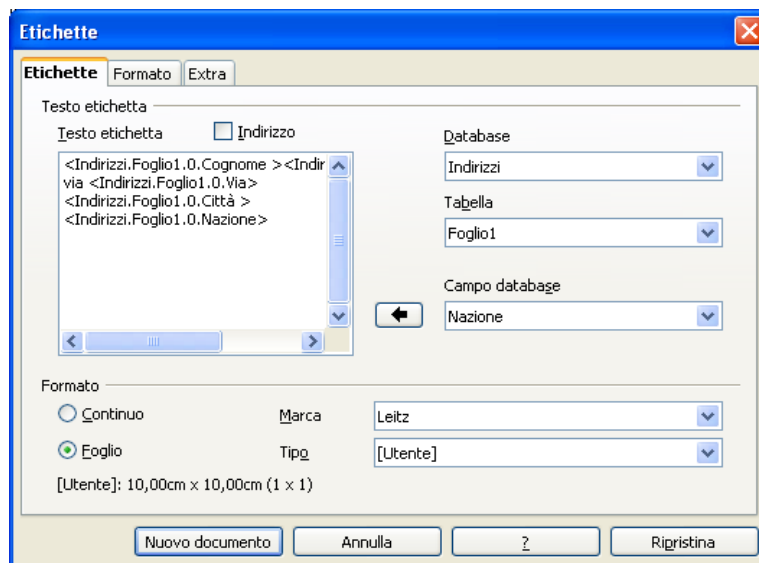


Figura 37: Etichette

dopo aver completato la creazione delle etichetta premendo il tasto **Nuovo documento** selezionare la stampa e dalla finestra aperta scegliere cosa e come stampare.

Per creare delle buste, scegliere **Inserisci>Busta...** e dopo aver creato la busta inserendo i campi adeguati, stampare associando i dati secondo i metodi spiegati in precedenza.

La stampa unione può essere attivata anche seguendo la procedura guidata (che permette di creare solo delle lettere), in questo caso procedere seguendo le istruzioni del sistema e inserendo i campi correttamente.

Differenze tra Word e Writer

Documenti recenti: in Ms Word li trovate in fondo al menù **File**; in OpenOffice nel menù **File>Documenti recenti**.

Impostazioni di pagina: in Ms Word le effettuate dal menù **File>Imposta pagina**; in OpenOffice dal menù **Formato>Pagina**; ma le gestioni di vari formati vanno effettuate tramite gli **Stili di pagina**.

Testo automatico: in Ms Word viene gestito tramite il **Glossario**; in OpenOffice tramite le impostazioni accessibili dal menù **Modifica>Testo automatico**.

Gestione Stili: in Ms Word viene effettuato tramite i menù **Formato>Stile** e **Formato>Raccolta Stili**; in OpenOffice tramite lo **Stilista**.

Maiuscoletto: in MS Word l'impostazione per il carattere maiuscoletto è facilmente applicabile tramite un pulsante apposito della Barra dei pulsanti. In OpenOffice tale pulsante non è disponibile. Se non volete ogni volta ricorrere al menù **Formato>Carattere**, selezionando l'effetto **Maiuscoletto** dalla Scheda **Effetto carattere**, registrate una **Macro**, assegnandole il nome **"Maiuscoletto"**; personalizzate la barra degli Oggetti di testo dal menù **Visualizza>Barra dei simboli>Personalizza**, importando la Macro **"Maiuscoletto"**,

assegnandola alla Barra dei pulsanti, dopo averle assegnato un'icona con il pulsante *"Modifica"*.

Stampa pagina corrente: in Ms Word tra le opzioni di Stampa vi è quella che consente di stampare la *pagina corrente* (quella su cui si trova il cursore). In OpenOffice tale opzione non è attivabile spuntando una specifica casella; ma nelle opzioni dell'*Area di stampa*, nella finestra *Pagina* è sempre contenuto il numero della pagina corrente. Basterà selezionare la casella *Pagina* senza modificare tale numero e stamperete solo la pagina corrente.

Ed infine, per chi utilizza scorciatoie da tastiera:

CTRL-Freccia Su (Giù): in Ms Word con questa combinazione di tasti ci si muove velocemente di un paragrafo verso sopra o sotto. In OpenOffice, invece, si sposta il paragrafo verso l'alto o il basso. Se siete abituati a spostarvi in Word con questa combinazione di tasti, utilizzandola in OpenOffice vi troverete con i paragrafi fuori posto!

