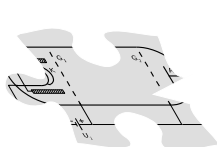
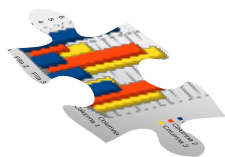
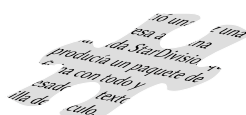
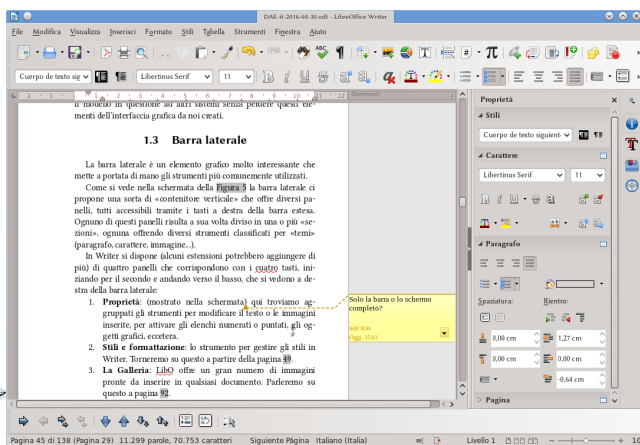


Addomesticare Writer



Edizione in italiano

Revisionato
2018

LibreOffice™ Writer per scrittori

Ricardo Gabriel Berlasso

Addomesticare Writer

LibreOffice™ *Writer* per scrittori

Ricardo Gabriel Berlasso

© 2016 - 2018 Ricardo Gabriel Berlasso

Quest'opera si distribuisce con licenza Creative Commons

Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale (CC BY-SA 4.0) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>)



Attribuzione — Devi riconoscere [una menzione di paternità adeguata](#), fornire un link alla licenza e [indicare se sono state effettuate delle modifiche](#). Puoi fare ciò in qualsiasi maniera ragionevole possibile, ma non con modalità tali da suggerire che il licenziante avalli te o il tuo utilizzo del materiale.



StessaLicenza — Se remixi, trasformi il materiale o ti basi su di esso, devi distribuire i tuoi contributi con la [stessa licenza](#) del materiale originario.

Divieto di restrizioni aggiuntive — Non puoi applicare termini legali o [misure tecnologiche](#) che impongano ad altri soggetti dei vincoli giuridici su quanto la licenza consente loro di fare.

LibreOffice è un marchio di *The Document Foundation*. Apache OpenOffice è un marchio di *Apache Software Foundation*. Qualsiasi altro marchio nominato in queste pagine appartiene ai rispettivi proprietari.

Questo libro è stato realizzato in LibreOffice Writer 5.1. La copertina è stata realizzata in LibreOffice Draw 5.1. I principali tipi di carattere utilizzate sono Libertinus Sans, Libertinus Serif, Libertinus Keyboard, Linux Libertine G, Linux Biolinum G e DejaVu Sans Mono.

L'ultima versione di questo libro è sempre reperibile nel seguente indirizzo:

<https://ilpinguinoscrittore.wordpress.com/domando-allo-scrittore/>

Indice generale

A. Introduzione	11
Prefazione	1
A.1 Convenzioni utilizzate in questo libro	9
A.2 Nozioni generali	11
2.1 Testo contro parola: una questione di stile	12
2.2 La struttura del libro	16
2.3 Quando lo scrittore è anche editore	16
2.4 I pericoli della formattazione diretta	17
2.5 Il documento durante la scrittura	19
2.6 Sulle tabulazioni	19
2.7 Avvertimento sui formati di file	21
2.8 Dati utenti	22
B. Gli strumenti base	23
B.1 Configurare l'interfaccia di LibreOffice	25
1.1 Tasti di scelta rapida	26
1.2 Barre degli strumenti	28
1.3 Barra laterale	30
1.4 Altri pannelli e barre	34
1.5 Colori e icone	36
1.6 Finestre e più finestre	38

1.7 Nuovo in 5.2: configurare i menù di contesto	39
B.2 Commenti e controllo delle versioni	41
2.1 Commenti	41
2.2 Registro delle modifiche	44
2.3 Confronto di documenti	46
2.4 Versioni	47
B.3 Stili e modelli in Writer	49
3.1 Tipi di stile	50
3.1.1 Stili di paragrafo e carattere	51
Scheda Gestione	55
Scheda Rientri e spaziature	55
Scheda Allineamento	59
Scheda Flusso di testo	59
Scheda Carattere	60
Scheda Effetti carattere	60
Scheda Posizione	61
Scheda Evidenziazione	61
Scheda Struttura e numerazione	61
Scheda Tabulazioni	61
Scheda Capolettera	63
Schede Area, Trasparenza e Bordi	64
Scheda Condizione	65
3.1.2 Togliere stili di carattere	65
3.1.3 Stili di cornici	66
3.1.4 Stili di pagina	67
3.1.5 Stili di elenco	67
3.2 Riciclare stili: i modelli	69
3.3 Il menù Stili	70
B.4 Numerare le pagine: gli stili di pagina	73
4.1 Preliminari: il numero di pagina come «campo»	73

4.2	Riga di intestazione e piè pagina / stili di pagina	74
4.3	Applicare gli stili di pagina	77
4.4	Cambiare il numero di pagina	78
4.5	Cambiare il tipo di numerazione	79
4.6	Visibilità delle interruzioni pagina	79
B.5	Organizzare e numerare i capitoli	81
5.1	Dare un «livello» agli stili	81
5.2	Numerazione «continua»	84
B.6	Immagini incorporate e collegate	85
C.	Dare forma al documento	87
C.1	Configurare l'indice generale	89
1.1	Precauzione iniziale	89
1.2	Inserire un indice	90
1.3	Scheda Indice analitico o indice generale	91
1.4	Scheda Voci	93
1.5	Scheda Stili	96
1.6	Schede Colonne e Sfondo	97
1.7	Qualche parola sui diversi tipi di indici	98
1.8	«Salvare» un indice personalizzato	100
C.2	Elenchi numerati e puntati	101
2.1	Configurare un elenco	103
2.2	Disattivare una lista	105
2.3	Usare stili di elenco per numerare capitoli o appendici	106
C.3	Note a piè di pagina e note di chiusura	107
3.1	Note con stile	107
3.2	Modificare la tipologia delle note	110
3.3	Numerare per capitoli	111
C.4	Le sezioni	113

4.1 Creare sezioni	113
4.2 Configurare le sezioni	115
C.5 Testo in colonne	117
5.1 Con stili di pagina	117
5.2 Con sezioni	118
5.3 Con Formato → Colonne	119
C.6 Usare le tabelle in Writer	121
6.1 Formattazione automatica di tabelle	121
6.2 Creare un formato automatico di tabelle	123
6.3 Un'altra possibilità: Testo automatico	124
6.4 Tabulazioni e allineamento dei numeri al separatore decimale	124
6.5 La larghezza delle tabelle	125
6.6 Riconoscimento del numero	126
6.7 Inserire uno spazio prima di una tabella	127
C.7 Le cornici	129
7.1 Creare le cornici	129
7.2 Collegare le cornici	133
7.3 Stili di cornice	134
7.4 Immagini e tabelle circondate da testo	134
7.5 Immagini che NON vanno circondate da testo	138
7.6 Muovere il punto d'ancoraggio	141
C.8 Correzione automatica e testo automatico	145
8.1 Opzioni di correzione automatica	146
8.2 Testi automatici	148
D. Strumenti avanzati	151
D.1 Il navigatore	153
1.1 Navigare nel documento	153

1.2 Riorganizzare il documento	157
1.3 Selezionare elementi con la tastiera	158
D.2 Campi, riferimenti incrociati e affini	159
2.1 Scheda Documento	160
2.2 Riferimenti incrociati	160
2.3 Funzioni	162
2.4 Info documento	162
2.5 Variabili, sequenze e altri campi particolari	163
2.6 Database	164
2.7 Configurare la numerazione di figure e tabelle	165
D.3 Il database bibliografico	169
3.1 Creare un database bibliografico	171
3.2 Inserire riferimenti nel documento	172
3.3 Creare l'indice bibliografico	173
D.4 Introduzione ai documenti master	177
4.1 Iniziare dalla stesa base	177
4.2 Riferimenti incrociati	181
4.3 Possibile problemi	182
4.4 Riunificare tutto	184
4.5 Quando utilizzare documenti master	185
D.5 Math	187
5.1 Concetti generali su Math	189
5.2 Testo semplice	190
5.3 Operatori e relazioni	191
5.4 Gruppi e parentesi	192
5.5 Grandezze, colori e interruzioni di linea	194
5.5.1 Grandezze	194
5.5.2 Colori	195
5.5.3 Interruzioni	195

5.6	Formati «strani»	196
5.7	Attributi vari	197
5.8	Scegliere i font predefiniti degli oggetti Math	198
5.9	Definire nuovi simboli per Math	199
5.10	Spaziatura e allineamento di oggetti Math in Writer	201
5.10.1	Spaziatura	201
5.10.2	Allineamento	202
5.11	Spaziatura «interna»	202
5.12	Edizione «quasi grafica»	203
D.6	Draw	205
6.1	l'interfaccia grafica di Draw	205
6.2	Le curve Bézier	207
6.3	Organizzazione e allineamento degli oggetti	210
6.4	Lavorare con «Livelli»	211
6.5	Gruppi di oggetti e operazioni tra oggetti	212
6.6	Sostituzione di colori in immagini e altri effetti speciali	214
6.7	La galleria	216
6.8	Consigli vari	217
D.7	Presentare dati graficamente: Chart	219
7.1	Creare un grafico direttamente da Writer	219
7.2	Creare un grafico da una tabella esistente in Writer	224
7.3	Creare il grafico in Calc	225
7.4	Grafici generati in programmi esterni	225
D.8	Trovare e sostituire: le espressioni regolari	227
8.1	Cosa sono le espressioni regolari	227
8.2	I caratteri speciali	228
8.2.1	Il punto .	230
8.2.2	Il punto interrogativo ?	231
8.2.3	Il più +	231

8.2.4	Le parentesi graffe { }	231
8.2.5	Il carattere \$	232
8.2.6	La barra inversa \	232
8.2.7	La barra verticale	233
8.3	Gruppi e riferimenti	234
8.4	Altre espressioni	235
8.5	Qualche esempio	235
D.9	Automatizzare processi: il registratore di macro	241
9.1	Registrazione di una macro	241
9.2	Esecuzione di una macro	242
D.10	Conformità registro	245
D.11	Proprietà tipografiche avanzate	249
11.1	OpenType, Graphite e gli stili	252
11.2	Cose da tener presente	254
11.3	Altri font	254
11.4	Possibili problemi	255
D.12	Estensioni	257
12.1	AHmath3D	258
12.2	TexMaths	259
12.3	LanguageTool	259
12.4	Alternative dialog Find & Replace for Writer (AltSearch)	260
12.5	LibreSymbols	260
D.13	Configurare la correzione ortografica	261
13.1	Dove guardare se ci sono problemi	261
13.2	Il dizionario non risulta installato!	263
13.3	Perché il sistema è così?	264
13.4	Dizionario di sinonimi	264
13.5	Correttore grammaticale?	264

13.6	La sillabazione ha sbagliato!	265
13.7	Note	266
D.14	Writer, PDF e le immagini vettoriali	267
14.1	Considerazioni generali	267
14.2	Tipi di PDF	268
14.3	Proprietà dei PDF	269
14.4	Tipi di immagini e PDF	269
14.4.1	Immagini eps	270
14.4.2	Immagini SVG	271
14.4.3	Nuovo in 5.3: immagini PDF	271
E.	Problemi e soluzioni	273
E.1	Problemi semplici	275
1.1	Cambiare velocemente l'ordine dei paragrafi	275
1.2	Eliminare la riga sotto una tabella	276
1.3	Titoli in due linee	276
1.4	Trucchi usando font Graphite	277
1.4.1	Numerare con i «nomi» dei numeri	277
1.4.2	Allineare la numerazione delle note al piè di pagina	278
1.4.3	Ancore per le note al piè di pagina tra parentesi	279
1.4.4	Simboli invece di numeri	279
1.4.5	Parentesi dritte in testo in corsivo	280
1.5	Inserire dati bibliografici fuori dall'indice bibliografico	280
E.2	Problemi medi	283
2.1	Titoli «in linea»	283
2.2	Riga d'intestazione di pagina e campi	286
2.3	I campi non prendono la formattazione del testo originale, prima parte	287
E.3	Problemi difficili	289

3.1 I campi non prendono la formattazione del testo originale, seconda parte	289
3.2 All'interno di un file odt	289
3.2.1 La struttura del file	290
3.2.2 Primo esempio: editare le immagini	292
3.2.3 Secondo esempio: passare da immagini incorporate a immagini vincolate	292
F. Appendici	295
Appendice A Esempi e temi vari	297
A.1 Un piccolo indice bibliografico	297
A.2 Qualche link	298
Appendice B La struttura di questo libro	301
B.1 Stili di paragrafo	301
B.2 Stili di pagina	303
B.3 Elementi speciali	304

A. Introduzione

Prefazione

Questo libro, che tenta di aiutare il lettore ad avvicinarsi a quel magnifico strumento che è Writer, ha una lunga storia: originariamente era una serie di articoli scritti in spagnolo per la già scomparsa pubblicazione digitale «Begins» fra l'ottobre 2006 e il settembre 2008, nacque come libro indipendente agli inizi del 2010 e vide più edizioni e revisioni che lo fecero crescere tanto in contenuto che in complessità.

Quest'edizione italiana si basa sull'ultima edizione spagnola licenziata nel maggio 2016 e dedicata alla versione 5.1, aggiornando tutto alla versione 5.2 di LibreOffice Writer.

Anche se vivo in Italia da diversi anni il fatto di non essere madrelingua aumenta di non poco la probabilità di errori grammaticali, ed è per questo che voglio ringraziare le seguenti persone: «Charlie»* per la sua pazienza nel leggere e correggere le centinaia di pagine sicuramente piene di errori, Lucilla Less e D. Benedetto M. Vichi per le loro correzioni e suggerimenti. Caro lettore, se trovi qualsiasi problema nel testo che ci sia sfuggito ti chiedo di non esitare di segnalarmelo.†

* Admin nel forum <https://forum.openoffice.org/it/forum/index.php>

† Potete usare il formulario di contatto del mio blog, il quale si trova in <https://ilpinguinoscrittore.wordpress.com/presentazione/>

È importante tener presente che LibreOffice (da qui in poi, LibO) cambia costantemente e che nelle versioni 5.x sta riorganizzando completamente la sua interfaccia grafica. Se il lettore usa una versione anteriore sicuramente troverà differenze con le descrizioni di questo libro, soprattutto nei menù, però i *concetti* che qui si commentano sono sempre gli stessi e non dovrebbe essere difficile adattare le indicazioni.

Cos'è e cosa non è questo libro

Forse uno dei peggiori metodi per imparare a utilizzare un computer è proprio quello di sedersi davanti a un programma di videoscrittura, perciò la mia premessa sarà che il lettore sappia (o conosca qualcuno che sappia spiegargli) come si fa ad installare il programma* o a salvare un documento, che sappia usare i menù e che il mouse, i tasti di scelta rapida e le barre degli strumenti non presentino un problema e che non abbia paura di cambiare la configurazione del programma, provare cose nuove, muovere le vecchie qua e là, eccetera.

In questo libro si trova un ampio materiale che riguarda tutti gli aspetti del programma che possono essere d'interesse per uno *scrittore*: il modo giusto di utilizzare stili, numerare pagine e capitoli, configurare l'indice generale, argomenti avanzati come il database bibliografico, la struttura dei file odt, l'uso di proprietà tipografiche avanzate, eccetera.

Ho tentato di organizzare il materiale in modo tale da avvicinare il lettore alle possibilità che dà il programma con il minore sforzo possibile, spiegando tutti i temi in un modo «progressivo», focaliz-

* Fatte però attenzione a scaricarlo *soltanto* del sito ufficiale del progetto!
<http://it.libreoffice.org/>

zando tutto lo sviluppo del testo sulla comprensione degli strumenti che fanno di Writer un programma particolarmente adatto a costruire documenti complessi dove il testo è protagonista. Vale a dire: creando un «corso» di Writer orientato a chi deve scrivere documenti complessi.

Non ci saranno pertanto su queste pagine indicazioni su come utilizzare il «pennello di formato» o il modo in cui cambiare manualmente questo e quell'altro dettaglio: mi focalizzerò sugli strumenti che ci dona Writer per la creazione *automatica* di documenti strutturati (stili di paragrafo gerarchici, stili di carattere, stili di pagina, campi, variabili, indici, bibliografie...), strumenti forse un po' «pesanti» per chi deve soltanto riempire un paio di pagine ogni tanto ma che sono fondamentali per scrivere una tesi, un resoconto o un libro... come questo.

Argomenti come formulari o stampa guidata in serie non saranno neanche remotamente trattati in queste pagine: quello è materiale per un altro libro che potrebbe chiamarsi «Writer per l'ufficio» e che lascio ad altri il compito di scrivere.

Dato che un libro può essere più che un testo, tre capitoli sono dedicati a strumenti speciali quali Math, Draw e Chart, l'editore di formule matematiche, il programma di disegno vettoriale e lo strumento per creare grafici di LibO, rispettivamente.

Hai perciò nelle tue mani, caro lettore, una guida completa di Writer per *scrittori*, sia per il professionista delle lettere che per il dilettante che scrive per il puro piacere di farlo. Manuale che, credo, sarà di particolare utilità per chi usa i servizi di edizioni «on demand» disponibili su Internet.

Mi auguro che quello che trovi sia di tuo gradimento e ti sia di utilità.

Un po' di storia

C'era una volta una ditta tedesca chiamata *StarDivision* che produceva un pacchetto di programmi per l'ufficio chiamato *StarOffice* che offriva un programma di videoscrittura, foglio di calcolo e persino un suo *desktop*.

Nel 1999 questa ditta fu acquisita da Sun Microsystems Inc. che poco dopo fece qualcosa vista poche volte nell'industria del software dell'epoca: liberalizzare il codice sorgente del programma creando il progetto aperto OpenOffice.org (da qui in poi, OOo).

Tante cose succedettero nei dieci anni dopo la liberalizzazione effettiva del codice sorgente nel 2000 e quella della versione 1.0 il 30 aprile 2002: l'evoluzione del progetto, la creazione dello standard ISO OpenDocument (ODF), la crescita delle diverse localizzazioni del programma... ma una cosa è sempre mancata in tutto questo tempo: la creazione di una fondazione indipendente che guidasse il progetto. Tutte le decisioni sul progetto erano prese da Sun, a tutti i collaboratori era richiesto di firmare una cessione del copyright, le «formalità» che ogni collaboratore esterno doveva completare per vedere il suo codice incorporato al progetto ufficiale erano tante...

Un modello di sviluppo più aperto era necessario e fu così che nacquero le prime «varianti» del codice di OOo, la principale di loro è stato il progetto, già scomparso, *go-oo* che, con il patrocinio di Novell, incorporava codice non accettato da Sun.

E proprio in questa strana situazione di un progetto aperto amministrato come se fosse chiuso si arrivò al decimo anniversario... e alla maggiore crisi della sua storia.

Agli inizi del 2010 Sun fu acquisita da Oracle e immediatamente risultò chiaro che la situazione del progetto non sarebbe migliorata. E fu così che in piena celebrazione del decimo anniversario di OOo

nacque «The Document Foundation» (TDF) realizzando un «fork» di OOo che fu chiamato LibreOffice (LibO).

TDF «invitò» formalmente Oracle ad unirsi al nuovo progetto, però era chiaro che questo non sarebbe mai accaduto e perciò nessuno si sorprese della (mancata) risposta al cordiale invito.

Anche se una sorpresa c'è stata: Oracle donò il copyright, i marchi, gli url... tutto quello che era relativo a OOo non a TDF ma *alla fondazione Apache*.

E così, il 13 giugno 2011 OOo entrò nell'«incubatrice» di Apache creando il nuovo progetto «Apache OpenOffice» (AOO) e graduandosi da «progetto top» il 18 ottobre 2012.

Ed è questo il modo in cui siamo arrivati ad avere tra le mani *due* progetti completamente liberi *basati sullo stesso codice sorgente e pensati per lo stesso «mercato»*.

Ma meglio finire questa storia e fare un salto al presente per vedere cosa offrono entrambi i progetti... e per così capire il perché questo libro parla soltanto su LibO.

Dalla parte di AOO: il progetto ha cambiato casa passando alla fondazione Apache, ha cambiato licenza in una più permissiva (Apache 2), ha cambiato nome, ha cambiato modalità di lavoro... però non è riuscito a mantenere il ritmo di sviluppo e l'entusiasmo iniziale si è placato velocemente. Il supporto dato all'inizio dalla IBM in forma di codice e personale per il controllo qualità si è diluito fino a sparire e il progetto avanza troppo lentamente. Cioè, il progetto è ancora (maggiormente) vivo e sicuramente darà nuove versioni nel futuro, ma non è «in buona forma» e presenta alcuni problemi d'organizzazione che fanno sì che il suo progresso sia fin troppo difficoltoso.

Dalla parte di LibO: dopo le prime versioni che erano altamente problematiche il progetto si è stabilizzato e ha incorporato non solo volontari ma anche delle compagnie (principalmente

Collabora e *Red Hat*, ma ce ne sono altre) che spingono fortemente il suo sviluppo, la riscrittura e il consolidamento del codice sorgente. Il progetto riesce addirittura a mantenere due linee di sviluppo, la «stabile» (*LibreOffice still*) specialmente dedicata a chi preferisce la sicurezza alle novità e dove la priorità è la correzione degli errori, e quella «fresca» (*LibreOffice fresh*) specialmente pensata per chi vuole avere l'ultimo dell'ultimo anche a rischio di prendere pure gli ultimi errori. Entrambe le linee seguono un ritmo di sviluppo intenso con versioni nuove quasi ogni mese. Inoltre il progetto sta consolidando una comunità di sviluppatori di estensioni, ditte che danno supporto, collaborazioni con governi che vogliono migrare al software libero... In sintesi, una crescita vertiginosa.