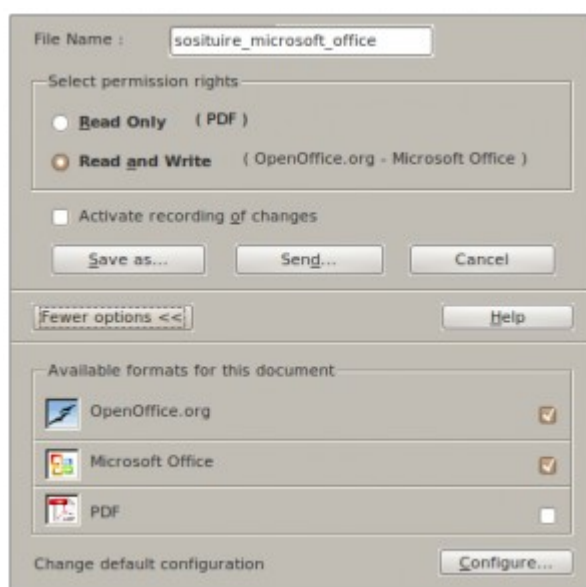
Grassetto, sottolineato e centrato: in Word *Ctrl>G* per il grassetto, *Ctrl>S* per il sottolineato *Ctrl>C* per il paragrafo centrato; in OpenOffice gli attributi di carattere vengono applicati, rispettivamente, con *Ctrl>B* e *Ctrl>U*, mentre la centratura della pagina va fatta con le *impostazioni di paragrafo* o con il pulsante della Barra dei pulsanti.

Appendice A: I formati

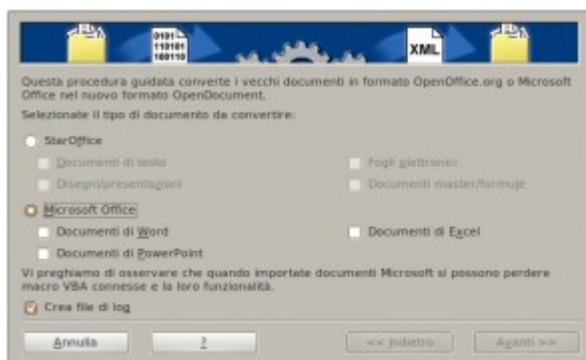
Uno dei fastidi maggiormente avvertiti dagli utenti che passano da Microsoft Office a Openoffice.org è quello relativo alla compatibilità tra i vari formati dei files.

Va detto, innanzitutto, che Openoffice.org è una suite COMPATIBILE con Microsoft Office e non un clone, quindi per lavorare con i formati proprietari di casa Microsoft si effettua sempre e comunque una conversione, che è sempre un processo in cui qualcosa va perduto; bisogna poi sottolineare che il problema si manifesta in senso bi-direzionale, cioè anche a quegli utenti che, usando Microsoft Office, ricevono file elaborati con altri applicativi (Openoffice.org, StarOffice), con la differenza che questi utenti per essere compatibili con tali suite, spendono 0 euro. Spesso e volentieri inoltre i problemi di conversione sono dovuti a un utilizzo non corretto dei comandi dei vari applicativi da parte degli utenti, che spesso ottengono un certo risultato utilizzando tecniche “fantasiose”.

Detto questo vorrei indicarvi alcuni piccoli accorgimenti, seguendo i quali si possono ridurre al minimo gli inconvenienti legati alla conversione dei files.

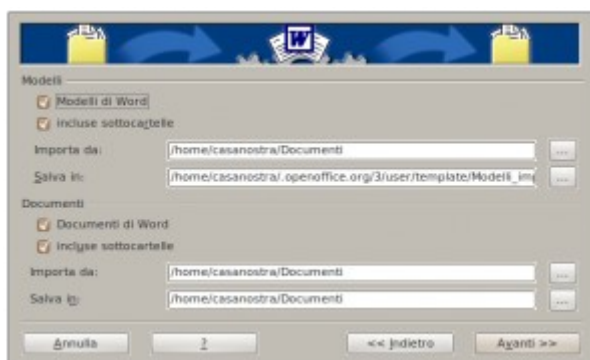


Innanzitutto, come regola generale, è fortemente consigliato lavorare sempre nel formato nativo dell'applicativo utilizzato e convertire in altro formato solo alla fine del lavoro.



Tradotto in pratica, se devo lavorare su un file .doc, dopo averlo aperto, devo subito salvarlo in formato .odt, apporvi tutte le modifiche del caso e, alla fine, esportarlo in altro formato tramite il comando File > Salva con nome > Tipo file es. Microsoft Word 97/2000/XP (.doc).

È bene ricordare che, se il file deve essere inviato a un altro utente per la sola visione, è opportuno esportare nel formato PDF, mentre i formati che consentono la modifica del file devono essere usati solo se, appunto, l'utente deve poter modificare quel file (nell'occasione invitiamolo magari ad affiancare Openoffice.org alla suite di Microsoft).



Sembrerebbe un'operazione macchinosa ma in realtà si tratta di pochi click del mouse. Inoltre, per rendere il processo più agevole, ci viene in aiuto una comoda estensione chiamata [Multidiff](#). Questo add-on (ovviamente "open") permette di salvare il file su cui stiamo lavorando simultaneamente in più formati a seconda che debba essere solo letto oppure anche modificato. Se tramite la finestra di dialogo dell'estensione selezioniamo l'opzione "Read Only" il file verrà salvato in PDF, selezionando l'opzione "Read and Write" potremo decidere se salvare SIMULTANEAMENTE in .odt, .doc e .pdf.