Come regola generale, se per qualsiasi motivo (diciamo, *nostalgia per il nome*) il lettore preferisce AOO deve prendere sempre l'ultima versione disponibile, mentre per utilizzare LibO è una buona idea fare attenzione al numero di versione completo, evitando nel possibile gli «zeri»: per esempio, nelle versioni 5.0.x comprese quelle considerate «stabili», ci sono alcuni problemi risolti nelle versioni 5.1.x, ma la 5.1.0 era piuttosto instabile mentre a partire della 5.1.2 tutto funziona molto bene.

E in questa complessa storia si trova il perché questo libro si dedica soltanto a LibO e non a AOO: l'interfaccia grafica di quest'ultimo non è cambiata in più di tre anni e non ci sono motivi per pensare che cambierà in un futuro prossimo, mentre dall'altra parte LibO, soprattutto nelle versioni 5.x ha introdotto tante caratteristiche importanti* che lo fanno più competitivo e ha un numero sempre crescente di utenti soddisfatti.

* Anche se qualcuna rappresenta per me più un disturbo che un aiuto... ma si sopravvive, i cambiamenti «molesti» non sono poi così tanti.

Insomma, quest'introduzione è diventata già fin troppo lunga. È il momento di tirarsi su le maniche e iniziare con questo libro una volta per tutte. Buona lettura!

Como, novembre 2016

A.1 Convenzioni utilizzate in questo libro

Durante lo sviluppo del testo si useranno «quadri di chiarimento» scritti in corsivo con bordo e «ombra» come segue:

Note di testo

Per dare esempi di codice (per costruire espressioni in Math, oppure espressioni regolari o la struttura dei file *xml* all'interno di un file *odt*) si userà uno stile di paragrafo «incorniciato» con un font di larghezza fissa*.

codice sorgente




Si userà uno stile di carattere in maiuscoletto† per indicare i percorsi per arrivare a un particolare menu, separando ogni passo con una freccia e dando un colore grigio allo sfondo:



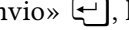
STRUMENTI → PERSONALIZZA → SCHEDA TASTIERA

Per indicare tasti a scelta rapida si userà uno stile di carattere basato sul font *Libertinus Keyboard*.

*DejaVu Sans Mono

† Un *vero* maiuscoletto: vedremo nel capitolo D.11 come ottenerlo grazie alla tecnologia *Graphite*.

Per esempio, la combinazione dei tasti Ctrl, Maiuscole e R si visualizzerà così:   

Nello stesso modo si presentano i tasti individuali come «tab» , «Invio» , lo spazio , eccetera.

I riferimenti ai nomi (non sarà così con i numeri) dei capitoli si presenteranno in *corsivo*.

Durante lo sviluppo del testo farò riferimento ad alcune segnalazioni di errore in relazione ai temi trattati. Chi sta leggendo il PDF dovrà soltanto fare clic sul numero, altrimenti potrà andare a questo indirizzo









<https://bugs.documentfoundation.org/>

e inserire il numero della segnalazione nel campo «Quick Search».

Il libro è diviso in sei parti «numerate» con delle lettere dalla **A** alla **F**, ognuna con una serie di capitoli o, nell'ultima, con delle appendici.

Sul margine esterno di ogni pagina, eccezione fatta per la prima di ogni capitolo, si trova un riquadro grigio con un carattere e un numero che indicano la parte e il capitolo corrispondente, facilitando, spero, l'individuazione di una sezione particolare.

Per ultimo, una nota per chi usa Mac:

In Windows e Linux	Equivalente in Mac
STRUMENTI → OPZIONI	LIBREOFFICE → PREFERENZE
Clic destro	 Clic
	
	  
	 

A.2 Nozioni generali

Scrivere libri è una scienza complessa, darle forma un'arte complessa. Questo libro tenta di parlare dell'«arte dell'edizione» indicando gli strumenti (e i trucchi) disponibili per creare un documento «perfetto» in Writer.

Prima però di iniziare questo lavoro alcuni concetti sono necessari, concetti che saranno presentati in questo capitolo.

Due considerazioni:

1. Per i lettori con una minima base di conoscenza di sistemi quali $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}^*$: è possibile che le cose commentate in questo capitolo vi siano familiari, comunque vi raccomando di leggere quello che segue in modo tale che la nomenclatura specifica di Writer sia chiara dall'inizio.
2. Per i lettori con una *forte* base di conoscenza di sistemi quali $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ o che conoscano gente in quelle condizioni: $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ è un sistema magnifico, lo uso regolarmente, ho scritto con esso la mia tesi di dottorato e nel mio blog ci sono decine di articoli su come funziona, lo adoro, ma anche se insistete $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ *non è per tutti*.

*No, non ho utilizzato $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ per scrivere $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$: ho utilizzato Draw e un po' di pazienza. Lo stesso dicasi per le espressioni $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$, $\text{L}_{\text{Y}}\text{X}$ e $\text{X}_{\text{F}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ che troverete più avanti.

Detto questo, andiamo avanti con l'introduzione.

2.1 Testo contro parola: una questione di stile

Credo non sia sbagliato assumere che la maggior parte dei miei lettori si sia iniziata all'informatica in un sistema Windows* scrivendo in un programma dove una piccola clip animata si comportava come se conoscesse meglio di noi cosa stavamo facendo («sembrava che lei stesse scrivendo una lettera»), un correttore grammaticale segnalava frasi giuste e lasciava passare quelle sbagliate e, più importante, un'interfaccia grafica carica di bottoni ci spingeva ad applicare il formato (font, dimensioni, allineamento...) *direttamente*.

Semplificando enormemente (in questa sezione le cose saranno semplificate sistematicamente) potremmo dire che questo tipo di programma nel quale l'operatore deve occuparsi quasi parola per parola della presentazione di quello che scrive merita il nome di *processore di parole*. In un certo senso i processori di parole hanno portato nell'era elettronica il concetto di «macchina da scrivere»: offrono certamente un numero maggiore di opzioni, però il concetto di base del funzionamento rimane invariato.

Allontanandoci da questo arcaico concetto di «macchina da scrivere», però comunque lasciando all'utente quasi tutto il lavoro di decidere dove va ogni elemento e come si presenta il tutto, ci sono i sistemi di autoedizione, quelli che in inglese vengono chiamati *Desktop Publishing Tool* o *DPT*. Questi sistemi servono a creare documenti dove diversi elementi quali immagini, grafici, quadri di chiarimento, eccetera devono alternarsi in forma dinamica (libri di foto-

* In realtà io iniziai con il DOS e usai WordStar per scrivere. Sono cose derivanti dall'averne una certa età.

grafia, cataloghi...). In un programma DPT il testo è soltanto *un* elemento del tutto e non necessariamente il più importante.

Pertanto, qual è l'opzione che rimane se vogliamo creare un documento dove regna il testo, un documento con strutture che, anche se mostrano diverso contenuto, devono ripetersi *nella forma* un numero enorme di volte come per esempio i titoli che indicano l'inizio di ogni nuovo capitolo in un romanzo? Ripetere questo formato manualmente ogni volta può rivelarsi, in documenti con centinaia di pagine, in un vero incubo.

Bene, proviamo a immaginare l'esistenza di un sistema nel quale ogni parte di nostro testo può ricevere un'«etichetta», qualcosa che possiamo chiamare *stile*. Questo stile potrebbe avere diversi valori, quali «titolo del capitolo», «corpo del testo», «codice», «istruzione»... Durante la stesura del testo invece di dare un determinato (e dettagliato) formato semplicemente diamo il valore «corpo del testo» per il testo principale, o «Capitolo» ai titoli dei nostri capitoli... e così via. Dopo, in qualche parte del nostro programma ideale diciamo, per esempio, «corpo del testo equivale alla tipografia Liberation Serif, 12 punti, normale e con rientro di prima riga di cinque millimetri».

Il vantaggio di un tale sistema risulta chiaro: se a un certo punto dobbiamo cambiare il font (o un suo attributo) semplicemente dobbiamo andare alla *definizione* del nostro stile, cambiare Liberation Serif per Libertinus Serif, 12 punti per 11 e il testo «marcato» con l'etichetta «corpo del testo» aggiornerà il suo formato *automaticamente e senza sforzi per l'utente*. Ma soprattutto, questo aggiornamento avverrà *senza disturbare le altre parti del documento*.

Però i vantaggi di un tale sistema non finiscono qui. Se definiamo lo stile «Titolo di capitolo» (o «Titolo 1» o il nome che si vuole), possiamo dire «tutto il testo con lo stile "Titolo di capitolo" dev'essere listato nell'indice generale». Possiamo anche dire «allo

stile “Titolo di capitolo” viene associato una numerazione automatica». Possiamo anche dire «lo stile “Titolo di capitolo” dev’essere seguito dallo stile “Sezione” e questo dallo stile “Corpo del testo”». Possiamo anche dire «lo stile “Titolo di capitolo” va all’inizio di una pagina con ben precise caratteristiche, la quale dev’essere seguita da pagine con caratteristiche diverse ma anche quelle ben definite»... cioè, molto di più di quanto si può dire applicando la formattazione direttamente.

È vero, quei processori di parole dei quali parlavamo all’inizio hanno acquisito nelle successive versioni l’abilità di definire titoli, indici e numerazioni e i sistemi DPT hanno anche degli strumenti di automatizzazione del formato, però la gestione di queste caratteristiche generalmente non risulta così semplice.

Ma, esistono dei programmi come quello appena descritto che ci permettano di diventare liberi dalla tirannia di premere tasti predefiniti? La risposta è sì: infatti *esistono da prima di quel famoso processore di parole e la sua molesta clip.*

Nel 1977 Donald E. Knuth creò le basi di uno dei sistemi tipografici più potenti. Mi riferisco certamente al sistema $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ che qualche anno dopo fu ampliato da Leslie Lamport in quello che oggi è conosciuto come $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$, il quale a sua volta riceve supporto Unicode grazie a varianti quali $\text{X}_{\text{Y}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$.

Non entrerò nei dettagli di cos’è e cosa non è $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ perché questo libro è su *Writer**. Soltanto dirò che $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ ha un importante problema: nella sua forma più semplice somiglia di più a un linguaggio di programmazione che a un sistema di composizione di testi. Questo fa sì che «l’utente normale» (quello che non ha bisogno di formule matematiche complesse) di solito s’intimorisca con la

* Se volete potette consultare gli articoli su $\text{L}_{\text{Y}}\text{X}$ nel mio blog:

<https://ilpinguinoscrittore.wordpress.com/>

sua struttura, perché anche se le istruzioni L^AT_EX di base sono semplici, continuano a essere *istruzioni*...

È vero, ci sono programmi grafici che semplificano la vita dell'utente L^AT_EX. Alcuni, come il fantastico L_YX sono di grande aiuto per l'utente novello, ma come dicevo al principio, L^AT_EX *non è per tutti*.

Cioè? Writer rappresenta un'alternativa che ha molte cose in comune con L^AT_EX (più di quante sembrano al primo colpo d'occhio) ma risolvendo alcuni dei suoi problemi... e introducendo, certamente, altri problemi dei quali parleremo nei seguenti capitoli.

Non esiste il sistema perfetto. Per alcuni compiti (scrivere una tesi in fisica o matematica) L^AT_EX è semplicemente imbattibile, per altri compiti invece *Writer* sarà imbattibile.

Se *Writer* serve o meno per il lavoro è qualcosa che solo potrà dire chi deve realizzare quel lavoro: in questo libro vedremo gli strumenti e i «trucchi» necessari per risolvere i problemi presenti in *Writer* per decidere se serve o meno per i nostri propositi.

Però prima di cominciare, un paio di consigli generali che non dipendono del sistema utilizzato per scrivere:

- *Il formato in cui si presenta il libro è meno importante che il suo contenuto* e perciò dovremmo lasciarlo alla fine. Questo però può realizzarsi soltanto se *la struttura* del libro risulta ben costruita.
- *Il formato del libro dovrebbe preoccupare lo scrittore soltanto se sarà anche l'editore*. Infatti, se il lavoro di edizione sarà realizzato da una casa editrice nulla di quanto l'autore possa creare in termini di formattazione rimarrà in piedi. Ancora una volta l'autore dovrà preoccuparsi soltanto da dare al documento la *struttura* giusta per facilitare il lavoro degli editori.

In sintesi, dovremo solo preoccuparci (oltre al contenuto, certamente) di *organizzare* il documento perché tutto il resto sono soltanto dei dettagli secondari... e Writer è un magnifico strumento tanto per creare documenti strutturati che per i dettagli secondari.

2.2 La struttura del libro

Per *struttura* s'intende la chiara separazione di ogni parte del libro tramite una «gerarchia» di stili. Per esempio:

1. Parte (raggruppa capitoli)
2. Capitolo (raggruppa sezioni)
3. Sezione (separa frammenti di testo normale)
4. Testo normale (il corpo principale del documento)
5. Paragrafi speciali (commenti, eccetera)
6. ...

Con Writer costruire una struttura di questo genere risulta veramente semplice: si devono soltanto utilizzare nella forma giusta una serie di stili di paragrafo appropriati e assegnare a ognuno di loro un «livello». Mi permetto d'insistere in questo concetto: *la configurazione particolare di ognuno di questi stili non è importante durante la stesura del testo, soltanto alla fine del processo.*

2.3 Quando lo scrittore è anche editore

Finito il contenuto del nostro magnifico libro arriva l'ora di «mettere tutto in ordine».

Nei seguenti capitoli ci occuperemo di definire quest'«ordine» e di capire come realizzarlo. Avanzando a partire dagli strumenti di

base arriveremo a dominare gli stili, la gestione dei grafici, dei riferimenti incrociati, dei campi... di tutto quello che serve per far sì che il nostro documento si presenti nel modo desiderato con il minor sforzo possibile.

2.4 I pericoli della formattazione diretta

Voglio sottolineare qui il fatto che applicare direttamente il formato non è una buona idea.

Il problema principale è che la formattazione diretta ha la precedenza sugli stili: se selezioniamo una porzione di un paragrafo e cambiamo qualcosa tramite formattazione diretta potrebbe accadere che al momento di modificare lo stile di paragrafo di base quella parte del testo non si aggiorni correttamente, portando a risultati strani.

Per esempio, un'errore molto diffuso è quello d'includere simboli (caratteri greci, simboli matematici) utilizzando un font diverso da quello del paragrafo di base. Questo dovrebbe essere evitato e infatti non è necessario: i font *unicode* possiedono un ampio range di simboli che inoltre sono stati sviluppati per mantenere un'identità con il font di base. Libertinus Serif (vedere Figura 1), per esempio, include tutto l'alfabeto greco, quello cirillico, quello ebraico, numerosi simboli matematici, frecce, simboli fonetici... per quale motivo dobbiamo complicarci l'esistenza usando il font *symbol* per inserire un semplice α ?

L'unico caso in cui si *potrebbe* perdonare l'uso del formato diretto è l'applicazione casuale di corsivo, del grassetto o degli apici e pedici: per tutto il resto (ma a volte e come vedremo nel capitolo D.11, anche lì) è meglio mantenere la consistenza del documento tramite l'uso degli stili.

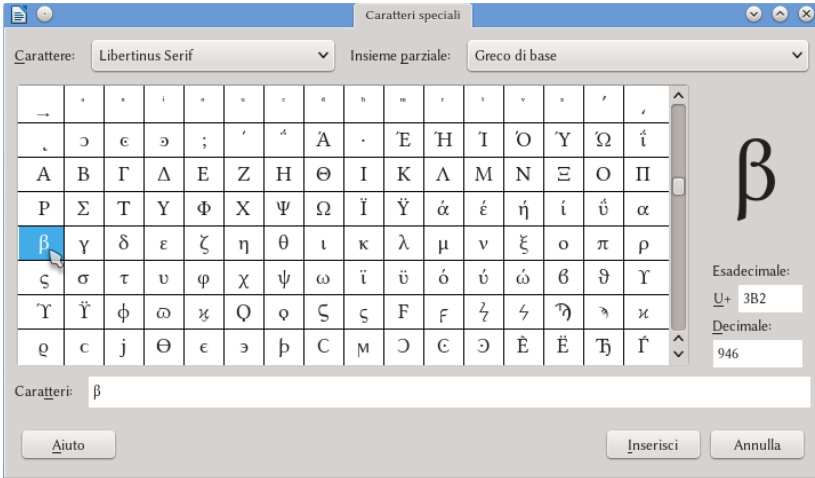


Figura 1: Un mondo di caratteri speciali

IMPORTANTE: il modo migliore (e anche quello più semplice) per «disattivare» il formato diretto una volta applicato è l'utilizzo dei tasti di scelta rapida **Ctrl** **M** che realizzano la medesima funzione del menù **FORMATO** → **CANCELLA FORMATTAZIONE DIRETTA**. In questo modo saremo sicuri che il testo che venga dopo sarà formattato dallo stile di paragrafo e non ci saranno inconvenienti.

Altre pratiche comuni che si dovrebbero a ogni modo evitare sono l'utilizzo dei tabulatori per creare rientri di prima linea nei paragrafi e inserire linee vuote per generare spazi tra paragrafi: come vedremo, entrambi le cose si gestiscono in modo molto più conveniente con la definizione degli stili di paragrafo.


2.5 Il documento durante la scrittura

In generale, Writer fa vedere durante la scrittura del documento qualcosa di quasi identico a quello che sarà stampato o esportato in PDF: la posizione degli oggetti, la loro dimensione, i font... La «piccola differenza» si trova negli elementi generati automaticamente: l'indice generale, i campi, i riferimenti incrociati. Tutti questi elementi si presentano con un fondo grigio. Questo fondo non viene né stampato né esportato in PDF ed è lì soltanto per dire che l'elemento o il testo sono stati creati in modo automatico.

Lo stesso succede con i limiti delle cornici o con i limiti dell'area di testo di ogni pagina che si possono far vedere sia con degli «angolini» sia con una linea continua (quando i caratteri non stampabili sono attivi). È possibile togliere queste linee e questi sfondi anche se lo sconsiglio: risultano di grande aiuto durante la scrittura del documento.



Nel capitolo B.1 torneremo su questo.



2.6 Sulle tabulazioni


Il famoso tasto «tab»  ha cambiato funzione dalla sua creazione nelle antiche macchine da scrivere meccaniche: oggi viene utilizzato per cambiare finestre (in combinazione con **[Alt]**), per saltare da un campo all'altro in un formulario, da un tasto prescelto ad altro... e per generare fastidiosi problemi di formattazione.


Nella maggioranza dei processori di testo WYSIWYG (*What You See is What You Get*: quello che vedi è quello che ottieni), e in questo Writer non è un'eccezione, questo tasto conserva in parte la funzione di saltare tra «colonne immaginarie» nel testo, ma con l'aggravante di essere rappresentato da un carattere di formatta-

zione che può *muoversi* insieme al testo generando non poche confusioni negli utenti.

Sotto STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE WRITER → GENERALE si trova un'opzione chiamata TABULAZIONI, normalmente fissata in 1,25 cm. Molti utenti pensano che questo significhi che se in un paragrafo si preme  più volte il cursore «salterà» da 1,25 cm ogni volta, ma quello che in realtà accade è che questa configurazione divide la larghezza dell'area di testo in *colonne fisse* di 1,25 cm, perciò quello che il tasto  fa veramente è *portate il cursore alla colonna più vicina a destra del punto d'inserimento*.

Questa differenza risulta importante per utilizzare le tabulazioni correttamente: chiedo al lettore di provare a inserire un  in mezzo a due parole per dopo aggiungere lentamente del testo davanti alla prima parola... adesso dovrebbe essere chiaro il perché il testo dopo il  «salta» in quel modo.

Data questa «mobilità» i  risultano un mezzo di formattazione «pericoloso»: la distribuzione del paragrafo potrebbe cambiare di molto anche con l'aggiunta di un unico carattere.

Se si desidera utilizzare i  correttamente è necessario conoscere dove vengono collocati e controllare perfettamente le loro proprietà.

Fortunatamente entrambe le cose sono semplici da ottenere: la prima attivando i caratteri non stampabili (l'icona con il simbolo ¶ nella barra degli strumenti standard), la seconda configurando queste «colonne immaginarie», non come qualcosa generale di Writer, ma *nello stile di paragrafo utilizzato*. Torneremo su questo a pagina 61.

2.7 Avvertimento sui formati di file

Il formato in cui MSOffice salva i suoi documenti era fino a poco tempo fa un segreto ben custodito, perciò gli attuali filtri di conversione furono originalmente creati tramite «ingegneria inversa», processo difficile e dai risultati non sempre certi. La situazione dei filtri di conversione migliora a ogni nuova versione del programma ma piccole differenze nel formato sono quasi inevitabili, perciò per massima sicurezza (e per essere sicuri che tutto ciò che si racconta in questo libro funzioni correttamente) mi permetterò d'insistere nel seguente concetto:

*Bisogna utilizzare **sempre** i formati nativi per salvare i documenti. Per Writer, utilizzare **sempre** il formato odt.*

Anche se Writer permette d'esportare nel formato doc(x) non è buona idea utilizzare questo formato per *immagazzinare* i file. Soltanto nel caso di dover inviare una *copia* del documento a qualcuno che per qualche motivo non riesce a utilizzare Writer (e soltanto nel caso la persona debba *modificarlo* e pertanto non gli serva un PDF) si può *esportare* nel formato doc(x) una *copia* del documento.



Esportare *da* e reimportare *in* un formato estraneo al programma da noi utilizzato può comportare enormi e gravi problemi con la definizione degli stili: *Writer e MSWord sono programmi distinti che lavorano in modo diverso*. Concetti fondamentali in Writer come gli stili di pagina non esistono in MSWord e pertanto la «traduzione» darà *sempre* problemi che saranno tanto più gravi quanto più complessi saranno i documenti importati.

L'unico modo di ottenere una compatibilità al 100% con MSOffice è utilizzare MSOffice... e a volte neanche quello risulta sufficiente.

Se si desidera utilizzare Writer si deve fare in modo *completo* e questo certamente comprende l'utilizzo dei formati nativi.

2.8 Dati utenti

Writer ha un metodo molto ingegnoso di decidere se all'apertura di un documento deve andare all'ultimo punto modificato oppure all'inizio: se l'informazione dell'utente del programma coincide con l'informazione dell'autore del documento si va all'ultimo punto editato, altrimenti all'inizio del documento.

La logica qui è semplice: l'autore del documento vuole certamente continuare a lavorare nel punto dove lo ha lasciato mentre una persona diversa vorrà leggerlo e pertanto l'inizio del file è il punto più logico. Comunque, per muoversi all'ultimo punto modificato la combinazione  **F5** sarà sufficiente mentre  **Home** ci porterà all'inizio del documento.