Tramite il comando Send, i file salvati nei formati scelti, vengono invece allegati a un nuovo messaggio di posta elettronica, creato con il client di posta predefinito.

Se dobbiamo convertire una grande quantità di file dal formato Microsoft a quello di Openoffice possiamo utilizzare la funzione di "Conversione automatica", che ci permette di convertire senza aprirli, tutti i documenti e i modelli in formato Microsoft Office (quindi testi, fogli di calcolo e presentazioni) e Staroffice presenti in una cartella e, volendo, nelle sottocartelle. Si può anche specificare un diverso percorso di destinazione per i file convertiti, in modo da effettuare tutte le verifiche del caso senza rischiare di alterare gli originali.

Il comando si trova nel menù File > Procedure guidate > Convertitore di documenti. Si aprirà una finestra in cui si potrà specificare quali tipi di file e da quale suite cercare, mentre nella finestra successiva si potranno indicare i percorsi da considerare.

Alla fine del processo potremo trovare i file originali e quelli automaticamente convertiti nei percorsi indicati.

Come potete l'impegno degli sviluppatori rende l'adozione di Openoffice.org sempre più agevole; gli strumenti appositamente inseriti al suo interno e quelli creati dalla comunità, portano infatti questo prodotto ad essere per alcuni aspetti addirittura superiore a quelli proprietari.

Appendice B: Estensioni utili all'utente

Per Openoffice.org sono state sviluppate e continuano ad esserlo molte estensioni che permettano di personalizzare il proprio strumento di lavoro in modo da rendere molto più semplice le operazioni che, magari non tutti gli utenti fanno continuamente, ma una buona parte sì.

A questo link

<http://extensions.services.openoffice.org/it>

è possibile scaricare e installare gratuitamente una serie di integrazioni divise per categorie. Inoltre è possibile (e consigliabile per chi scrive non solo nella propria lingua) caricare ed installare vocabolari, thesauri e strumenti di correzione in molte lingue.

The screenshot shows the OpenOffice.org Extensions website. The header includes the OpenOffice.org logo and the word "Extensions". Navigation links include "Templates", "Scarica OpenOffice.org", and "Autenticati".

On the left sidebar, there is a search bar labeled "Cerca" and a list of categories under "Estensioni": Tutto, Per licenza, Per sistema operativo, Dictionaries, Più votate, Più popolari, and Più recenti. Below this is a "Tags" section with a list of tags like calc, clipart, dictionaries, dictionary, documents, eurooffice, free, gallery, hyphenation, impress, opendocument, presentations, spellchecker, spelling, spreadsheets, Sun, template, thesaurus, and writer. At the bottom of the sidebar is a "Documentazione" section with a link to "Installazione delle estensioni".

The main content area is titled "Più votate" and displays three extension cards:

- MySQL Connector for OpenOffice.org**: by Sun Microsystems, Inc. It installs a native MySQL database driver. It is faster, seamless integrated, easier to administrate and there is no need to install and setup a JDBC or ODBC driver separately. It was never easier to use MySQL databases in OpenOffice.org Base. Version: 1.0.0, Data: 2009-Sep-10, Licenza: Opensource. Downloads: Today: 20 | Week: 281 | Month: 939 | Year: 85041. Average: 5 (8 votes).
- Sun Report Builder**: by Sun Microsystems, Inc. Create with the Sun Report Builder stylish, smart-looking database reports. The flexible report editor can define group and page headers as well as group and page footers and even calculation fields are available to accomplish complex database reports. Version: 1.2.0, Data: 2010-Feb-11, Licenza: Opensource. Downloads: Today: 71 | Week: 1061 | Month: 5402 | Year: 598973. 40 commenti. Average: 4.7 (28 votes).
- Compose Special Characters**: by ProductivityApps. Compose Special Characters lets you type two or three characters and use a keyboard shortcut to convert them into a single accented or special character. You can also compose unicode characters using the 4 character unicode value. Writer and Calc are currently supported. Average: 4.6 (16 votes). Example shown: e' = é.

Ci sentiamo di consigliare in particolar modo:

Multidiff

http://extensions.services.openoffice.org/it/project/ooo_multidiff

che serve per salvare in diversi formati come spiegato nell'Appendice A.

Sun PDF import extension

<http://extensions.services.openoffice.org/it/project/pdfimport>

che serve per importare e modificare i files pdf.

Pagination

<http://extensions.services.openoffice.org/fr/project/pagination>

Aggiunge una voce di menu per inserimento di numeri di pagina che ricorda molto da vicino il sistema di Microsoft Word.

1 Controllare i tipi di file immagine supportati nell'appendice C.