Ma, da dove prende Writer quest'informazione? Tutto si trova in **STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → DATI UTENTE**: non è necessario compilare tutti i campi, uno solo sarà sufficiente per dare un'identità all'utente. Alla creazione di un nuovo documento, Writer automaticamente include l'informazione necessaria e il sistema funziona perfettamente.

E per i documenti vecchi? Come si fa a dire loro che siamo i suoi «proprietari»? Semplice: dopo aver aperto un documento senza informazione o con l'informazione sbagliata dobbiamo andare al menù **FILE → PROPRIETÀ → SCHEDA GENERALE** dov'è sufficiente mettere la spunta su **USA I DATI UTENTE** per poi premere **AZZERA LE PROPRIETÀ***.

* Questo stesso procedimento ma *togliendo* la spunta può essere utilizzato per cancellare l'informazione utente di un file.

B. Gli strumenti base

B.1 Configurare l'interfaccia di LibreOffice

Se dobbiamo lavorare per tante ore davanti allo schermo meglio far sì che tutto ci risulti bello, ma soprattutto *comodo*.

Ed è proprio per questo che il presente manuale inizia parlando su come personalizzare l'interfaccia grafica di Writer, sapendo pure che solo quando il lettore avrà un dominio del programma saprà qual è la forma più conveniente di configurarlo.

Chiedo perciò al lettore di non avere paura di sperimentare cambiando la configurazione più volte man mano che avanza in questo libro.

Anche se per anni l'interfaccia grafica, e questo è un problema ereditato dal vecchio progetto OOo, non è stata proprio l'aspetto più curato del programma si deve dire che soprattutto nelle versioni 5.x LibO ha iniziato una importante campagna per migliorare le opzioni predefinite e gli strumenti offerti.

Ma al di là di questo l'interfaccia grafica *attuale* di LibO può essere configurata fino a livelli di dettaglio che pochi programmi si possono permettere.

Infatti, anni prima che altri programmi iniziassero a offrire barre degli strumenti che cambiano da sole (tante volte generando dispe-

razione tra gli utenti), OOo, il «nonno» di LibO offriva già barre degli strumenti contestuali che si presentano solo quando sono necessarie, pannelli che possono occultarsi persino *automaticamente*, dava la possibilità di modificare quasi ogni elemento dell'interfaccia grafica... insomma, offriva e offre una tra le interfacce grafiche più flessibili e adattabili che ci siano.

Forse con opzioni predefinite un po' brutte, bisogna dirlo, ma flessibile.

In sintesi, il problema dell'interfaccia grafica di Writer e LibO in generale non è la mancanza o l'eccesso di caratteristiche. Quello che stava male non era la «faccia» di Writer ma il suo «trucco».

In questo capitolo ci occuperemo precisamente di questa configurazione: essere a nostro agio nell'ambiente di lavoro ci aiuterà a lavorare.

1.1 Tasti di scelta rapida

È possibile accedere a quasi tutte le funzioni di Writer (e di LibO in generale) tramite i tasti di scelta rapida, i quali si possono configurare molto semplicemente.

In STRUMENTI → PERSONALIZZA → SCHEDA TASTIERA (Figura 2) è possibile configurare i tasti di scelta rapida a nostro piacere o semplicemente vedere quali sono definiti.

Il processo è il seguente: dopo aver selezionato la **FUNZIONE** che si vuole configurare (filtrando preventivamente per **CATEGORIA**) si cerca una combinazione di tasti libera che ci convenga, la si sceglie e si preme **CAMBIA**.

È importante notare che se la funzione scelta ha già una combinazione di tasti assegnata, quando viene selezionata il menù «farà un salto» alla combinazione esistente. In questi casi risulta più con-

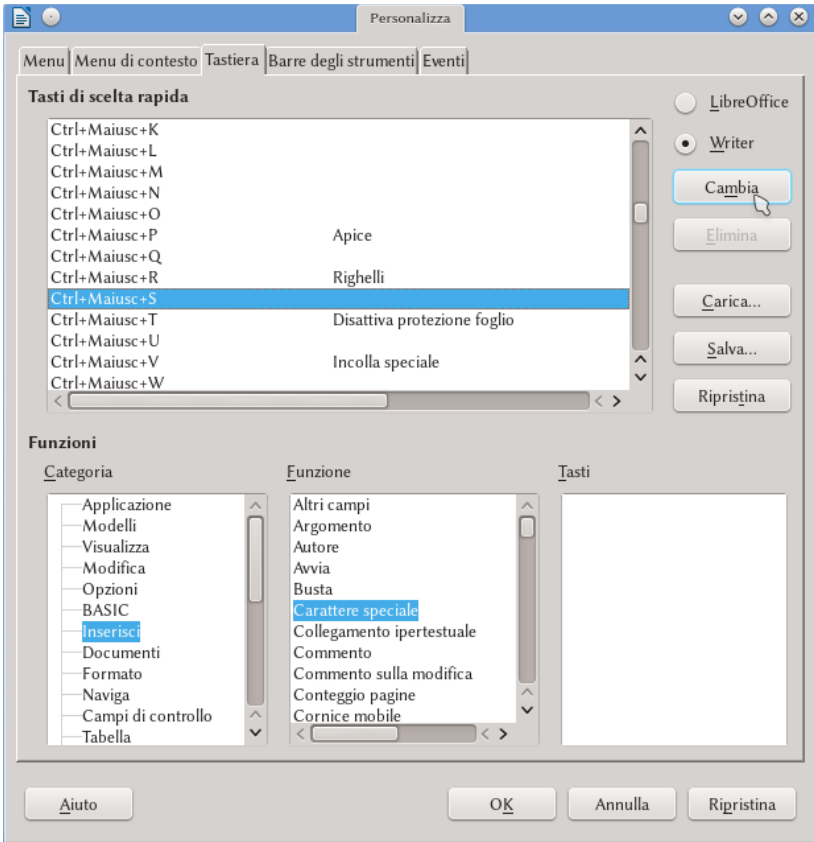


Figura 2: Configurare i tasti di scelta rapida in LibO 5.2

veniente selezionare prima la funzione e dopo la nuova combinazione.

Come può confermare il lettore quasi tutto è disponibile per ricevere una combinazione di tasti e questo include non solo le funzioni standard ma anche qualsiasi stile, macro... quasi tutto.

*I tasti di scelta rapida usati dal sistema operativo hanno precedenza su quelli usati da Writer. Per esempio, in sistemi Linux la combinazione **Ctrl** **F2** generalmente viene utilizzata dal sistema per muoversi alla seconda «scrivania virtuale», perciò la funzione assegnata da Writer per questa combinazione (ALTRI CAMPI) non verrà attivata: sarà necessario dunque scegliere un'altra combinazione.*

1.2 Barre degli strumenti

Oltre alle barre degli strumenti «normali» (dove ci sono le icone per salvare o aprire documenti, annullare o ripristinare azioni, inserire tabelle...) c'è una lunga lista di altre barre in **VISUALIZZA** → **BARRE DEGLI STRUMENTI**.

Alcune di queste barre sono «contestuali»: compaiono soltanto quando necessarie. Esempi di questo tipo di barre contestuali sono: quella per configurare le tabelle, gli elenchi numerati o puntati, quelle relative alle immagini, agli oggetti... Queste barre saranno visibili soltanto quando verrà selezionato un elemento sul quale si può applicare il suo contenuto.

Il sistema è molto utile perché non ricarica l'interfaccia grafica mostrandosi solo quando necessario. Inoltre, nelle ultime versioni di LibO molte di queste barre compaiono ancorate nella parte bassa della finestra di scrittura e perciò non disturbano. Questo non è stato sempre così e infatti ce ne sono ancora di barre non contestuali che una volta attivate compaiono nel bel mezzo della finestra sulla quale stiamo lavorando, il che non risulta il massimo della comodità.

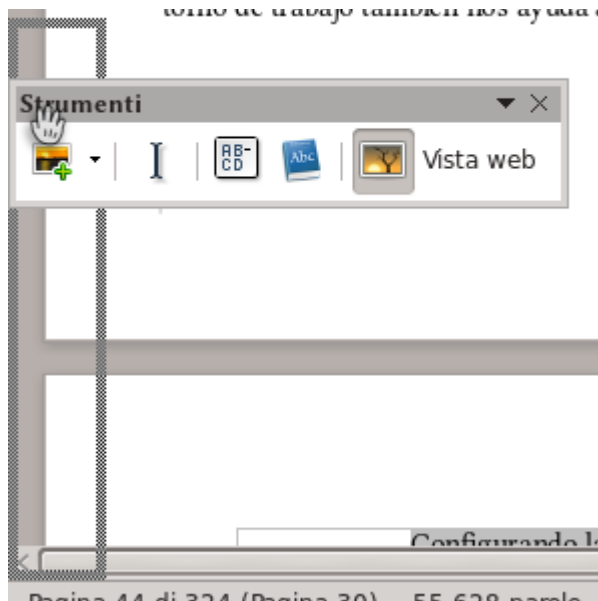


Figura 3: Ancorare una barra degli strumenti

Quest'ultimo problema si risolve molto semplicemente: prendendo la barra con il puntatore del mouse e semplicemente spostandola in uno dei bordi della finestra. Non appena compare un rettangolo tratteggiato (Figura 3) possiamo rilasciarla e rimarrà «ancorata» lì.

Si deve tener presente che se la barra degli strumenti contiene dei menù a tendina con testo (per esempio, il selettore di font) non funzionerà bene quando si trova in posizione verticale.

Se si vuole non vedere più una barra contestuale particolare, quando compare è sufficiente andare a **VISUALIZZA → BARRE DEGLI STRUMENTI** per disabilitarla.

Si può modificare il contenuto delle barre degli strumenti per aggiungere o togliere icone, o addirittura si possono creare nuove barre a volontà dal menù **STRUMENTI → PERSONALIZZA → SCHEDA BARRA DEGLI STRUMENTI**. Lì si può selezionare la barra degli strumenti che deve essere modificata, attivare, disattivare, cambiare l'ordine o persino modificare le icone. Siccome tutto questo è molto semplice da utilizzare parlerò soltanto di una opzione molto interessante, il menù **SALVA IN**: *con quest'opzione è possibile creare delle barre degli strumenti che appartengano soltanto a un documento.*

Queste barre «locali» saranno disponibili soltanto nel documento nel quale sono state salvate. Questo potrebbe essere utile per creare modelli speciali che richiedano accesso rapido a determinati strumenti o macro, oltre a permettere di portare il documento o il modello in questione in altri sistemi senza perdere questi elementi dell'interfaccia grafica da noi creati.

1.3 Barra laterale

La barra laterale è un elemento grafico molto interessante che mette a portata di mano gli strumenti più comunemente utilizzati.

Come si vede nella schermata della Figura 4 la barra laterale ci propone una sorta di «contenitore verticale» che offre diversi pannelli, tutti accessibili tramite i bottoni alla destra della barra stessa. Ognuno di questi pannelli risulta a sua volta diviso in una o più «sezioni», ognuna offre diversi strumenti classificati per «temi» (paragrafo, carattere, immagine...).

In Writer e per la versione 5.2 si dispone (alcuni estensioni potrebbero aggiungerne altri) di quattro pannelli che corrispondono ai

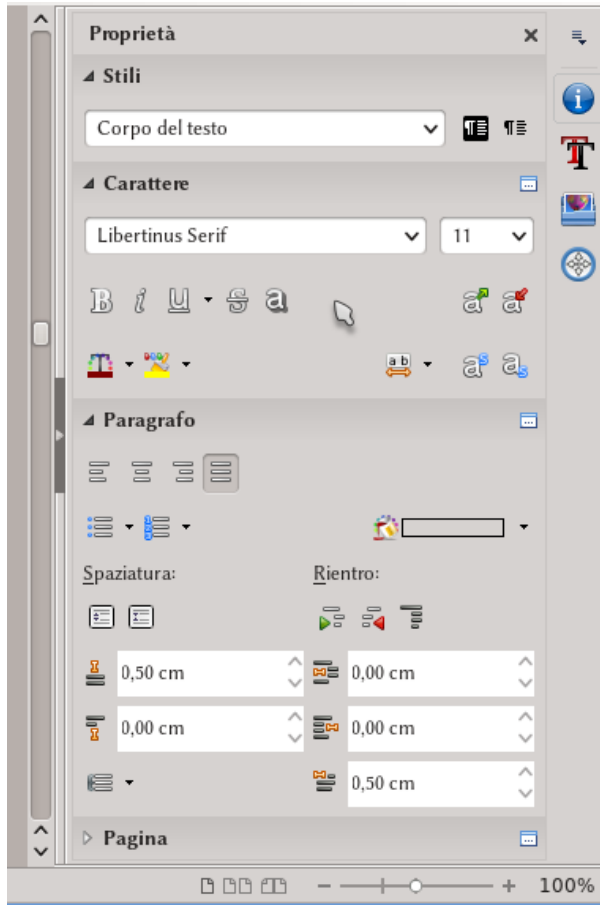


Figura 4: La barra laterale in Writer

quattro bottoni, iniziando dal secondo e andando verso il basso, si vedono a destra della barra laterale:

1. **Proprietà:** (mostrato nella schermata) qui troviamo raggruppati gli strumenti per modificare il testo o le immagini

inserite, per attivare gli elenchi numerati o puntati, gli oggetti grafici, eccetera.

2. **Stili e formattazione:** lo strumento per gestire gli stili in Writer. Torneremo su questo a partire della pagina 49.
3. **La Galleria:** LibO offre un gran numero di immagini pronte da inserire in qualsiasi documento. Parleremo di questo a pagina 216.
4. **Il Navigatore:** Uno strumento fondamentale che ci permette non solo di muoverci velocemente per tutto il documento, ma anche di amministrare il suo contenuto cambiando l'ordine dei capitoli o il loro livello. Parleremo di questo strumento a partire della pagina 153.

Il primo tasto (in realtà, un menù a tendina) che abbiamo saltato serve per configurare la barra laterale, scegliendo quali pannelli mostrare (mettendo o togliendo la spunta corrispondente sotto «personalizzazione»), per «sganciare» la barra per farla diventare una finestra flottante, eccetera.

Le «sezioni» a disposizione in ogni pannello dipendono del contenuto selezionato. Nella Figura 4 si vedono gli strumenti per il testo, però se si seleziona un'immagine ci saranno altri strumenti per modificare la sua posizione, l'ancoraggio, la trasparenza, il bilanciamento dei colori e molto di più, come si può intravedere nella Figura 5.

La barra laterale può essere ancorata soltanto a destra o sinistra della finestra di LibO, non può andare nei bordi superiore o inferiore: la barra laterale è, appunto, laterale...

Oltre a utilizzare il menù di configurazione, per sganciare la barra laterale è sufficiente prenderla con il puntatore del mouse nella parte superiore (dove si può leggere il titolo del pannello in

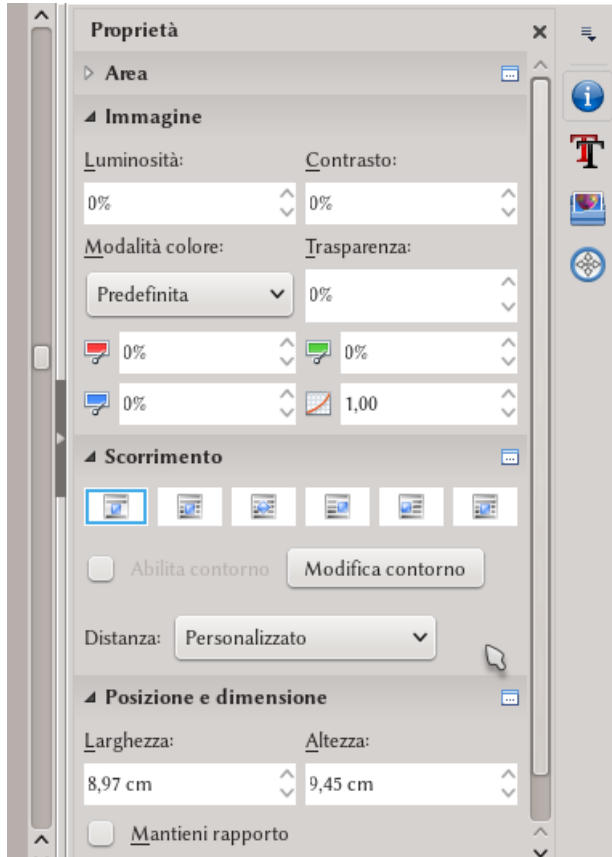


Figura 5: Proprietà d'una immagine dalla barra laterale

uso) e semplicemente trascinarla allontanandola dalla sua posizione. Per ancorarla nuovamente è sufficiente trascinarla in uno dei lati della finestra del programma in modo simile a quello già visto per ancorare una barra degli strumenti qualsiasi. Una terza opzione per sganciare o ancorare è fare **Ctrl** più doppio clic su una parte libera della barra.

Per disattivare (o attivare, se si prova nostalgia) la barra laterale: **VISUALIZZA** → **BARRA LATERALE**.

Quando la barra laterale è ancorata a uno dei lati della finestra attiva, in mezzo al bordo libero c'è un sottile bottone più scuro visibile nelle figure 4 e 5: con un clic lì tutta la «scatola» contenente la barra laterale si nasconderà, chiudendosi su di sé. L'unico che rimarrà visibile sarà una stretta barra con quel bottone, questa volta invertito, che ci permetterà di riaprirlo.

E adesso un bel segreto incredibilmente utile: se invece di fare clic sul bottone per aprire si fa clic in qualsiasi altro punto della stretta barretta, la barra laterale si aprirà comunque, però *si chiuderà automaticamente non appena il cursore ritorna al documento*. Cioè, *la barra laterale può nascondersi automaticamente quando non risulta più necessaria*.

Questa capacità di nascondersi automaticamente è di una comodità incredibile: gli strumenti offerti dalla barra laterale sono veramente utili e conviene tenerli sempre a portata di mano, ma non si usano sempre.

Un altro modo di nascondere e mostrare la barra laterale è fare clic sul bottone del pannello attivo. Per esempio, se è attivo l'editore degli stili e formattazione e facciamo clic sul bottone che lo rappresenta, la barra si chiuderà su di sé lasciando in vista soltanto i bottoni che rappresentano i pannelli. Con un clic su qualsiasi bottone, si aprirà nuovamente.

1.4 Altri pannelli e barre

Salvo che per il pannello **PROPRIETÀ** che è nuovo, gli altri pannelli esistevano già come quadri indipendenti. Con il passare delle versioni tutti questi quadri, eccezione fatta (almeno per il momento)

per il Navigatore (del quale parleremo nel capitolo D.1), sono stati eliminati per privilegiare la barra laterale.

Ci sono però altri pannelli: il pannello con le miniature di pagina in Draw del quale parleremo nel capitolo D.6, per esempio, o la sorgente di dati che sarà brevemente discussa a pagina 280.

Altri strumenti si presentano come finestre uniche che non possono ancorarsi, per esempio lo strumento per cercare e sostituire testo del quale parleremo a partire della pagina 227, ma verosimilmente anche questi strumenti saranno alla fine incorporati alla barra laterale.

Una barra di grande importanza è la «barra di stato», la quale può attivarsi o disattivarsi da **VISUALIZZA → BARRA DI STATO**.

Questa barra di stato si trova sempre nella parte inferiore della finestra di lavoro in tutte le componenti di LibO e presenta informazioni importanti. Per esempio, in Writer si presenta, in questo ordine:

1. il numero di pagina
2. il numero di parole e caratteri nel documento o nella selezione
3. lo stile di pagina utilizzato nella posizione del cursore: un clic sul nome ci permetterà di modificare lo stile
4. la lingua del testo sul quale si trova il cursore: un clic darà diverse opzioni che vedremo più avanti
5. un bottone (non molto visibile) per cambiare il metodo d'inserimento (normale o sovrascrittura)
6. un bottone con un menù a tendina per selezionare il modo in cui si seleziona il testo: *standard* (quello di tutta la vita), *selezione estesa* (dalla posizione del cursore fino a dove si fa clic), *selezione con aggiunta* (se dopo aver scelto qualcosa in selezione standard si fa una aggiunta, la seconda selezione

si aggiungerà alla prima) e selezione a blocchi (un blocco rettangolare di testo)

7. un'icona che indica se il documento è stato salvato o no
8. un piccolo spazio quasi invisibile che indica se il documento è stato firmato digitalmente o meno e che con un doppio clic ci permette di accedere all'opzione di firma digitale (non parleremo di questo nel presente libro)
9. uno spazio che ci darà diversi tipi di informazioni quali il livello della numerazione se il cursore si trova su di un elenco numerato o titolo di capitolo, dando accesso alle proprietà di questa numerazione
10. lo strumento per controllare il livello dello zoom, se si presentano due pagine o solo una, eccetera.

1.5 Colori e icone

Su **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **LIBREOFFICE** → **COLORI APPLICAZIONE** si possono modificare i colori dell'interfaccia grafica. Per esempio risulta possibile modificare il colore utilizzato da Writer per mostrare le interruzione di pagina, i limiti del testo, i bordi degli oggetti, il colore del bordo delle sezioni... tutti i colori del *programma*, non del documento.

Per un aspetto più... come definirlo *personalizzato* da tempo LibO offre la possibilità di utilizzare i temi di Firefox. È possibile configurare quest'opzione in **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **LIBREOFFICE** → **PERSONALIZZAZIONE**, ma non chiedermi come funziona perché mi tengo sempre lontano da queste cose.

In **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **LIBREOFFICE** → **VISTA** è possibile selezionare i diversi temi delle icone disponibili e la dimensione nella quale devono mostrarsi. C'è la possibilità di aumentare la scala

dell'interfaccia utente e modificare la trasparenza della selezione di testo.

Vi lascerò giocare con le opzioni presenti.

Per ultimo, in `VISUALIZZA → MARGINI DEL TESTO` si può scegliere se vedere o meno i quattro angolini che tentano d'incorniciare l'area di testo durante la modifica del documento mentre `VISUALIZZA → CONTORNI TABELLA` permette di fare lo stesso con i bordi delle tabelle.

Qui mi fermerò un momento per segnalare uno di quei cambiamenti in LibO che non mi piacciono per nulla. Chiedo scusa anticipatamente per la piccola diatriba e autorizzo il lettore a saltare questi paragrafi e passare direttamente alla prossima sezione.

Nelle versioni di LibO anteriori alla 4 (e questo risulta ancora così in AOO), invece di quei, diciamo inutili angolini veniva mostrata una magnifica linea grigia continua che separava senza dubbi l'area del testo dai margini della pagina, linea che era d'enorme aiuto per collocare oggetti senza paura di «sforare i margini». Per qualche motivo che mi sfugge uno sviluppatore pensò che quella linea era «vecchia» e la cambiò con gli angolini oggetto di questa diatriba dando luogo a un tormentone epico (lascio al lettore il dubbio piacere di cercare nelle *mailinglist* del progetto la discussione). Lo sviluppatore non voleva fare marcia indietro, però dopo lunga battaglia accettò di reintrodurre la linea continua attivandola con l'icona... *dei caratteri non stampabili!* Qual è la relazione tra i caratteri non stampabili e i limiti dell'area di testo è qualcosa che mi sfugge, specialmente considerando che con un uso appropriato degli stili (cioè quello di cui si parla in questo libro) i caratteri non stampabili risultano praticamente inutili.

***Bug 74386** - UI: Provide obvious way to turn full-page text boundaries on/off, independent from Show non printing characters*

Insomma, almeno i caratteri non stampabili risultano, nelle ultime versioni del programma, più gradevoli e non disturbano tanto l'attenzione... andiamo avanti.

1.6 Finestre e più finestre

Per tutti coloro che preferiscono i programmi di videoscrittura che permettono di lavorare «senza distrazioni», LibO offre una modalità «a schermo intero» dove si vede soltanto il bottone per uscirne. Per attivare questa modalità, **VISUALIZZA → SCHERMO INTERO** oppure **Ctrl** **⇧** **J**. In questa modalità è possibile attivare la barra degli strumenti «Trova» con **Ctrl** **F**.

Writer lavora con «un documento per finestra»: aprire due documenti significa avere due finestre diverse per Writer.

La lista di tutte le finestre aperte si trova nel menù **FINESTRA**, e potremo usarla per passare da un documento all'altro. Lì si trova anche un'opzione dal criptico nome **NUOVA FINESTRA**: scegliendola si aprirà una seconda finestra con lo stesso documento sul quale stiamo lavorando, così potremo vedere ed anche lavorare su due parti diverse in forma simultanea.

1.7 Nuovo in 5.2: configurare i menù di contesto

A partire di LibO 5.2 è disponibile una nuova opzione: **STRUMENTI** → **PERSONALIZZA** → **SCHEDA MENU DI CONTESTO**. Questo nuovo strumento ci permette di modificare il contenuto dei menù che si ottengono facendo clic destro su qualcosa all'interno di LibO.



Fatte le presentazioni, mi auguro che il lettore avrà già tutto configurato a suo piacere, perché a partire del prossimo capitolo inizia la vera avventura di questo libro.

E sì, lo so che non ho parlato della possibilità di modificare i menù principali del programma, però a questo punto il lettore dovrebbe riuscire a farlo da solo... forza!

B.2 Commenti e controllo delle versioni

Quando si prepara un lungo documento risulta sempre utile associare dei commenti a determinate parti del testo, sia per ricordarsi di revisionare un paragrafo che non ci è venuto molto bene che per indicare che manca qualcosa per scrivere o annotare un'idea che non si vuole dimenticare.

Soprattutto quando si lavora in collaborazione (anche se alcune persone potrebbero trovarlo utile per uso personale) potrebbe anche essere importante il mantenere la traccia delle modifiche e delle versioni per riuscire a tornare indietro davanti a una modifica non del tutto felice.

In questo capitolo parleremo brevemente delle opzioni offerte da Writer per entrambi i compiti.

2.1 Commenti

INSERISCI → COMMENTO, oppure **Ctrl** **Alt** **C**, aggiungerà alla destra della pagina una barra grigia, la quale può chiudersi o aprirsi con il tasto COMMENTI nella sua parte superiore, con un riquadro ancorato al punto di inserimento e in attesa di testo. Nella parte in-



Figura 6: Commenti in un documento Writer

feriore di questo riquadro si trova l'informazione sull'utente che ha introdotto il commento, il giorno e l'ora della sua creazione e un menù che non solo ci permette di eliminare eventualmente il commento ma anche di *rispondere* se l'utente che modifica il documento è diverso da quello che lo ha commentato, come si può vedere nella Figura 6.

È anche possibile assegnare i commenti a un'area di testo e non solo a un punto particolare: è sufficiente selezionare il testo «d'ancoraggio» prima di introdurre il commento.

*Il bottone **COMMENTI** per aprire o chiudere la barra dei commenti sarà visibile soltanto se il «righello» è attivo: **VISUALIZZA** → **RIGHELLI** → **RIGHELLI** o **Ctrl** **⇧** **R**.*

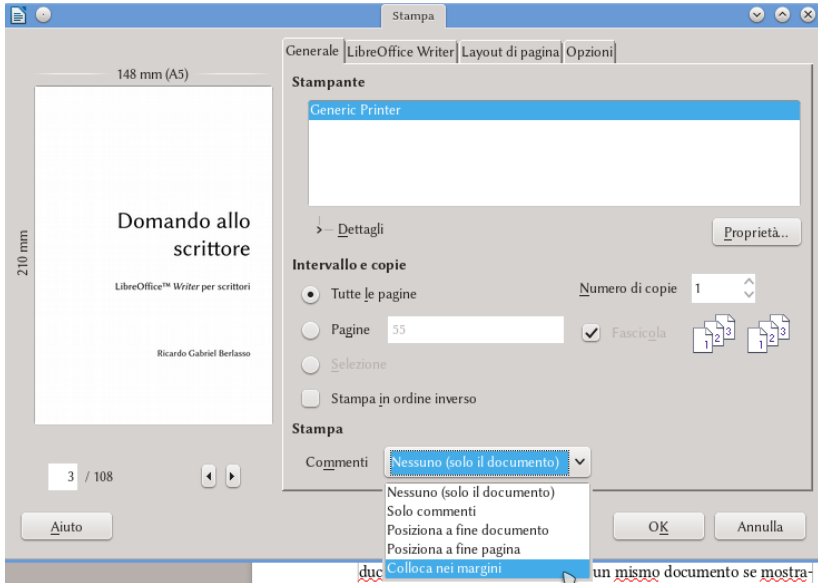


Figura 7: Stampare i commenti

Come si vede nella schermata, commenti introdotti da diversi utenti si presentano in diversi colori.

A pagina 22 si indica come configurare l'informazione dell'utente in LibO.

Al momento non esiste un'opzione grafica che permetta di personalizzare i colori dei commenti, i quali sono scelti automaticamente, però è possibile configurare il font utilizzato tramite il menù menzionato sopra con l'opzione FORMATTA TUTTI I COMMENTI.

È possibile stampare i commenti (Figura 7) sia in forma individuale che insieme al documento, tanto ai margini della pagina nella quale si trovano (la pagina verrà automaticamente ridotta), che in una pagina indipendente o alla fine, semplicemente selezionando

l'opzione appropriata nella parte inferiore della scheda «Generale» del menù di stampa (**Ctrl** **P**) oppure **FILE** → **STAMPA**).

2.2 Registro delle modifiche

Tanto con il menù **MODIFICA** → **TRACCIA LE MODIFICHE** → **REGISTRA LE MODIFICHE** come utilizzando il bottone corrispondente nella barra degli strumenti standard o semplicemente premendo **Ctrl** **⇧** **E** verrà attivata l'opzione di registrazione delle modifiche del documento.

Con il registro delle modifiche attivo vedremo che il testo nuovo avrà un colore diverso e sarà sottolineato. Nel margine sinistro si indicano le linee modificate. Con il mouse sul testo si presenterà un piccolo messaggio indicante chi ha modificato cosa e quando, come si vede nella Figura 8.

Facendo clic destro sul testo marcato risulta possibile accettare o rifiutare un cambio. Se adesso sul testo accettato (che si vede normalmente) realizziamo una modifica questa verrà nuovamente indicata in un colore diverso e con un formato differente: per esempio, il testo che viene cancellato rimarrà lì barrato fino a quando non verrà accettata in forma esplicita la modifica.

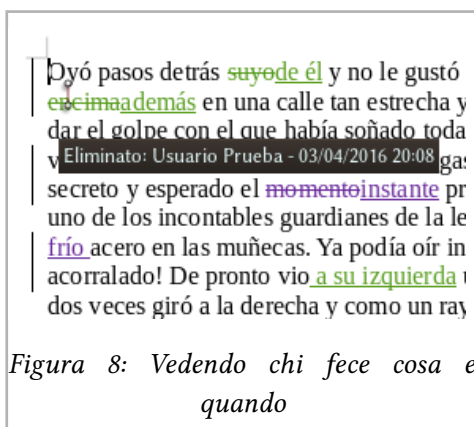


Figura 8: Vedendo chi fece cosa e quando

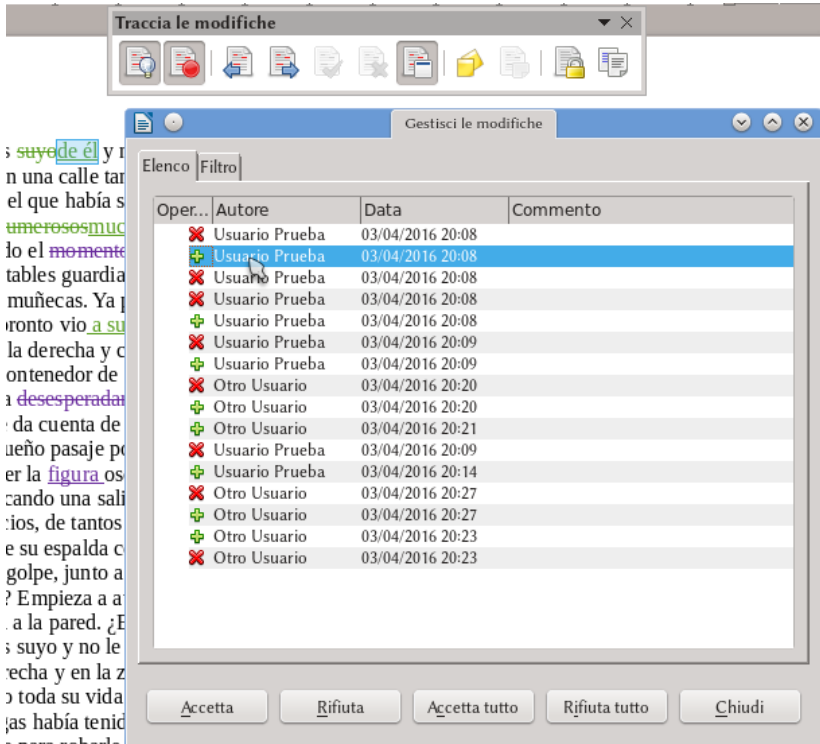


Figura 9: Gestire le modifiche di vari utenti. Nella schermata si vede anche la barra degli strumenti delle modifiche.

In MODIFICA → TRACCIA LE MODIFICHE → GESTISCI LE MODIFICHE → ELENCO si trova un elenco completo delle modifiche non ancora accettate: selezionando una delle modifiche della lista la modifica corrispondente sarà indicata nel documento. Se ci sono più autori nel documento ognuno verrà indicato chiaramente, come si vede nella Figura 9.

Con un clic destro su di una modifica dell’elenco è possibile aggiungere un «commento» il quale sarà mostrato nella colonna, ap-

punto, «Commento». Questi commenti non hanno relazione con quelli trattati all'inizio del presente capitolo.

Nella scheda **FILTRO** è possibile filtrare le modifiche per autore, data di creazione, tipo di azione (inserimento, eliminazione...), eccetera.

Nel menù **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **LIBREOFFICE WRITER** → **MODIFICHE** è possibile personalizzare i colori utilizzati per segnalare le modifiche o il modo in cui si indicano le linee modificate.

Risulta possibile far sì che le modifiche non si visualizzino (ma vengano comunque registrate) togliendo la spunta a **MODIFICA** → **TRACCIA LE MODIFICHE** → **MOSTRA LE MODIFICHE**: in questo modo il documento risulterà più «leggibile» durante il lavoro di modifica.

È importante notare che tutto ciò che viene modificato dallo stesso autore sul documento *verrà considerato come un'unica modifica*. Effettivamente, se in un documento con il controllo delle modifiche attivo vengono scritte dieci pagine *tutto ciò che è scritto in quelle dieci pagine farà parte di un'unica modifica*.

2.3 Confronto di documenti

Il menù **MODIFICA** → **TRACCIA LE MODIFICHE** → **CONFRONTA DOCUMENTO** ci permette di prendere due documenti (per esempio, quello originale e una sua modifica) e confrontarli per capire le loro differenze: è sufficiente, da uno dei documenti, andare a questo menù e scegliere l'altro perché Writer marchi automaticamente le differenze, permettendo di accettarle o rifiutarle.

Questo risulta particolarmente utile quando diversi collaboratori lavorano simultaneamente in più copie dello stesso documento: aprendo il documento di riferimento e da lì chiamando la funzione di confronto ci permetterà di controllare le modifiche senza paura di dimenticare nulla.

La finestra che si presenta funziona esattamente come quella discussa nella sezione precedente per confrontare le modifica in un documento con la registrazione delle modifiche attiva.

2.4 Versioni

Una forma alternativa per controllare le modifiche è utilizzare le *Versioni*.

Se invece di fare «salva con nome» periodicamente e utilizzare un altro nome per creare un file diverso per ogni versione usiamo la funzione FILE → VERSIONI sarà possibile salvare diverse versioni del documento *all'interno dello stesso file*.

Il menù che si presenta ci permette non solo di salvare una versione nuova ogni volta che vogliamo ma anche di forzare Writer a creare una nuova versione ogni volta che il documento viene salvato (l'opzione **GUARDA SEMPRE LA VERSIONE QUANDO CHIUDI**).

Come si vede nella Figura 10, quando una versione viene salvata manualmente si ha la possibilità di scrivere un piccolo commento il quale potrà essere modificato a posteriori selezionando la versione della lista e premendo **MOSTRA**.

Il bottone **APRI** ci fa vedere la versione scelta della lista come un nuovo documento di solo lettura mentre **ELIMINA** cancellerà completamente quella versione senza toccare le altre.

Il bottone **CONFRONTA** funziona nello stesso modo della funzione di confronto discussa in precedenza nel presente capitolo.

È importante notare che il sistema di controllo di versioni darà chiaramente dei file più «pesanti»: una copia completa del contenuto viene salvata nel file ogni volta si crea una versione. Questo può risultare un problema se si lavora in sistemi limitati, perciò sarà meglio lavorare con versioni come file indipendenti che dopo po-

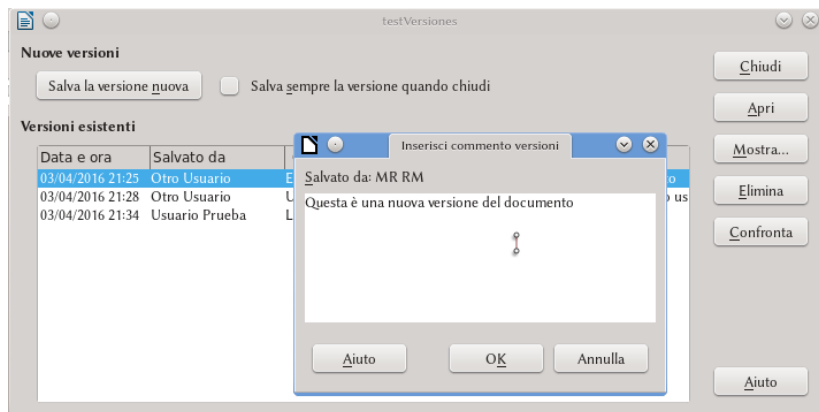


Figura 10: Creare la quarta versione del documento, questa volta per un terzo utente

tremo confrontare utilizzando l'opzione discussa nella sezione precedente.

B.3 Stili e modelli in Writer

La caratteristica più notevole di Writer è l'utilizzo degli stili. Capire come utilizzare gli stili significa capire come si utilizza Writer, risparmiando così lavoro e tempo.

Nelle pagine precedenti è stata presentata l'idea che sta dietro il concetto di «stile»: separare i diversi elementi del nostro documento in accordo con la loro «funzione» (dire, questo paragrafo è un titolo di capitolo, quest'altro una nota, questi altri formano il corpo del testo, questa pagina sarà la prima in ogni capitolo, queste le seguenti...) e definire *in un altro posto* la formattazione di ognuno di questi elementi (la prima pagina di ogni capitolo deve avere questi margini, le seguenti questi altri e un piè con il numero della pagina centrato, i titoli d'ogni capitolo devono avere questo formato, il corpo del testo quest'altro).

Tutte le definizioni degli stili si realizzano tramite l'editore di stili e formattazione al quale si accede dalla scheda corrispondente nella barra laterale oppure premendo **F11** (Figura 11).

Nelle seguenti sezioni inizieremo ad approfondire ogni tipo di stile particolare e vedremo come creare (e modificare) questi stili.

Alcuni degli argomenti saranno presentati soltanto in forma superficiale in questo capitolo dato che per la loro importanza richie-



Figura 11: L'editore di stili e formattazione

derà capitoli propri. Esempi di questo sono il «registro di pagina», gli stili di cornice, eccetera, che saranno visti più avanti.

3.1 Tipi di stile

In Writer quasi tutto può essere associato a uno stile. Ci sono stili di paragrafo, di carattere, di cornice, di pagina (discussi nel

prossimo capitolo) e di elenchi. Lo strumento per gestire gli stili si chiama *editore di stili e formattazione* e si può vedere nella Figura 11. Come commentato in precedenza questo strumento è disponibile come uno dei pannelli della barra laterale ed è accessibile premendo **[F11]** (oppure con **STILI** → **STILI E FORMATTAZIONE**).


Nella parte superiore dell'editore di stili e formattazione c'è una serie di bottoni: le categorie degli stili appena nominate sono classificate con i cinque primi bottoni che si trovano a sinistra. Per ogni categoria si ha una lista degli stili disponibili la quale può essere «filtrata» con il menù a tendina della parte inferiore (già si vedrà cosa vuol dire «gerarchico»). Con un doppio clic sul nome di uno stile della lista questo verrà applicato nella posizione del cursore.



Per applicare uno stile si può anche utilizzare il primo dei due bottoni a destra, il chiamato «Modo riempimento»: il cursore diventa una sorta di «tanica di pittura» che ci permetterà di «pitturare» lo stile scelto su di una porzione di testo. Questo risulta particolarmente utile all'applicare stili di carattere. Per uscire di questa funzione è sufficiente premere **[Esc]**.

Se si utilizza la «tanica di pittura» e si preme il tasto destro del mouse, l'ultimo cambio effettuato sarà annullato.

L'ultimo bottone a destra ci permette di definire (o aggiornare) stili a partire dal testo formattato manualmente, ma siccome qui siamo nemici acerrimi della formattazione diretta quest'opzione non verrà utilizzata.


3.1.1 Stili di paragrafo e carattere

Come indicato dal loro nome, gli stili di paragrafo si applicano a paragrafi completi, dove per paragrafo s'intende il testo tra due 

consecutivi (le «interruzioni di linea» prodotte con   non sono considerate come inizio di un nuovo paragrafo), mentre gli stili di carattere si applicano a piccole selezioni *all'interno* di un paragrafo o a elementi determinati quali i numeri dei capitoli o gli elenchi numerati, voci nell'indice, eccetera (torneremo su queste cose più avanti).

Con un clic destro su, per esempio, uno stile di paragrafo nell'editore di stili e formattazione e scegliendo CAMBIA ci troviamo di fronte a un quadro di dialogo separato in diverse schede nelle quali si possono definire tutte le caratteristiche dello stile considerato (Figura 12): font, rientri, spazi, allineamento, lingua (esatto, possiamo avere diverse lingue impostate per diversi stili di paragrafo o carattere: più informazione nel capitolo D.13 a pagina 261)...

La caratteristica che voglio sottolineare è nella scheda GESTIONE: negli stili di paragrafo non solo risulta possibile definire il nome dello stile ma anche (e principalmente) *quale sarà lo stile che viene dopo*.

Questo risulta di grande importanza: è possibile definire una «sequenza» di stili in forma tale che uno segua automaticamente l'altro. Per esempio, se si applica lo stile di paragrafo «Titolo 1» a un testo e si preme , Writer automaticamente passerà allo stile «Corpo del testo».







Come si può vedere gli stili non solo danno maggiore consistenza al documento, ci risparmiano anche del lavoro, soprattutto considerando che in Writer è possibile assegnare tasti di scelta rapida per applicare gli stili: in modo predefinito, gli stili «Titolo 1» a «Titolo 5» sono associati a   ...   rispettivamente, mentre «Corpo del testo» è assegnato a  . Abbiamo già discusso come impostare i tasti a scelta rapida nel capitolo B.1 a pagina 25.



Figura 12: Modificare lo stile di paragrafo «Titolo 1»

Un altro punto importante della scheda **GESTIONE** è l'opzione, presente in quasi tutti i tipi di stile, **EREDITATO DA**. Questo permette di avere diversi stili che «dipendono» da uno stile principale formando così un «vincolo» dove uno «stile padre» passa alcune caratteristiche (l'«eredità») a uno o più stili «figli». Per esempio, gli stili «Titolo 1» a «Titolo 10» dipendono dello stile «Titolo» e perciò se si modifica lo stile «Titolo» per cambiare il font questo cambio sarà copiato negli stili «figli» automaticamente. Questa *gerarchia* di stili, che si mette in evidenza nell'editore di stili e formattazione selezionando il filtro «Gerarchico», fa sì che amministrare la struttura dei nostri documenti sia estremamente semplice.

Se nell'editore di stili e formattazione si fa un clic destro su di uno stile esistente e si sceglie NUOVO, lo stile risultante eredita il formato dallo stile sul quale è stato fatto il clic destro. Se invece per creare il nuovo stile si fa clic destro su di una regione in bianco lo stile risultante non sarà vincolato a nessun stile particolare.

Quando due stili sono «vincolati» in questo modo, risulta possibile configurare lo stile «figlio» per far sì che la misura del font sia *proporzionale* a quella dello stile «padre». Questo modo è predefinito per gli stili di paragrafo da Titolo 1 a 10 che hanno una misura del font proporzionale a quella dello stile Titolo. Nella scheda CARATTERE questo si vede come un valore percentuale nella casella Dimensione: per esempio, il 160% della Figura 12*. Se si vuole rompere questa proporzionalità è sufficiente cancellare la percentuale e scrivere la dimensione desiderata: per esempio, 18pt.

In forma analoga, per passare da dimensioni assolute a relative è sufficiente cancellare la dimensione in punti e scrivere la percentuale desiderata.

L'«eredità» di altri elementi risulta più difficile da vedere. Per esempio se nella casella Font entrambi gli stili, padre e figlio, hanno lo stesso nome, si mantiene questo vincolo d'eredità.

La maggior parte delle schede presenti nel modificare uno stile di paragrafo o carattere non necessitano di maggiori spiegazioni, perciò le vedremo velocemente. Le eccezioni a questa semplicità sono le schede FLUSSO DI TESTO e STRUTTURA E NUMERAZIONE delle quali parleremo in profondità nei capitoli B.4 e B.5, rispettivamente.

* Questo è anche possibile per gli stili di carattere.

Scheda Gestione

Applicabile anche agli stili di carattere.




Oltre a quanto commentato in precedenza rimane solo da indicare che se lo stile eredita qualche caratteristica da un altro, sotto «Contiene» si trovano gli elementi che *differenziano* questo stile dallo stile padre. Un altro dettaglio molto confortevole è che a fianco del nome degli stili padre e seguenti c'è un bottone che ci permette di accedere a quegli stili per modificarli rapidamente.

Scheda Rientri e spaziature

Qui si possono determinare i rientri e gli spazi intorno al paragrafo al quale si applica lo stile, oltre a definire l'interlinea.

Al di là dell'opzione «Conformità registro» della quale parleremo a pagina 245 e delle opzioni per l'interlinea delle quali parleremo in seguito, gli elementi di questo menù sono molto semplici.

Si deve tener presente che è possibile utilizzare valori negativi per i rientri. Più avanti vedremo degli esempi.

Se all'inizio di un paragrafo con rientro di prima riga cancelliamo indietro con il tasto , invece di cancellare l'interruzione paragrafo precedente Writer cancellerà il rientro. Per cancellare l'interruzione di paragrafo e andare alla fine del paragrafo anteriore bisogna premere contemporaneamente  .

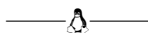
Un'opzione molto utile in questo menù e quella di «Non aggiungere spazi tra i paragrafi dello stesso stile». Quest'opzione ci permette di configurare uno spazio prima o dopo uno stile di paragrafo che sarà utilizzato soltanto quando l'altro paragrafo sarà di uno stile

diverso, riuscendo così ad avere, per esempio, che il corpo del testo sia separato chiaramente del titolo che lo precede, ma che fluisca senza interruzioni tra paragrafi uguali.

Esiste un errore in quest'opzione in LibO fino alla versione 5.2: se il paragrafo è configurato per tenere un'interlinea non standard (ne parliamo in seguito) lo spazio tra i paragrafi avrà l'interlinea semplice:

Bug 75221 - "Don't add space between paragraphs of the same style" also ignores line spacing

*Ed è questo il motivo per il quale questo libro usa **due stili** per il corpo del testo... Ma per la 5.3 sarà risolto, evviva!*



Writer offre diverse opzioni per l'interlinea. Le tre prime («Singola», «1,5 righe» e «Doppia») sembrano sufficientemente chiare e comprensibili fin quando ci rendiamo conto che non abbiamo la più pallida idea di cosa vuol dire «Singolo»...

La questione non risulta minore e viene da un concetto erroneo di cosa sia (e cosa *non* sia) la *dimensione* di un font.

Quando si scelgono i canonici «12 punti» (o 11, o quello che si vuole) nella casella «dimensione» del font in realtà stiamo usando soltanto *uno* dei parametri possibili che servono a misurare quanto grande sia un font.

Chi sviluppa font oltre a pensare nel classico numero chiamato «dimensione del font» deve preoccuparsi da definire il *MBOX*, il *X-height* e altre cose alquanto strane... *tra le quali si trova l'interlinea predefinita.*

<p>Udì dei passi leggeri dietro di sé. Non prometteva niente di buono. Chi poteva seguirlo a quell'ora della notte e per di più in una strada stretta nel quartiere malfamato del porto?</p>	<p>Udì dei passi leggeri dietro di sé. Non prometteva niente di buono. Chi poteva seguirlo a quell'ora della notte e per di più in una strada stretta nel quartiere malfamato del porto?</p>
--	--

Figura 13: Differenza nell'interlinea singola fra GentiumPlus e GentiumPlus Compact

Nelle due colonne di testo della Figura 13 risulta evidente che non ci sono differenze tra i caratteri tipografici al di là dell'interlinea, *la quale è definita come semplice in entrambi i paragrafi*. Il font utilizzato nella colonna di sinistra si chiama Gentium Plus mentre quello a destra è Gentium Plus Compact: entrambi i font sono realizzati da SIL international e l'unica differenza è l'interlinea predefinita, che nella versione *compact* è stata deliberatamente ridotta da chi ha sviluppato il font.

Dunque, la risposta alla domanda «cosa vuol dire interlinea semplice» è «quello che ha voluto chi ha sviluppato il font»: *la distanza dell'interlinea semplice è una caratteristica definita dal font, non è sotto il controllo di Writer*.

Un font di, diciamo, 12 punti* può occupare più di 14 per lasciare spazio agli accenti e altre «decorazioni». Di solito l'interlinea predefinita è intorno al 120% della dimensione del font, ma ci sono font come *Sukhumala* dove la differenza può andare a un 130%.

* Un punto è $\frac{1}{72}$ di pollice, approssimativamente 0,353 mm.

Dalla versione 4.2 LibO Writer «arrotonda» l'interlinea dei paragrafi a valori interi in punti (pt). Questo vuol dire che se l'interlinea predefinita nel font (o quella definita dall'utente con l'opzione FISSO) è di 14,1 pt o 14.3 pt, Writer userà 14 pt mentre se l'interlinea è di 14,5 pt Writer userà 15 pt.

Bug 98967 - Paragraph "Fixed" line spacings using Point units are incorrectly being rounded--unable to set spacing to tenths or hundredths of a Point precision

Delle altre opzioni di interlinea, **PROPORZIONALE** si riferisce a «proporzionale al valore dell'interlinea semplice»: cioè, proporzionale del 100% è uguale all'interlinea semplice. In questa opzione è possibile utilizzare valori minori al 100% per ottenere un testo più compatto.

L'opzione **ALMENO** si riferisce ad «almeno questa distanza»: se si fissano valori minori dell'interlinea semplice nulla cambierà.

L'opzione **INIZIALE** parte anche dell'interlinea semplice: il valore configurato viene aggiunto al valore dell'interlinea semplice. Cioè, se l'interlinea semplice è di 0,5 cm e si configura quest'opzione in 0,1 cm, si avrà un'interlinea di 0,6 cm.

L'opzione **FISSO** dà un'interlinea costante per tutto il testo, indipendentemente dal contenuto (per esempio, se si ha un carattere più grande o un'immagine ancorata «come carattere» l'interlinea non varierà e il carattere o l'immagine potrebbero finire «tagliati»). Qui è anche possibile definire una distanza minore di quella dell'interlinea semplice.

*Anche se Writer presenta tutti i valori nelle unità definite per tutto il programma in **STRUMENTI** → **OPZIONI** →*

LIBREOFFICE WRITER → GENERALE (per esempio, centimetri) è possibile inserire il valore che si vuole in qualsiasi unità. Per esempio se per l'opzione Fisso se s'inserisce 15pt Writer capirà senza problemi quello che riceve e lo trasformerà automaticamente in 0,53 cm.

Scheda Allineamento

Automatico e linea di base **a**

In alto **a**

In centro **a**

In basso **a**

Figura 14: Allineamento
«testo a testo»

Gli elementi più caratteristici di questo menù sono la possibilità di scegliere individualmente l'allineamento dell'ultima riga del paragrafo (per avere, per esempio, un paragrafo giustificato con l'ultima riga centrata) e l'«allineamento testo a testo».

L'allineamento testo a testo controlla l'allineamento verticale quando ci sono font con diverse dimensioni nello stesso paragrafo,

come si vede nella Figura 14.

Scheda Flusso di testo

In questa scheda risulta possibile configurare le opzioni della sillabazione (è necessario avere il dizionario di sillabazione installato, più informazione nel capitolo D.13 a pagina 261), associare un interruzione di pagina con lo stile in questione per cambiare sia lo stile

di pagina sia la sua numerazione (torneremo su questo nei prossimi due capitoli) e altre opzioni, per esempio:

- **Non dividere il paragrafo:** con questa opzione attiva, se il paragrafo arriva alla fine della pagina viene spostato completamente nella pagina seguente.
- **Mantieni con il paragrafo successivo:** mantiene il paragrafo nella stessa pagina di quello che viene dopo. Gli stili Titolo 1 a 10 sono configurati in questo modo per evitare di avere titoli «abbandonati» alla fine della pagina.
- **Controllo orfane / vedove:** evitare che al passare alla pagina seguente solo una linea di un paragrafo rimanga in quella precedente (oppure che solo una riga passi alla pagina seguente). Usare con prudenza, perché può lasciare dei «buchi» alla fine della pagina.

Scheda Carattere

Applicabile anche agli stili di carattere, permette di definire il font, il suo stile (corsivo, grassetto), la sua dimensione e la lingua del testo del paragrafo (o della selezione per gli stili di carattere). Nella parte inferiore si può vedere una vista preliminare del testo con le opzioni scelte.

Scheda Effetti carattere

Applicabile anche agli stili di carattere. Sopralineatura, barrato, sottolineato, e diversi effetti come colore, rilievo, maiuscoletto (simulato).

Scheda Posizione

Applicabile anche agli stili di carattere. Controlla la posizione e la dimensione degli apici e dei pedici* come pure la distanza tra caratteri, crenatura e rotazione del testo.

Questa «rotazione» è un po' strana, perciò il mio consiglio è di provare come funziona prima di entusiasinarsi troppo con questa opzione, specialmente quando viene applicata agli stili di paragrafo.

Cioè, non è che serva a un gran che...

Scheda Evidenziazione

Ci permette di selezionare un colore di sfondo per il testo.

Scheda Struttura e numerazione

Parleremo in profondità su questo nel capitolo B.5, *Organizzare e numerare i capitoli* a pagina 81.


Scheda Tabulazioni



Le tabulazioni definite qui hanno precedenza su quelle configurate in **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **LIBREOFFICE WRITER** → **GENERALE**, e ci permettono di definire le «colonne immaginarie» delle quale parlavamo a pagina 19 in forma indipendente per ogni stile di paragrafo.

*Questi apici e pedici sono «simulati»: si cambia la dimensione del carattere e lo si sposta in su o in giù. Come vedremo nel capitolo D.11 a pagina 249 con determinati font (e in determinate piattaforme) è possibile utilizzare apici e pedici «veri».

Queste colonne ci permettono di realizzare velocemente allineamenti particolare come quello che si trova nella riga d'intestazione di pagina di questo libro.

Se si modifica lo stile di paragrafo chiamato «Intestazione» in un documento qualsiasi si vede che ha due tabulazioni, la prima a metà pagina e l'altra a destra, la prima «centrata» e la seconda allineata a destra.

Esatto, queste «colonne immaginarie» tra le quali possiamo saltare con il tasto  possono avere proprietà di allineamento: se l'allineamento è «a sinistra» il testo dopo la tabulazione inizierà nella posizione indicata dal tabulatore, se l'allineamento è «al centro» il testo sarà centrato in quella posizione mentre se l'allineamento è «a destra» il testo *finirà* nella posizione indicata.

Dunque, se in un paragrafo sul quale viene applicato lo stile Intestazione si scrive qualcosa e si preme , si scrive qualcos'altro e nuovamente si preme  e si finisce con un terzo testo si ottiene:

primo testo


testo centrato

testo a destra

Mi permetto d'insistere sul concetto che i tabulatori devono essere utilizzati esclusivamente per ottenere questi effetti di allineamento, *mai* per creare dei rientri che, come si è già visto, sono controllati perfettamente con la scheda RIENTRI E SPAZIATURE.

I tabulatori si possono applicare in combinazione con i rientri per ottenere effetti come quello che segue:

DEFINIZIONE uno stile di paragrafo con spazio «prima del testo di 3 cm, rientro di «prima riga» di -3 cm e un tabulatore, allineato a sinistra, fissato a 3 cm.

ALTRO ESEMPIO tra il testo «a sinistra» e quello «a destra» semplicemente si aggiunge un .

Sul «a sinistra» ho applicato uno stile di carattere con un font in maiuscoletto*.

Il tabulatore chiamato «decimale» permette di allineare numeri al separatore decimale, riuscendo per esempio a ottenere questo:

22,35
1235,8
1,4

Sul modo in cui si possono utilizzare i tabulatori all'interno delle tabelle parleremo nel capitolo C.6 a pagina 121.

Mi permetto ancora una volta di insistere: i tabulatori possono essere utili, ma sono anche pericolosi. Se per ottenere una determinata formattazione in un paragrafo sono necessari più di un tabulatore per linea forse dovremo pensare in utilizzare una tabella, altrimenti la formattazione potrebbe diventare incontrollabile rapidamente!

Scheda Capolettera



UI viene configurata la «capolettera»: fare sì che il primo carattere (o pure la prima parola) di un paragrafo occupi più di una riga. È sufficiente marcare l'opzione **MOSTRA CAPOLETTERA**.

La capolettera sarà utilizzata soltanto se il paragrafo ha più di una riga. Infatti, è conveniente che ci sia almeno un numero di righe pari a quelle occupate dalla capolettera.

*Un vero maiuscoletto. Torneremo su questo nel capitolo D.11 a pagina 249.

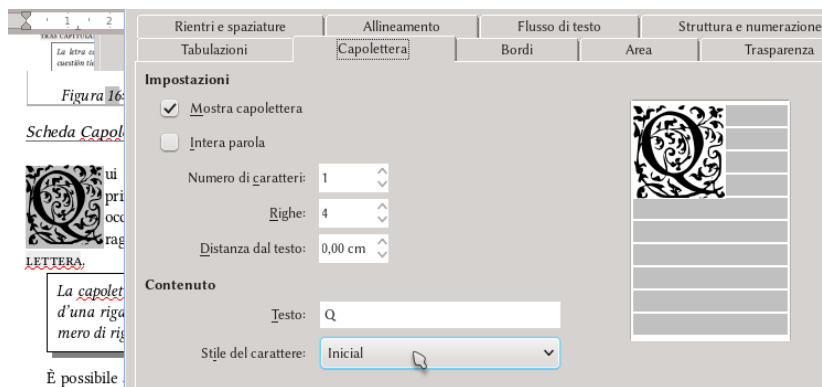


Figura 15: Una capolettera utilizzando uno stile di carattere

È possibile assegnare alla capolettera uno stile di carattere particolare che utilizzi per esempio un altro font. Questo si vede nella Figura 15 (e in questa sezione) dove è stato selezionato uno stile di carattere che usa il font EB Garamond Initials.

È anche possibile configurare la distanza orizzontale tra questa lettera o parola risaltata e il resto del testo, ma soltanto per *separare* il testo: non è possibile assegnare valori negativi a questa funzione.

Schede Area, Trasparenza e Bordi

L'uso di queste tre schede risulta immediato: assegnare sia un colore di sfondo (o un'immagine di sfondo), fare questo sfondo semitrasparente e applicare un bordo: lo stile utilizzato per iniziare i capitoli in questo libro ha uno sfondo creato in Draw mentre lo stile di paragrafo utilizzato per le «note» ha un bordo continuo con un'ombra.

In LibO è anche possibile applicare bordi agli stili di carattere: ogni riga della selezione del testo al quale viene applicato lo stile avrà i bordi configurati.

Scheda Condizione

Gli stili condizionali sono un arma potente, però strana. Veramente negli anni che uso Writer non ho mai trovato un uso pratico per loro perciò non farò un'analisi approfondita. In sostanza risulta possibile definire *un unico* stile che si comporti come altri stili data una condizione. Un esempio potrebbe essere fare che lo stile «corpo del testo» si *comporti* come «contenuto della tabella» quando è in una tabella o come un altro stile all'interno di una cornice o sezione.

Si potrebbe dire che uno stile condizionale è «uno stile per dominarli tutti». Forse sono utili per preparare complessi modelli di documenti per l'ufficio, ma non parleremo di loro qui.

3.1.2 Togliere stili di carattere

Applicare uno stile è semplice: doppio clic sul suo nome e questo verrà applicato al punto dove si trova il cursore o alla selezione del testo. Lo strumento **MODO RIEMPIMENTO** può anche essere utilizzato, come già commentato in precedenza, per applicare stili di carattere con grande facilità, «dipingendo» lo stile su di una porzione del testo. Però, come si fa per *togliere* uno stile di carattere applicato? L'opzione «cancella formattazione diretta» (**Ctrl** **M**) logicamente non ci aiuterà dato che stiamo parlando di *stili*.

Semplice: applicando uno stile di carattere speciale chiamato **STILE PREDEFINITO** (Figura 16). Questo stile non può essere modificato e la sua unica funzione è quella di far ritornare il controllo della formattazione allo stile di paragrafo, perciò dobbiamo soltanto selezionare il testo con lo stile di carattere da eliminare per andare all'editore di stili e formattazioni e fare doppio clic su **STILE PREDEFINITO**.

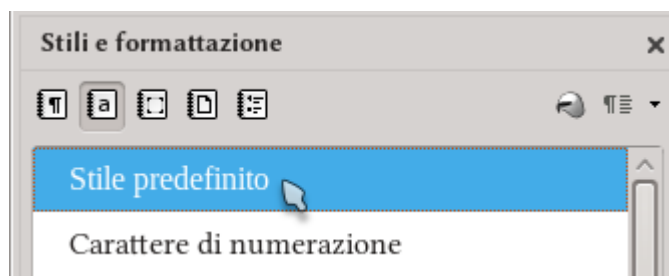


Figura 16: Togliere uno stile di carattere grazie allo «stile predefinito»

3.1.3 Stili di cornici

Le cornici sono oggetti che «galleggiano» sulla pagina e che possono ricevere qualsiasi tipo di contenuto. È possibile crearle da INSERISCI → CORNICE → CORNICE ... e possono essere utilizzati per tante cose. Per esempio risultano utili per inserire note sul margine con informazione aggiuntiva. Writer usa in forma automatica tante cornici: ogni immagine inserita nel documento e ogni oggetto di Math si trovano in realtà all'interno di una cornice con particolari caratteristiche, le quali sono modificabili sia direttamente, sia tramite lo stile di cornice corrispondente.

È importante notare che gli stili di cornice vengono applicati alla cornice in sé, *non al suo contenuto*. Al testo che si trova all'interno di una cornice è possibile applicare diversi stili di paragrafo o carattere (o entrambi).

Le cornici, ma soprattutto i loro stili che li controllano, hanno così tante «particolarità» che l'argomento merita un capitolo completo, perciò torneremo su di loro nel capitolo C.7 a pagina 129.

3.1.4 Stili di pagina

Un altro argomento che merita un capitolo tutto per sé: B.4 a pagina 73.

Tanto per fare un'introduzione, è sufficiente dire che gli stili di pagina ci permettono da «raggruppare» pagine secondo le caratteristiche per loro volute. Per esempio, risulta possibile definire in un solo procedimento come sarà la prima pagina di ogni capitolo o quelle che vengono dopo, stabilire che allo stile di «prima pagina» deve seguire lo stile «pagina seguente» e che quest'ultimo deve ripetersi da lì in poi, eccetera.

Una cosa che sfortunatamente *non* si può fare ancora con gli stili di pagina è definire «gerarchie»: l'opzione «Ereditato da» è in grigio e non si può utilizzare.

Bug 41316 - *Page styles should support hierarchical parent-child relationships (like paragraph or character styles)*

3.1.5 Stili di elenco

Gli stili di elenco sono «particolari» e utilizzati nel modo sbagliato ci possono regalare dei bei problemi. Risultano uno strumento potente e flessibile per creare elenchi numerati e puntati, però è proprio questo potere e questa flessibilità che ci obbliga a utilizzarli correttamente.

Il problema principale è che questi stili definiscono un rientro e una spaziatura propri per collocare il numero o i punti, perciò se sono applicati su di uno stile di paragrafo che ha a sua volta un rientro proprio ci potrebbero essere dei problemi: risulta pertanto

raccomandabile applicarli su degli stili di paragrafo *senza rientri propri*.

Il lettore troverà più informazioni su come configurare gli elenchi nel capitolo C.2, *Elenchi numerati e puntati*, a pagina 101, perciò qui ci limiteremo a indicare il modo di *utilizzarli*.

Se con il cursore in un paragrafo si fa doppio clic sul nome di uno stile di elenco, vedremo che questo viene applicato al paragrafo in questione, il quale mostrerà il numero o il punto configurato nello stile. La forma in cui è stato applicato si può vedere se modifichiamo le proprietà del paragrafo (CLIC DESTRO → PARAGRAFO) e andiamo sulla scheda STRUTTURA E NUMERAZIONE. Lì, su STILE DI NUMERAZIONE, troveremo che lo stile di elenco applicato è selezionato: per toglierlo è sufficiente scegliere «Nessuno» della lista a tendina.

Questo certamente è anche possibile per gli stili di paragrafo.

Un punto importante: se possibile si dovrebbe evitare di utilizzare stili di elenco per numerare capitoli: Writer ci propone altri meccanismi dei quali ci occuperemo nel capitolo B.5, *Organizzare e numerare i capitoli*, a pagina 81.



Il ripasso generale sugli stili è già completato. Il miglior modo di imparare ad utilizzarli è, giustamente, *utilizzarli*. Perciò lascerò al lettore il compito di «giocare» un po' con tutte le possibilità offerte da questo potente strumento.

3.2 Riciclare stili: i modelli

La prima domanda che viene in mente dopo aver definito tanti stili, stabilendo eredi e organizzandoli è, *come si fa ad approfittare di tutto questo lavoro in nuovi documenti?*

Semplice: FILE → MODELLI → SALVA COME MODELLO crea una copia «speciale» del file che ci permetterà posteriormente di creare altri documenti con FILE → NUOVO → MODELLI e un doppio clic sul modello scelto.

*È importante notare che con questa procedura per creare un modello si salvano non solo gli stili ma anche il **contenuto** del documento, perciò è importante prima di salvare il modello eliminare tutto ciò che non serve.*

Si può persino andare oltre e far sì che il nostro modello preferito diventi quello predefinito: il modello che si apre automaticamente quando si fa partire Writer o quando si crea un documento nuovo: FILE → MODELLI → GESTISCI, doppio clic su «Personalizzati», si sceglie il modello e si fa clic sul bottone IMPOSTA COME PREDEFINITO.

Se poi decidiamo di cambiare qualcosa in qualcuno dei nostri modelli (modificare o anche aggiungere degli stili), FILE → MODELLI → GESTISCI, doppio clic su PERSONALIZZATI, si seleziona il modello che deve essere modificato e clic sul bottone MODIFICA. Finite le modifiche si salva il file normalmente e tutto sarà pronto: al momento di aprire un documento basato su quel modello Writer ci chiederà se vogliamo aggiornare gli stili.

*Se diciamo di no il vincolo tra il documento e il modello si romperà definitivamente. Non esiste per il momento un modo «ufficiale» di assegnare un modello a un documento esistente, però si può utilizzare l'estensione chiamata **Template Changer**. (non attendete miracoli, però). Parleremo brevemente sulle estensioni a pagina 257.*

3.3 Il menù Stili

A partire della versione 5.1 LibO incorpora un nuovo menù che semplifica l'applicazione degli stili più utilizzati: il menù **STILI**.

Come si vede nella schermata si possono applicare da lì alcuni stili di paragrafo e carattere o modificare lo stile attualmente in uso, tra altre cose.

Un'opzione presente in questo menù e della quale non abbiamo parlato ancora è quella di **CARICA GLI STILI**. Questo permette di caricare nel documento attuale uno stile definito in un altro documento o modello. È possibile filtrare gli stili presenti in quell'altro documento per tipo (testo, cornice, pagina o elenco), scegliere se vogliamo sovrascrivere gli stili di uguale nome nel nostro documento, eccetera (Figura 17).

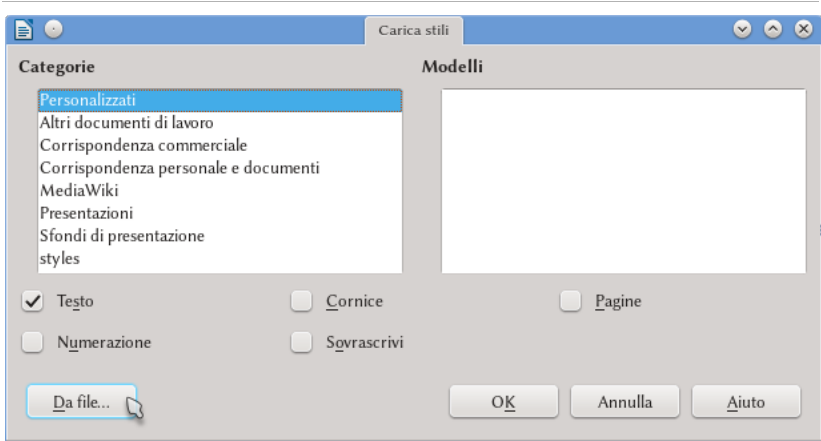


Figura 17: Caricare stili da un altro documento con l'opzione STILI →

CARICA GLI STILI

B.4 Numerare le pagine: gli stili di pagina

Il modo con cui si deve applicare la numerazione delle pagine in Writer è diverso che in altri programmi e per alcune persone può pure sembrare complicato, ma attenzione, che questa solo apparente difficoltà ci dona uno strumento incredibilmente versatile: gli stili di pagina.

4.1 Preliminari: il numero di pagina come «campo»

Anche se il numero di una pagina è una proprietà di essa, in Writer il modo di mostrare questo numero non lo è.

I numeri di pagina in Writer si presentano tramite un «campo» (torneremo su questo nel capitolo D.2 a pagina 159): INSERISCI → NUMERO DI PAGINA o dal menù a tendina del bottone INSERISCI CAMPO che si trova sulla barra degli strumenti standard. In principio è possibile collocare questo campo in qualsiasi posto del documento, il che può sembrare strano, ma è una delle basi della flessibilità del sistema.

4.2 Riga di intestazione e piè pagina / stili di pagina

Evidentemente, il posto dove il numero di pagina risulta più utile è nella riga d'intestazione o nel piè di pagina.

Come già commentato nel capitolo precedente gli stili di pagina permettono di organizzare le nostre pagine in «categorie», ognuna delle quali avrà delle caratteristiche proprie. Possiamo, per esempio, definire come saranno le pagine per l'indice generale, per la prima pagina di ogni capitolo, per le pagine che seguono la prima, per le appendici... quello che è necessario per la struttura del nostro documento e potremo definire/modificare le caratteristiche di un gruppo senza disturbare gli altri.

IMPORTANTE: *Non esiste formattazione diretta per le pagine come per i paragrafi o per i caratteri*, si possono soltanto utilizzare gli stili*

Nell'editore di stili e formattazione, facciamo un clic sul quarto bottone in alto: **STILI DI PAGINA**. Ci sono lì diversi stili predefiniti che si possono modificare a volontà (**CLIC DESTRO** → **CAMBIA**), o semplicemente si può crearne uno nuovo (**CLIC DESTRO** → **NUOVO**). In entrambi casi la riga d'intestazione/piè di pagina per quello stile in particolare si può attivare o disattivare nelle corrispondenti schede (**RIGA D'INTESTAZIONE** e **PIÈ DI PAGINA**) del quadro che si presenta. Lì risulta anche possibile scegliere di avere (o no) contenuto diverso nelle pagine sinistre/destre, il che permette di costruire

* Da un punto di vista tecnico neppure lì... torneremo su questo parlando della struttura di un file odt a pagina 289

velocemente documenti di struttura molto complessa con un numero contenuto di stili di pagina*. Una caratteristica sommamente importante è che nella scheda **GESTIONE** si può scegliere lo «stile seguente» lo stile che stiamo definendo/modificando e che perciò è possibile riuscire a far sì che Writer applichi in forma automatica una successione di stili diversi: per esempio che la prima pagina di ogni capitolo presenti il numero di pagina centrato al piè (stile di pagina «Prima pagina») e venga seguita da pagine che presentino il numero (e possibilmente altre informazioni quali il nome del capitolo o sezione, e con contenuto alternato tra pagine pari e dispari) nella riga d'intestazione.

*Nella scheda **PAGINA** è possibile definire le dimensioni della pagina, i margini, l'orientamento, il tipo di numerazione (l'opzione **FORMATO**: arabo, romano...), se la pagina sarà uguale per numeri pari e dispari o dovrà rispecchiare i margini (l'opzione **LAYOUT DI PAGINA**) per lasciare spazio alla rilegatura...*

*È anche possibile attivare, senza aprire la configurazione dello stile, la riga d'intestazione/piè di pagina per qualsiasi stile di pagina utilizzato nel documento dal menù **INSERISCI** → **INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA** → **RIGA D'INTESTAZIONE (PIÈ DI PAGINA)** dove si vedrà una lista degli stili di pagina disponibili nel documento con a sinistra una casella che indicherà su quali la riga d'intestazione (piè) di pagina è abilitata.*

* Nell'Appendice B racconto quanti stili ho utilizzato per questo libro.


Una volta definito/modificato lo stile di pagina per incorporare la riga d'intestazione o piè di pagina necessaria è possibile applicare quello stile a una pagina qualsiasi nella quale si trova il cursore facendo doppio clic sul nome dello stile. Si deve tener presente che se non esiste un'interruzione pagina quello stile verrà applicato a *tutte* le pagine che precedono e che seguono la pagina scelta. Più avanti vedremo come controllare questo.

*Per fare esperimenti (sempre in documenti nuovi!) con gli stili di pagina è utile ricordare che risulta possibile riempire pagine rapidamente utilizzando degli «autotesti» (parleremo di loro nel capitolo C.8 a pagina 145): scrivendo **te** (oppure **lorem**) e poi premendo **F3** saranno introdotti dei testi d'esempio.*

*Una cosa che di solito genera confusione nei nuovi utenti di Writer è che nella definizione dello stile di pagina si può determinare che questo presenti o meno la riga d'intestazione o piè di pagina, **ma non risulta possibile decidere il contenuto di questi spazi**: questo contenuto si deve applicare **nella** pagina.*

Una volta applicato lo stile potremo vedere la sua riga d'intestazione/piè di pagina in attesa di contenuto. Con un clic lì ci rimane soltanto di incorporare l'informazione opportuna: per esempio, il campo **NUMERO DI PAGINA...**

In modo predefinito le righe d'intestazione/piè di pagina utilizzano stili particolari (chiamati Intestazione, Intestazione sinistra/destra, eccetera) i quali hanno due tabulazioni, una in centro dell'area

del testo con allineamento centrato e l'altra a destra con allineamento a destra. Questi tabulatori ci permettono di inserire il contenuto e allinearlo in forma semplice. Per esempio, si può inserire il campo del numero di pagina a sinistra, premere  (il cursore salta alla metà della riga) e inserire il nome dell'autore o un campo che indichi il titolo del capitolo attuale (torneremo su questo nel capitolo D.2 a pagina 159).

È importante notare che per completare il contenuto della riga d'intestazione/piè di pagina di ogni stile particolare sarà necessario applicare lo stile almeno una volta e che se si usa un contenuto diverso in pagine pari/dispari sarà necessario applicare lo stile ad almeno due pagine consecutive. Definito il contenuto questo rimarrà anche se si cancellano tutte le pagine che usano quello stile.

4.3 Applicare gli stili di pagina

Ci sono diversi modi di applicare una sequenza di stili di pagina. Il primo è tramite l'opzione **STILE SUCCESSIVO** nella definizione degli stili: si applica uno stile alla prima pagina (doppio clic sul nome dello stile) e gli altri seguono automaticamente per le pagine seguenti. Se si vuole uscire di questa sequenza (per esempio, all'inizio di un nuovo capitolo), è necessario inserire un'interruzione pagina. Le interruzioni pagina si possono applicare con **INSERISCI → INTERRUZIONE MANUALE**, selezionando **INTERRUZIONE DI PAGINA** e prendendo lo stile desiderato nel menù a tendina corrispondente. Risulta importante notare la casella **CAMBIA NUMERO DI PAGINA**, la quale permette di reinizializzare la numerazione delle pagine nel momento che si vuole.

In questo modo risulta possibile, per esempio, inserire una pagina con orientamento orizzontale tra due pagine verticali: semplicemente si applica l'interruzione di pagina due volte, una prima e una dopo la pagina «anomala».

Le interruzioni di pagina si possono automatizzare associandole a un determinato stile di paragrafo (più dettagli nel capitolo B.3.1.1 a pagina 51). Se, per esempio, risulta necessario che ogni capitolo inizi in una pagina nuova e se viene utilizzato lo stile «Titolo 1» per indicare il titolo del capitolo, modificando questo stile di paragrafo nella scheda **FLUSSO DI TESTO** esiste una sezione chiamata **INTERRUZIONI**: sotto **INSERISCI** si seleziona: **TIPO «PAGINA»**, **POSIZIONE «PRIMA»**, **CON STILE DI PAGINA** (si prende quello che ci serve) e se risulta opportuno si cambia il numero di pagina (zero vuol dire «senza cambiare il numero»). È proprio così che l'inizio di ogni capitolo in questo libro viene definito.

4.4 Cambiare il numero di pagina

Anche se indirettamente considerato nella sezione precedente questa risulta una domanda così ricorrente che merita una sezione propria: come si fa che la pagina 5 diventi la pagina 1?

Si deve introdurre un'interruzione pagina con cambio di stile pagina e lì cambiare il numero. Per questo esistono due metodi:

Sotto **INSERISCI** → **INTERRUZIONE MANUALE** → selezionare **INTERRUZIONE DI PAGINA** → selezionare uno **STILE DE PAGINA** della lista (può anche essere quello di prima!) → marcare **CAMBIA NUMERO DI PAGINA** e scegliere il numero desiderato.

Se esiste già l'interruzione (per esempio, perché lo stile di paragrafo della pagina seguente introduce automaticamente un'interru-

zione pagina), sul primo paragrafo della pagina seguente si fa **CLIC DESTRO** → **PARAGRAFO** (oppure **FORMATO** → **PARAGRAFO**) → **SCHEDA FLUSSO DI TESTO** → nella sezione **INTERRUZIONI** si attiva l'opzione **INSERISCI** e si seleziona: **TIPO «PAGINA»**, **POSIZIONE «PRIMA»**, **CON STILE DI PAGINA** (si prende quello che ci serve) e si cambia il numero di pagina (zero vuol dire «senza cambiare il numero»).

È importante sottolineare questo concetto: uno stile di paragrafo può introdurre un'interruzione pagina in forma automatica. Questo insieme alla possibilità di cambiare il numero di pagina ci permette di costruire per esempio una numerazione molto diffusa in certi tipi di manuali (non questo, certamente...), cioè «numero di capitolo» – «numero di pagina», dove «numero di pagina» inizia da 1 per ogni nuovo capitolo: sarà sufficiente introdurre i corrispondenti campi nella riga d'intestazione/piè di pagina.

4.5 Cambiare il tipo di numerazione

Potrebbe essere necessario utilizzare numeri romani, o addirittura lettere, per numerare pagine speciali quali quelle dell'indice generale. Il modo più sicuro di realizzare questo è già stato accennato sopra ed è come segue: nella scheda **PAGINA** dello stile di pagina che ci interessa e sotto **IMPOSTAZIONI LAYOUT** → **FORMATO** si sceglie il tipo di numerazione desiderata.

4.6 Visibilità delle interruzioni pagina

LibO ha risolto con certa eleganza il problema della visibilità delle interruzioni pagina che a suo tempo ereditò da OOo. In sostanza fa vedere una riga tratteggiata fra entrambe le pagine e man-

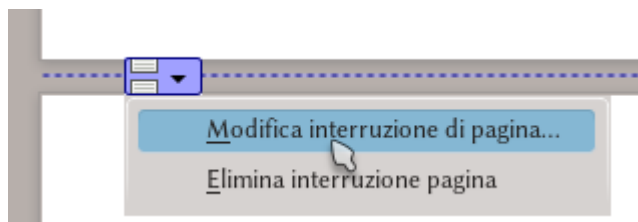


Figura 18: Modificare un'interruzione pagina

tenendo il cursore su questa linea compare un bottone che ci permette di aprire un menù con delle opzioni per modificare l'interruzione considerata.

Qui però dobbiamo essere attenti a un «problema concettuale» che potrebbe confondere i nuovi utenti: le interruzioni pagina sono in realtà una proprietà di un paragrafo, non della pagina in sé, perciò con questo menù si perde un po di vista il vero «responsabile» dell'interruzione. Infatti, risulta ugualmente semplice arrivare a modificare l'interruzione con un clic destro sul paragrafo che viene immediatamente dopo.

Però una volta che conosciamo «la verità» quello che risulta più importante è che *finalmente* le interruzioni pagina sono semplici da visualizzare, evviva!

B.5 Organizzare e numerare i capitoli

Prima di iniziare è importante sottolineare che questo capitolo non sarà soltanto sulla *numerazione* ma principalmente sulla *struttura*: se si lascia l'opzione di numerazione in «nessuna» i capitoli non saranno numerati ma risulteranno comunque «organizzati».

Quello che segue ci permette di avere un indice generale automatico, realizzare riferimenti incrociati... e, certamente, di avere una numerazione, questo però è soltanto una parte della storia.

Mano all'opera, dunque, che gli strumenti presentati in questo capitolo sono veramente interessanti.

5.1 Dare un «livello» agli stili

Abituati ad altri programmi tanti utenti nuovi di Writer utilizzano elenchi numerati per numerare i capitoli, azione che porta ad avere tantissimi problemi di consistenza nella formattazione*.

Il metodo utilizzato da Writer può sembrare all'inizio un tantino strano e infatti è lontano della perfezione, però risulta così semplice che abituarsi non è un problema.

* Molti dei quali sono pure presenti in quei programmi.

Tutto (o *quasi* tutto, più in giù torneremo su questo «quasi») quello che serve si trova sotto STRUMENTI → NUMERAZIONE STRUTTURA. Nella scheda NUMERAZIONE si trova una lista di dieci «livelli» che costituiranno la struttura del nostro documento. Selezionando ogni livello è possibile assegnare uno stile di paragrafo, una numerazione (se ci serve) e uno stile di carattere da applicare su quella numerazione. Per i livelli più bassi (dal 2 in avanti) si possono scegliere i livelli da mostrare nella numerazione (l'opzione chiamata MOSTRA SOTTOLIVELLI), ottenendo per esempio una numerazione come segue:

- 1
- 1.1
- 1.2
- 1.2.1
- 2
- 2.1
- 2.2
- ...

I punti o altri caratteri utilizzati per separare i numeri si possono gestire in SEPARATORE, DAVANTI/DIETRO.

Ecco fatto. Gli stili assegnati a ogni livello in questo dialogo saranno utilizzati automaticamente per generare l'indice generale del documento (INSERISCI → INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO → INDICE GENERALE, INDICE ANALITICO O BIBLIOGRAFIA).

Una nota importante: nella scheda POSIZIONE di questo dialogo si può definire come sarà la separazione tra il numero e il testo del titolo. Dato che il modo di configurare questa numerazione è identico a quella utilizzata per gli elenchi numerati/puntati non dirò di più qui, invitando il lettore a leggere il capitolo C.2, *Elenchi numerati e puntati*, a pagina 101.

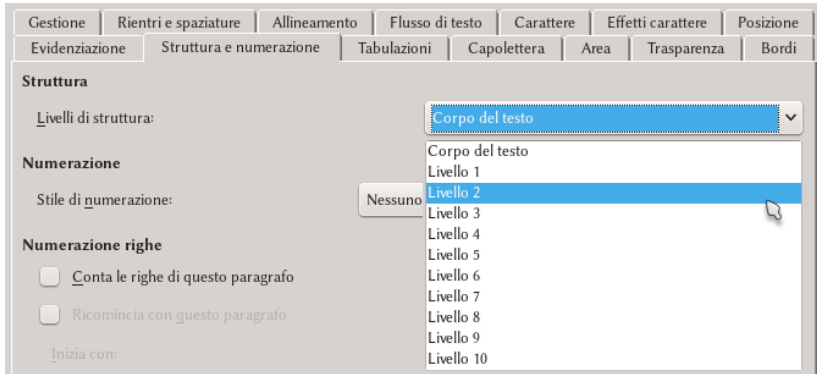


Figura 19: Configurare il livello di uno stile

È importante notare che risulta possibile avere un numero arbitrario di stili di paragrafo per ogni livello, il che ci permette di costruire strutture più ricche e complesse. Un uso possibile sarebbe la definizione di appendici che copino la struttura dei capitoli mantenendo pertanto lo stesso schema di livello ma con una numerazione indipendente.

Questi «stili aggiuntivi» per ogni livello non si configurano però in **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA** ma direttamente sulla definizione dello stile di paragrafo in considerazione sulla scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**. La Figura 19 indica come si sceglie il livello desiderato.

E qui arriviamo al «quasi tutto» di sopra: configurando i livelli in questo modo non sarà possibile definire uno schema di numerazione come quello degli stili «di base» per ogni livello. Se ci serve numerare anche questi stili aggiuntivi, nella stessa scheda dove si definisce il «livello» si dovrà scegliere di applicare uno stile di lista... proprio quello che abbiamo detto al principio del capitolo che conveniva evitare.

E sì, la vita è crudele.

Nella sezione B.3.1.5, *Stili di elenco* a pagina 67 si parla su come utilizzare gli stili di elenco.

5.2 Numerazione «continua»

Writer non permette di realizzare in forma diretta uno schema di numerazione come il seguente:

1
1.1
1.2
2
2.3
...

cioè, uno schema nel quale al cambiare del valore di un «livello» NON viene reinizializzata la numerazione di quello successivo. Fortunatamente si può «simulare» questa disposizione.

Semplicemente si numerano i paragrafi del livello superiore (per esempio, la «Parte») con **STRUMENTI → NUMERAZIONE STRUTTURA** mentre lo stile di secondo livello (il «Capitolo») viene numerato con uno stile di lista nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**.

B.6 Immagini incorporate e collegate

Quando si fa INSERISCI → IMMAGINE, sotto a sinistra si trova l'opzione COLLEGA, come si può vedere nella Figura 20.

Questa opzione fa sì che l'immagine *non venga inclusa nel file*, soltanto *collegata*.

*Per riuscire a vedere tutto ciò che segue potrebbe essere necessario dire a LibO di **utilizzare i suoi propri dialoghi per caricare/salvare i file invece dei dialoghi del sistema** perché altrimenti alcune opzioni potrebbero non essere disponibili. Per questo andiamo su STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → GENERALE e selezioniamo l'opzione USA FINESTRE DI DIALOGO DI LIBREOFFICE.*

Quando si sceglie questa opzione il programma ci chiederà se *veramente* vogliamo fare quello che stiamo facendo, qual'è il problema? Bene, se il file viene spostato in un altro sistema e ci dimentichiamo di portare anche l'immagine, finiremo con un file «rotto».

Writer immagazzina i collegamenti in forma relativa, perciò se si salva il file in DOCUMENTI/LAVORO e le immagini in DOCUMENTI/LAVORO/IMMAGINI sarà sufficiente, se si desidera spo-

stare tutto il progetto in un altro computer, copiare in forma completa la cartella LAVORO.

Per far sì che le immagini collegate vengano incorporate nel documento è sufficiente andare in MODIFICA → COLLEGAMENTI, scegliere i collegamenti della lista e premere INTERROMPE COLLEGAMENTO.

Sfortunatamente non esiste un modo uguale e semplice per fare il contrario, cioè che un'immagine incorporata diventi collegata... esiste, però, un modo meno semplice del quale parleremo nella sezione E.3.2, *All'interno di un file odt* a pagina 289.

Utilizzando i menù nativi di LibO, come si può vedere nella Figura 20 si ha l'opzione di scegliere lo stile di cornice che si applicherà all'immagine indipendentemente che venga inclusa o collegata.

Più informazione sulle cornici nel capitolo C.7 a pagina 129.

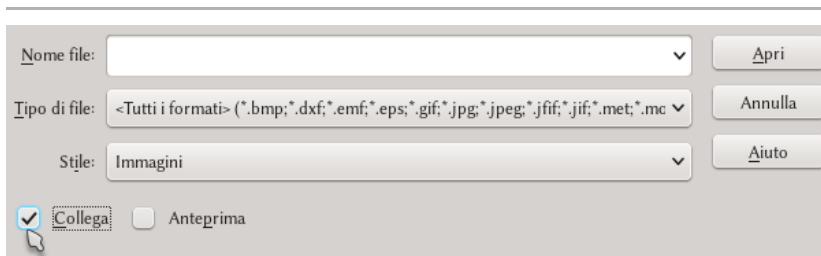


Figura 20: Collegare un'immagine

C. Dare forma al documento


C.1 Configurare l'indice generale

Come già riferito parlando della numerazione capitoli (pagina 81), tanto gli stili di paragrafo configurati nel dialogo **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE E STRUTTURA** che quelli con un «livello» assegnato nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** saranno inclusi automaticamente nell'indice (**INSERISCI** → **INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO** → **INDICE GENERALE, INDICE ANALITICO O BIBLIOGRAFIA**): in questo capitolo vedremo il modo di configurare questo indice.

1.1 Precauzione iniziale

Risulta importante notare che se un indice viene inserito nella prima riga di un documento, o nella prima riga di una sezione, o proprio dopo di un'interruzione di pagina *non sarà possibile muoverlo o inserire testo prima*. È conveniente lasciare almeno una riga in bianco *prima* dell'indice.

Se l'indice è stato introdotto in quelle regioni e vogliamo spostarlo, ci sono due opzioni, o viene cancellato e ricostruito più «in giù» o si fa quello che viene descritto di seguito:

1. CLIC DESTRO SULL'INDICE → MODIFICA L'INDICE ANALITICO O INDICE GENERALE → togliere la spunta su PROTETTO CONTRO MODIFICHE MANUALI → OK
2. Con il cursore al principio dell'indice premere **Alt** +  due volte: una riga in bianco comparirà prima dell'indice
3. Adesso è possibile ripristinare l'opzione tolta nel punto 1: ci sarà un paragrafo vuoto prima dell'indice.

1.2 Inserire un indice

Quando viene inserito un indice si presenta un quadro come quello presentato nella Figura 21.

A sinistra si trova uno schema di come si vedrà l'indice con quello che viene scelto a destra.

In questo capitolo parlerò maggiormente sugli indici generali, anche se molto di quello che qui si commenta si applica pure agli altri tipi di indici. Perciò anche se farò un breve commento alla fine e

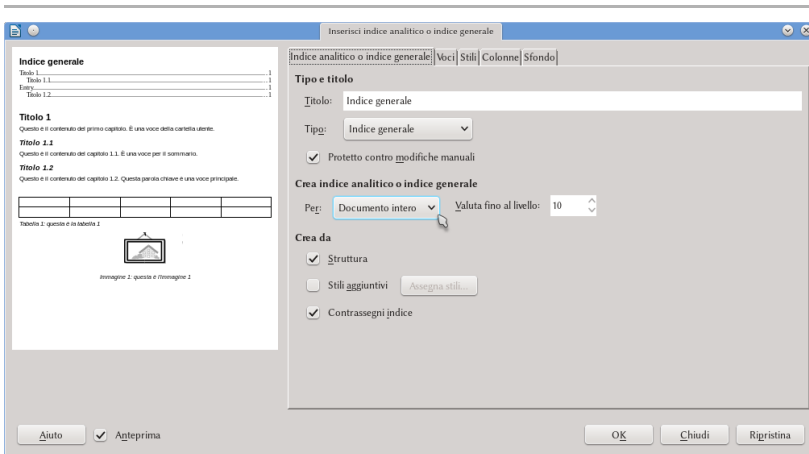


Figura 21: Creare un indice

ci sarà un capitolo dedicato all'indice bibliografico (a pagina 169), lascerò al lettore «giocare» con gli altri tipi di indici possibili, i quali possono essere scelti con il menù a tendina **TIPO** (indice delle illustrazioni, tabelle, oggetti...).

1.3 Scheda Indice analitico o indice generale

Nella prima scheda, chiamata **INDICE ANALITICO O INDICE GENERALE**, si può cambiare il nome dell'indice, scegliere il suo tipo*, permettere o no che il suo contenuto sia manualmente modificato e su quale parte del documento questo indice prende l'informazione (tutto il documento o solo il presente capitolo).

Writer considera come «capitolo» il livello 1 della numerazione dei capitoli, non è possibile decidere che inizi da un altro livello: se la struttura del documento fa sì che i nostri «capitoli» siano il livello 2 e vogliamo indici parziali per ogni capitolo, ci saranno dei problemi.

L'unica «soluzione» per questo è infatti cambiare la struttura del documento per far sì che i capitoli siano nel livello 1.

Bug 94218 - footnote numbering per chapter: define outline level that resets numbering

L'ultima parte di questa prima scheda dice all'indice da dove prendere l'informazione:

* Soltanto quando lo si crea. Non è possibile cambiare il «tipo» di un indice già inserito.

STRUTTURA: Si riferisce ai livelli configurati in **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA** o nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** dello stile di paragrafo (più informazioni a pagina 81).

*Come già indicato, è possibile assegnare un numero arbitrario di stili di paragrafo a ogni livello semplicemente modificando lo stile di paragrafo corrispondente nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** e scegliendo il livello in **LIVELLI DI STRUTTURA**. L'indice incorporerà anche questi stili di paragrafo.*

STILI AGGIUNTIVI: Ci permette di includere nell'indice stili di paragrafo senza un livello assegnato. Attivando questa opzione e aprendo il corrispondente quadro (con il bottone **ASSEGNA STILI**), ci troviamo con quello illustrato nella Figura 22: scegliendo uno stile di paragrafo qualsiasi possiamo utilizzare i bottoni in basso a sinistra per farli corrispondere al «livello» desiderato

CONTRASSEGNI INDICE: Include il testo contrassegnato dall'utente con **INSERISCI** → **INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO** → **VOCE DI INDICE**.

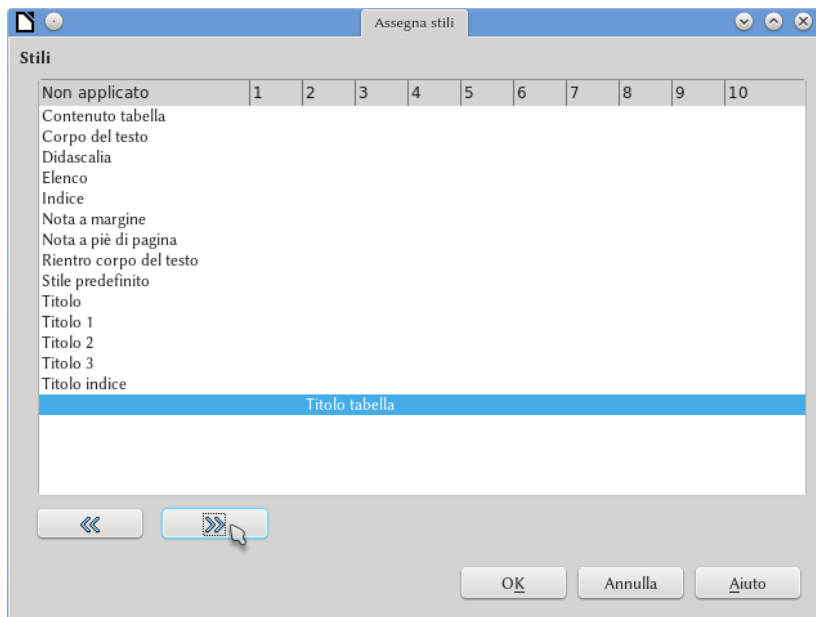


Figura 22: Scegliere stili aggiuntivi per l'indice

1.4 Scheda Voci

Nella scheda **VOCI** (Figura 23) viene definita la struttura di ogni linea dell'indice.

Scegliendo un livello si può definire quale contenuto ci sarà modificando quello che offre la riga **STRUTTURA**. Ogni «bottone» nella riga rappresenta una parte dell'informazione che sarà inclusa nell'indice in modo automatico.

Per cancellare un elemento presente è sufficiente selezionarlo e premere **Del** oppure si può aggiungere contenuto facendo clic in uno degli spazi vuoti e premendo qualcuno dei bottoni che si trovano sotto (numero di capitolo, testo —il titolo—, una tabulazione, il

numero della pagina). È anche possibile scrivere dei testi semplici (per anteporre la parola «Capitolo», per esempio, o creare uno spazio tra il numero del capitolo e il suo nome) in qualsiasi di questi spazi.

Il significato dei bottoni disponibili è il seguente:

- E#** Rappresenta il numero del capitolo
- E** Rappresenta il testo del titolo
- T** Rappresenta un «tabulatore». Per questi tabulatori è possibile scegliere un carattere di riempimento (in modo predefinito, i punti). È importante notare che questi tabulatori sono limitati in confronto a quelli normali per il testo e che non conviene utilizzarne più di uno per ogni riga:

***Bug 32360** - tabstops on TOC are no fully functional (do not support right and middle alignment)*

- #** Rappresenta il numero della pagina

Il bottone «collegamento ipertestuale» permette che l'indice diventi «interattivo»: con un **Ctrl** + clic su una voce dell'indice (o un semplice clic nel PDF risultante) il cursore «farà un salto» alla pagina corrispondente. Nelle ultime versioni di LibO questa opzione è attiva in modo predefinito e si presenta come i due bottoni, uno all'inizio chiamato «LS» e l'altro alla fine chiamato «LE» che si vedono nella Figura 23.

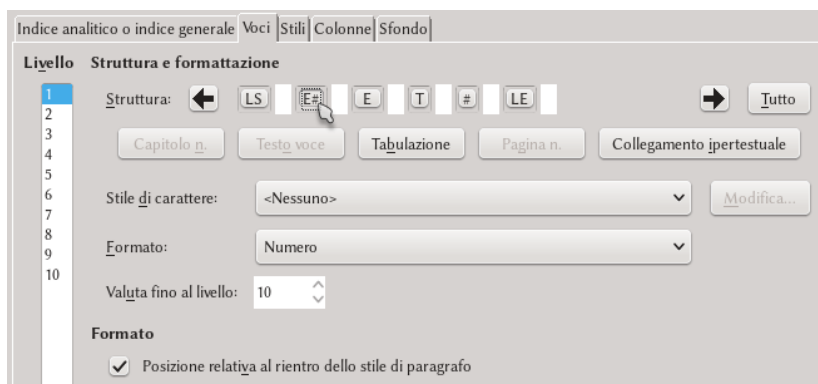


Figura 23: Configurare la struttura dell'indice

Se ci troviamo di fronte a un documento vecchio e vogliamo attivare questa opzione sarà sufficiente collocare il cursore in uno spazio vuoto dove si vuole che inizi il collegamento e premere il bottone COLLEGAMENTO IPERTESTUALE (compare il bottone LE), poi collocare il cursore alla fine e fare clic ancora su COLLEGAMENTO IPERTESTUALE (compare il bottone LE).

È importante notare che selezionando ognuna delle voci nella struttura dell'indice è possibile applicare uno stile di carattere particolare per quella voce. Questo include i frammenti di testo inseriti manualmente e i bottoni del collegamento ipertestuale.

È poco probabile che succeda, però aggiungendo più contenuto a STRUTTURA potrebbe capitare che sia necessario utilizzare le frecce agli stremi della linea per accedere a tutte le sue parti.

In modo predefinito sui collegamenti ipertestuali viene applicato lo stile di carattere chiamato «Salto a indice» che non offre nessun formato particolare. Se si vuole che i collegamenti si presentino, per esempio, in un altro colore è sufficiente modificare quello stile di carattere. Più informazioni sugli stili a pagina 49.

*Per aggiungere uno spazio tra il numero del capitolo e il testo si deve aggiungere **per ogni livello** uno spazio tra le voci E# y E. Cioè, si deve fare clic nello spazio vuoto tra i bottoni E# e E e aggiungere uno o più spazi.*

Questa configurazione della struttura mostrata dall'indice si deve realizzare per ogni livello.

1.5 Scheda Stili

Quasi tutto in Writer è governato dagli stili (più informazioni nel capitolo B.3 a pagina 49) e l'indice non poteva essere un'eccezione. In questa scheda (Figura 24) si può scegliere quali stili saranno utilizzati da ogni livello dell'indice: è sufficiente selezionare un livello a sinistra, uno stile a destra e fare clic sulla freccia in mezzo per l'assegnazione.

Il bottone **PREDEFINITO** permette di ritornare alla configurazione predefinita mentre che con il bottone **MODIFICA** si può accedere ve-

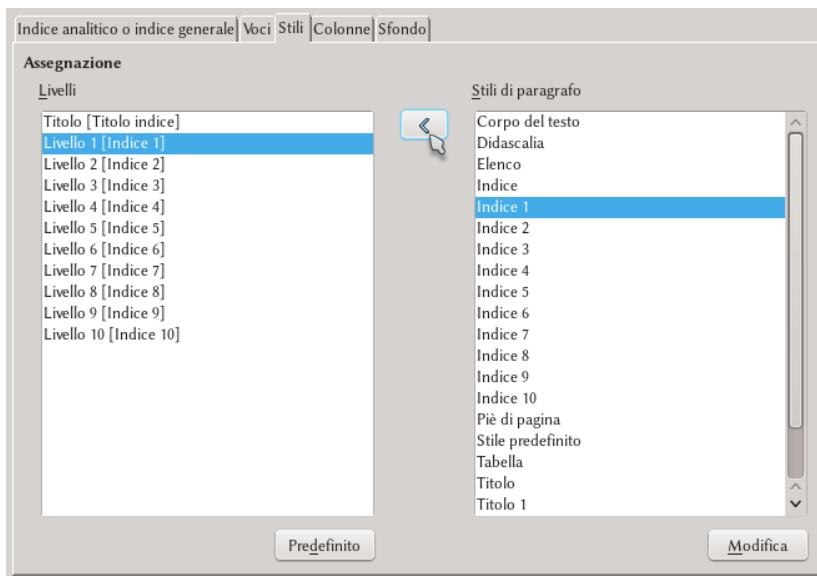


Figura 24: Scegliere gli stili per l'indice

locemente per modificare lo stile considerato, senza dover chiamare l'editore di stili e formattazione.

1.6 Schede Colonne e Sfondo

Non c'è tanto da dire su queste schede, tranne, forse, che il colore grigio che si vede come sfondo dell'indice durante la scrittura del documento anche se si lascia lo sfondo in «trasparente» non è un colore vero: si trova lì soltanto per dire che l'indice è stato generato automaticamente e pertanto non sarà stampato ne esportato in PDF. È possibile disabilitare questo sfondo (oppure cambiare il suo colore) in STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → COLORI AP-

PLICAZIONE: è sufficiente togliere la spunta di DOCUMENTO DI TESTO, SFONDO INDICI E TABELLE... io lo trovo utile.

1.7 Qualche parola sui diversi tipi di indici

Come già commentato, è possibile creare altre tipologie di indici. Gli indici di figure e tabelle funzionano soltanto se su queste viene applicata la didascalia, la quale si aggiunge con un clic destro sull'immagine e scegliendo INSERISCI DIDASCALIA.

Il menù contestuale delle tabelle non offre l'opzione di inserire la didascalia, però la barra degli strumenti contestuale che compare quando il cursore si trova su una cella della tabella sì: clic nel bottone DIDASCALIA e saremo pronti per scrivere.

Risulta anche possibile creare indici analitici: selezionando la parola da indicizzare facciamo INSERISCI → INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO → VOCE DI INDICE (Figura 25) dove è possibile aggiungere il testo scelto sia in un indice analitico sia in un indice personalizzato (da lì è anche possibile aggiungerla all'indice generale: dovremo anche indicare a quale livello associare il testo).

Si deve tener conto del fatto che anche se è possibile «marcare» una voce per l'indice analitico dicendo che tutti i testi simili siano anche loro inclusi nell'indice, se viene aggiunto nuovo testo dopo la creazione della voce questo non sarà automaticamente marcato e perciò risulta conveniente lasciare la creazione degli indici analitici per la fine del processo di scrittura.

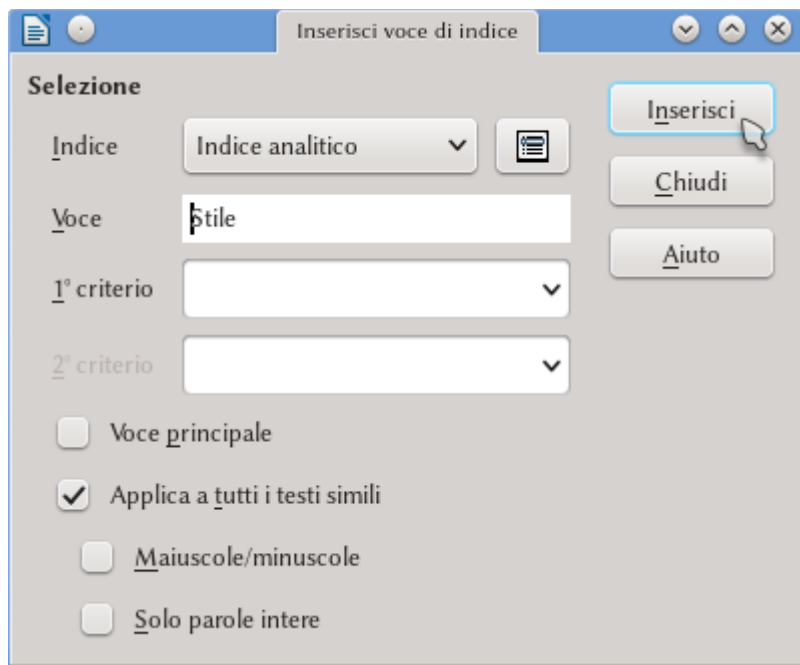


Figura 25: Marcare voci dell'indice analitico

Bug 48684 - Index is not indexing new versions of already indexed words

I «criteri» (per attivare il secondo bisogna utilizzare il primo) servono a classificare le voci. In questo modo si può fare che le voci «pentola» e «tegame» siano classificati sotto «strumenti da cucina» mentre «spazzolino» e «shampoo» siano classificati sotto «bagno», anche se «strumenti da cucina» e «bagno» non si trovano sul testo.

Un tipo particolare di indice con non poche differenze nei dettagli della sua costruzione con quello qui commentato è l'indice bibliografico del quale parleremo nel capitolo D.3, *Il database bibliografico*, a pagina 169.

1.8 «Salvare» un indice personalizzato

Se dopo di aver personalizzato al massimo un indice lo cancelliamo, tutto il lavoro fatto sarà perso definitivamente. E non ne parliamo di riutilizzare questo lavoro in un nuovo documento.

Dunque?

Resta solo di creare un modello che includa l'indice personalizzato, in modo tale che creando un nuovo documento a partire da questo modello l'indice sia già pronto.

C.2 Elenchi numerati e puntati



Figura 26: Elenchi numerati e puntati serviti nella barra laterale

Ci sono tre modi diversi di generare elenchi numerati o puntati: attivando il bottone corrispondente nel pannello Proprietà della barra laterale, usando i bottoni della barra degli strumenti **FORMATTAZIONE** o associando uno stile di elenco a un dato paragrafo, sia tramite formattazione diretta sia modificando lo stile di paragrafo nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**. I due primi hanno il vantaggio di essere veloci: infatti, come si vede nella Figura 26, dalla barra laterale si ha un menù a tendina che permette di scegliere tra diversi tipi di numerazione predefiniti. Il terzo modo ci permette, grazie all'uso degli stili, di tenere sotto controllo ogni aspetto di tutti gli elenchi

numerati e puntati e perciò diventa molto importante quando, per qualche motivo, nessuno degli elenchi predefiniti ci sono utili.

Su come vengono applicati i due primi metodi non c'è tanto da dire: con il cursore sul paragrafo o dopo aver selezionato un gruppo di paragrafi si fa clic sull'opzione desiderata.

Per applicare il terzo metodo è sufficiente selezionare, sia per lo stile di paragrafo sia per la formattazione diretta del singolo paragrafo da modificare, nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** uno stile di elenco convenientemente formattato. Per più dettagli sugli stili di paragrafo e il modo di modificarli, consultate il capitolo B.3 a pagina 49.

In tutti i casi, quando il cursore si trova su di un elenco ci troveremo con la barra degli strumenti contestuale di elenchi numerati e puntati mostrata nella Figura 27. Da questa barra è possibile controllare diversi aspetti degli elenchi.

Risulta importante notare che gli elenchi possono avere dei «livelli» come nel seguente esempio

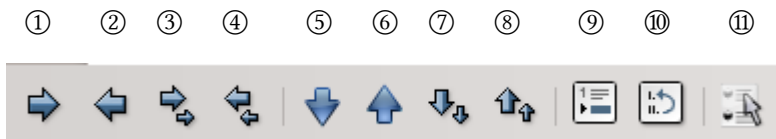





Figura 27: Barra de elenchi numerati e puntati. 1: Scendere un livello. 2: Salire un livello. 3: Scendere un livello con tutti i sottolivelli. 4: Salire di un livello con tutti i sottolivelli. 5: Spostare in basso. 6: Spostare in alto. 7: Spostare in basso con tutti i sottolivelli. 8: Spostare in alto con tutti i sottolivelli. 9: Inserire una voce senza numero. 10: Ricominciare la numerazione. 11: Apre il menù per configurare l'elenco numerato o puntato.

1. Primo livello
 1. Primo sottolivello
2. Altro primo livello
 1. Sottolivello
 1. Sotto sottolivello
 2. Secondo sotto sottolivello

Per cambiare il livello di una voce si possono utilizzare i bottoni della barra degli strumenti oppure, all'inizio della linea, premere  o   per scendere o salire di un livello, rispettivamente.

La configurazione degli elenchi ha un punto che merita una discussione più approfondita: l'allineamento dei numeri e il testo degli elenchi.

2.1 Configurare un elenco

Se la lista numerata (o puntata) è stata inserita manualmente, si potrà configurare facendo clic sul bottone che si trova a destra della barra degli strumenti mostrata nella Figura 27, mentre se sono stati utilizzati degli stili, modificando lo stile di lista corrispondente: in entrambi i casi si presentano le stesse opzioni, alcune delle quali saranno dettagliate in seguito.

Quello offerto dalle schede **PUNTI**, **TIPO DI NUMERAZIONE**, **STRUTTURA** e **IMMAGINE** è in sostanza una collezione di diversi tipi di liste numerate e puntate preconfigurate, perciò il loro utilizzo risulta chiaro.

Nella scheda **OPZIONI** si può selezionare il tipo di numerazione per ogni «livello» della lista numerata (o i simboli di quella puntata), se i livelli più bassi devono ereditare la numerazione di quelli più alti, il numero con il quale iniziare, eccetera.

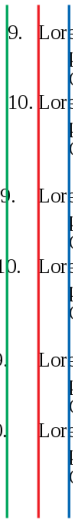
- 
9. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas.
 10. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas.
 9. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas.
 10. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas.
 9. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas.
 10. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas.
- 1 2 3

Figura 28: L'allineamento nelle liste. La numerazione della prima lista è allineata «a sinistra», la seconda è «centrata» mentre che la terza è «a destra». La posizione della tabulazione e del rientro sono configurate nello stesso modo nelle tre liste.

Quando viene configurato uno stile di lista, la scheda **GESTIONE** offre le stesse opzioni degli altri tipi di stili tranne per una: non è possibile che uno stile di lista erediti le caratteristiche di un altro.

Parlerò adesso della più «oscura» delle opzioni: l'allineamento, controllato nella scheda **POSIZIONE**. Farò riferimento all'immagine della Figura 28.

Per ogni «livello» di una lista (colonna a sinistra nella scheda **POSIZIONE**) possiamo modificare la posizione e l'allineamento dei numeri e il comportamento del margine sinistro del paragrafo.

ALLINEATO A (1) indica dove va la numerazione, ma siccome i numeri chiaramente occupano una certa larghezza sarà anche ne-

cessario indicare dove nel numero si prende la misura della sua posizione, e per questo si ha il menù **ALLINEAMENTO DELLA NUMERAZIONE**: con **A sinistra** (opzione predefinita) indichiamo che il numero deve cominciare nella posizione indicata (cioè, la posizione di riferimento si prende a sinistra del numero), con **A destra** indichiamo che il numero *finisce* in quella posizione (i numeri si trovano *prima* del riferimento, il quale rimane a destra) mentre che con **Al centro** indichiamo che si trova, insomma, centrato.

NUMERAZIONE SEGUITA DA (2) indica il modo in cui la numerazione deve separarsi dal testo (se si sceglie «tabulazione» sarà anche possibile indicare dove va a finire quella tabulazione con l'opzione **TABULAZIONE A**) mentre che **RIENTRO A (3)** indica il rientro sinistro del paragrafo come un tutto (meno la prima riga, certamente, che quello viene gestito da **NUMERAZIONE SEGUITA DA**).

NOTA IMPORTANTE

Se sul paragrafo sul quale viene applicata la numerazione c'è un rientro questo potrebbe essere «in conflitto» con quello della numerazione. Si raccomanda perciò di costruire le liste su stili di paragrafo che non abbiano rientri propri

Un'altra cosa da tener presente è che i tabulatori definiti come separatore tra il numero e il testo non hanno relazione con i tabulatori definiti nello stile di paragrafo.

2.2 Disattivare una lista

Se a un gruppo di paragrafi viene applicato in forma diretta una lista numerata o puntata, l'opzione «*Cancella formattazione diretta*» non toglierà la lista.

Per togliere la lista creata dobbiamo fare clic sul bottone «Elenco numerato/puntato si/no» nella barra degli strumenti di formattazione o nella barra laterale oppure fare **CLIC DESTRO SUL PARAGRAFO** → **PARAGRAFO** → **SCHEDA STRUTTURA E NUMERAZIONE** per scegliere «Nessuno» nel menù a tendina di «Stile di numerazione».

2.3 Usare stili di elenco per numerare capitoli o appendici

Abbiamo detto che, se possibile, è conveniente evitare l'utilizzo di stili di lista per numerare capitoli. Il problema è che non sempre risulta possibile.

Esempi ci sono: la numerazione delle appendici o se si vuole avere una numerazione «continua».

Immaginiamo però di voler utilizzare delle liste numerate non solo per le appendici ma anche per le «subappendici». Ci sarà dunque uno stile di paragrafo chiamato «Appendice» e un altro chiamato «Subappendice», il primo con il «livello 1» e il secondo con il «livello 2» configurato nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** corrispondente. Si configura dunque uno stile di lista per avere la numerazione che si vuole sia nel primo che nel secondo livello e, ancora nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** degli stili Appendice e Subappendice assegniamo il nostro stile di numerazione... il tutto per vedere che la numerazione che si applica a entrambi gli stili è sempre quella del primo livello!

Nessun problema: con il primo bottone della barra degli strumenti delle liste numerate e puntate (**UN LIVELLO INFERIORE**, vedere la Figura 27) si corregge il livello della numerazione della Subappendice.

C.3 Note a piè di pagina e note di chiusura

Sia dalla barra degli strumenti standard che da INSERISCI → NOTA A PIÈ DI PAGINA E NOTA DI CHIUSURA risulta possibile utilizzare questo classico strumento per aggiungere un'informazione aneddotica per distrarre al lettore*.

Fino a qui tutto sembra semplice ma, come si fa a cambiare il font utilizzato per le note, o il tipo di numerazione, o il formato delle «ancore» delle note nel testo? Come si fa a convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura (o viceversa)?

Fortunatamente anche questo è molto semplice: vedremo in questo capitolo come farlo.

3.1 Note con stile

Essendo questo un libro su Writer sicuramente la parola *stile/i* sarà quella che più si ripete nel testo (infatti, compare più di 480 volte).

Le note a piè di pagina e quelle di chiusura non potevano essere diverse.

* Ciao!

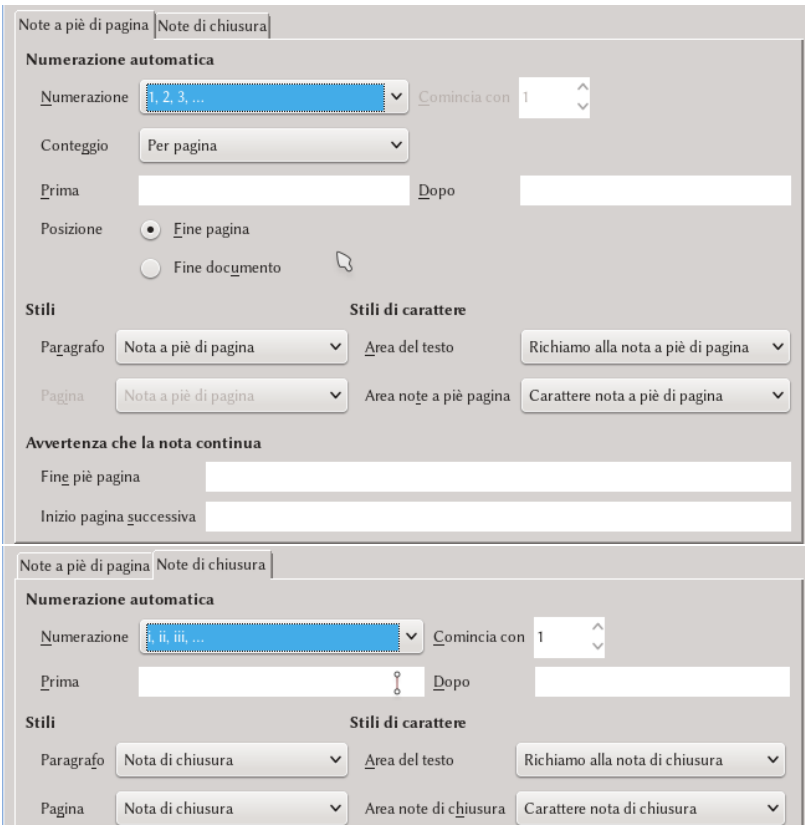


Figura 29: Configurare le note a piè di pagina (sopra) e quelle di chiusura

STRUMENTI → NOTE A PIÈ DI PAGINA E NOTE DI CHIUSURA: lì possiamo trovare quasi tutto ciò che ci serve.

Come si può vedere nella Figura 29, questo menù ci permette di cambiare il tipo di numerazione e gli stili applicati ai diversi tipi di note.

Per esempio, le note a piè di pagina utilizzano uno stile di paragrafo chiamato (appropriatamente) «Nota a piè di pagina» mentre l'ancora (il numero —o simbolo— che compare nel testo e che «chiama» la nota) utilizza uno stile di carattere chiamato «Ri-chiamo alla nota a piè di pagina».

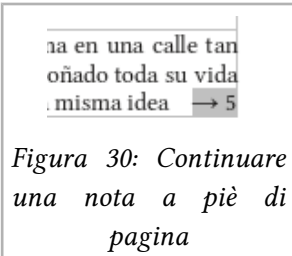
Lo stile di carattere «Carattere nota a piè di pagina» si applica al numero (o simbolo) che precede la nota.

Questo vuol dire che per modificare le caratteristiche delle note è sufficiente modificare gli stili corrispondenti.

Una particolarità: in **PRIMA** e **DOPO** è possibile definire dei caratteri che si mostreranno intorno al numero... *che si trova nell'area della nota a piè di pagina*: non esiste un modo automatico per far sì che il *riferimento* alla nota sia circondato da qualche tipo di parentesi. Nella sezione E.1.4.3 a pagina 279 vedremo un «trucchetto» per evitare di farlo a mano.

Per le note a piè di pagina si ha nella parte bassa del menù la possibilità d'inserire un carattere che si presenterà ogni volta che la nota si estende alla pagina seguente. Per esempio, inserendo una freccia e uno spazio lì nel documento vedremo quei caratteri seguiti dal numero della pagina nella quale la nota continua.

Un dettaglio importante: la linea che separa la nota a piè del corpo principale del testo viene configurata nello stile di pagina corrispondente (scheda **NOTA A PIÈ DI PAGINA**), non negli stili di paragrafo o carattere utilizzati per le note in sé.



na en una calle tan
oñado toda su vida
. misma idea → 5

Figura 30: Continuare una nota a piè di pagina

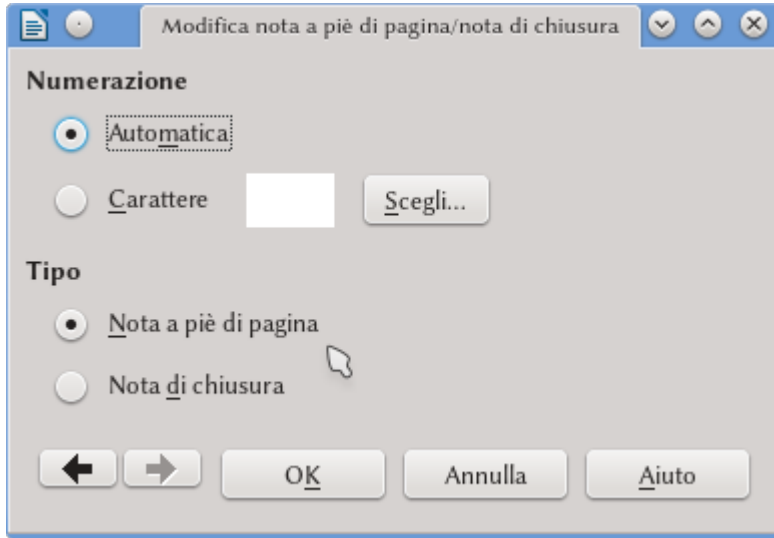


Figura 31: Cambiare tra note a piè di pagina e di chiusura

3.2 Modificare la tipologia delle note

Per cambiare una nota a piè di pagina in una nota di chiusura (o viceversa) è sufficiente fare **CLIC DESTRO SULL'ANCORA DELLA NOTA → NOTA A PIÈ DI PAGINA/NOTA DI CHIUSURA** (Figura 31). Si può accedere a questo menù anche da **INSERISCI → NOTA A PIÈ DI PAGINA E NOTA DI CHIUSURA → NOTA A PIÈ DI PAGINA O NOTA DI CHIUSURA**.

Nel menù è sufficiente cambiare il **TIPO** per passare da una all'altra in forma istantanea: non è necessario premere **OK**... infatti, potrebbe essere utile non farlo altrimenti il menù si chiuderà e dovremo ripetere tutto il processo per un'altra nota.

Le frecce in basso a sinistra permettono di navigare tra le note e così lavorare senza uscire del menù.

3.3 Numerare per capitoli

Nell'opzione *Conteggio* visibile nella Figura 29 si può scegliere di numerare le note a piè di pagina in forma relativa a tutto il documento oppure numerarle per pagina o per capitolo.

Quest'ultima opzione (numerare per capitolo) si basa nella configurazione dei livelli del documento, ma ha una seria limitazione: considera come «capitolo» esclusivamente gli stili di paragrafo con livello 1, perciò se i nostri capitoli utilizzano per esempio un livello 2 l'opzione di contare per capitolo funzionerà male.

Bug 94218 - *footnote numbering per chapter: define outline level that resets numbering*

Le note di chiusura funzionano in modo simile alle note a piè di pagina, tranne per il fatto che, in modo predefinito, sono raccolte in una pagina speciale alla fine del documento.

Su questa pagina speciale viene applicato lo stile **NOTA DI CHIUSURA**, perciò se vogliamo modificare l'aspetto di questa pagina sarà sufficiente modificare lo stile ad essa associato. Questa forma di presentare le note di chiusura ha però alcuni problemi di formattazione: per esempio non risulta possibile con questa configurazione aggiungere testo *dopo* le note di chiusura. Come si fa dunque per raggruppare le note alla fine di ogni capitolo invece che alla fine del libro? La risposta a questo problema si trova nel seguente capitolo dedicato alle sezioni.

C.4 Le sezioni

Ogni documento Writer si può separare in «blocchi» chiamati *sezioni*, le quali non sono limitate nella loro estensione: possono occupare soltanto alcune linee, più pagine oppure tutto il documento.

Le sezioni possono essere utilizzate in cornici, avere un numero di colonne diverso dal resto del documento (torneremo su questo nel prossimo capitolo), è possibile addirittura avere sezioni all'interno di altre sezioni.

Dobbiamo però stare attenti a un piccolo problema «linguistico»: queste *sezioni* non sono quello che normalmente si chiamano «sezioni di testo» come quello che inizia dopo questo paragrafo. Quello che, per esempio, L^AT_EX chiama sezioni in Writer non sono altro che uno dei livelli della struttura del documento configurati sotto **STRUMENTI → NUMERAZIONE STRUTTURA**. Vediamo dunque cosa intende Writer per «sezioni».

4.1 Creare sezioni

Per capire l'uso delle sezioni dobbiamo andare a **INSERISCI → SEZIONE** per crearne una nuova. Si presenterà dunque il menù mostrato nella Figura 32.

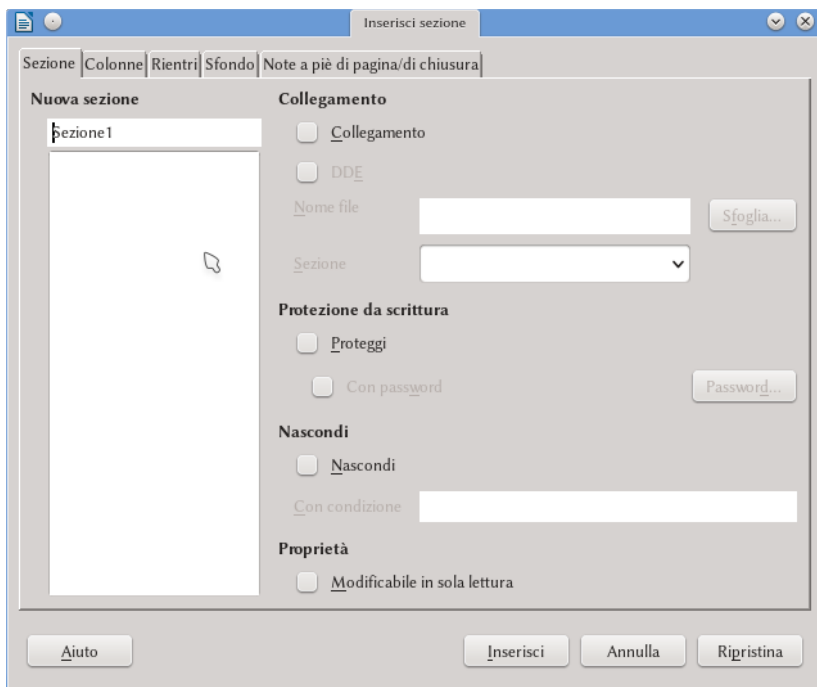


Figura 32: Creare una sezione

Nella scheda **SEZIONE** si può non solo dare un nome alla sezione ma anche scegliere che presenti il contenuto di un altro documento (l'opzione **COLLEGAMENTO**): in questo caso la sezione funzionerà come una «finestra» che ci permetterà di vedere quell'altro documento ma senza permettere di modificarlo. Quest'opzione è utilizzata automaticamente, come vedremo più avanti, quando si costruiscono i documenti master (pagina 177).

Ma anche se non vogliamo utilizzare documenti esterni le sezioni risultano di grande utilità per diverse situazioni che sarebbero difficili da risolvere in un altro modo. Per esempio, è possibile proteggere una sezione contro modifiche o addirittura stabilire una

condizione che, se si verifica, farà sì che il contenuto della sezione venga automaticamente nascosto.

Sulla scheda **COLONNE** parleremo nel prossimo capitolo.

La scheda **RIENTRI** permette di aggiungere uno spazio prima o dopo la sezione mentre la scheda **SFONDO** funziona in modo analogo allo sfondo per paragrafi o caratteri già discusso precedentemente (pagina 64).

La scheda **NOTE A PIÈ DI PAGINA/DI CHIUSURA** permette di decidere come vengono trattate le note inserite all'interno della sezione.

Quando si lavora con note di chiusura, queste vengono raggruppate in una pagina nuova alla fine del documento e non è possibile inserire contenuto dopo. La forma più semplice di risolvere questa limitazione è la seguente: selezionare *tutto* il contenuto del documento e andare a **INSERISCI** → **SEZIONI**: nella **SCHEDA NOTE A PIÈ DI PAGINA/DI CHIUSURA** scegliere, per le note di chiusura, **RACCOGLI A FINE SEZIONE**.

Questo è anche utile se si vuole raggruppare le note di chiusura per capitolo: semplicemente si colloca ogni capitolo all'interno di una sezione attivando l'opzione commentata sopra.

4.2 Configurare le sezioni

Dal menù **FORMATO** → **SEZIONI** risulta possibile modificare le proprietà delle sezioni esistenti nel documento.

Come si vede nella Figura 33, tranne per la colonna a sinistra che permette di scegliere la sezione che deve essere modificata e i bottoni a destra, le opzioni che offre questo menù sono identiche a quelle presenti al momento della creazione di una sezione nuova.

Le opzioni delle altre schede sono disponibili premendo il bottone **OPZIONI**. Il menù che si presenta è identico a quello che si ot-

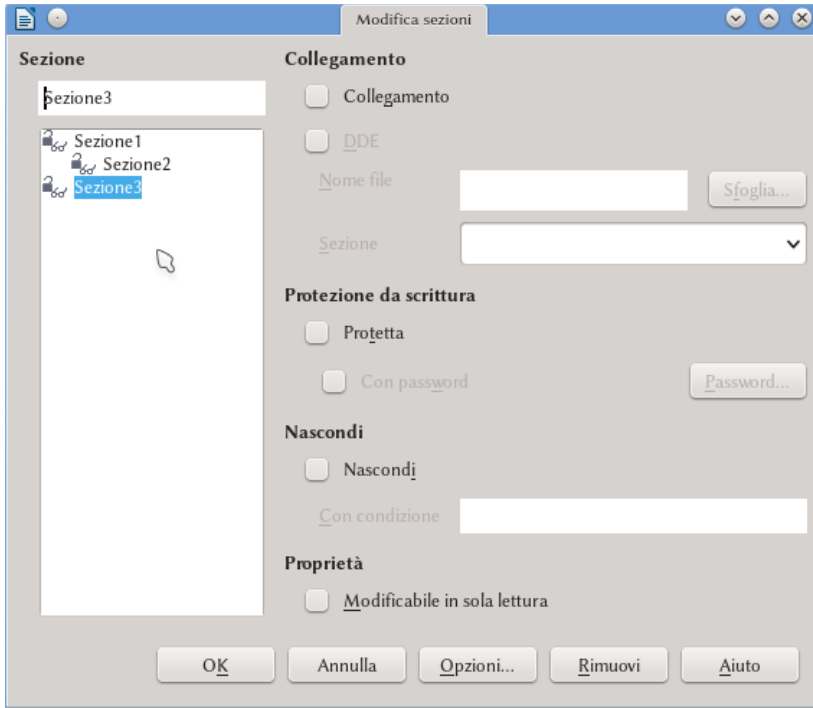


Figura 33: Modificare le proprietà di una sezione. Come si vede nella schermata, la Sezione 2 si trova all'interno della Sezione 1.

tiene creando una sezione con la sola differenza della mancanza della scheda SEZIONE, la cui funzione si trova nel menù principale.

C.5 Testo in colonne

Ci sono tre metodi per avere testo in colonne in un documento Writer:

- Con stili di pagina. Questo metodo è indicato se ogni pagina avrà un numero identico di colonne.
- Con sezioni. Utile quando una stessa pagina ha un numero variabile di colonne.
- Con l'opzione `FORMATO → COLONNE`. Questo metodo è in realtà una «scorciatoia» ai due metodi precedenti.

5.1 Con stili di pagina

Quando viene modificato uno stile di pagina, nella scheda `COLONNE` si può scegliere non solo il numero di colonne ma anche le loro larghezze, la loro separazione, se Writer deve disegnare una riga di separazione, eccetera.

Con questa opzione il testo riempie successivamente ogni colonna in ordine, iniziando con quella a sinistra verso destra fino a completare la pagina.

5.2 Con sezioni

Le sezioni possono avere anche un numero arbitrario di colonne (Figura 34) e si possono avere più sezioni in una medesima pagina. Nella scheda COLONNE si presentano le stesse opzioni di quando si scelgono le colonne in uno stile di pagina. La differenza è l'opzione, segnalata in modo predefinito, **DISTRIBUZIONE UNIFORME DEI CONTENUTI IN TUTTE LE COLONNE** che fa sì che le colonne si riempiano simultaneamente anziché una dopo l'altra: la sezione s'allungherà per incorporare il nuovo contenuto.

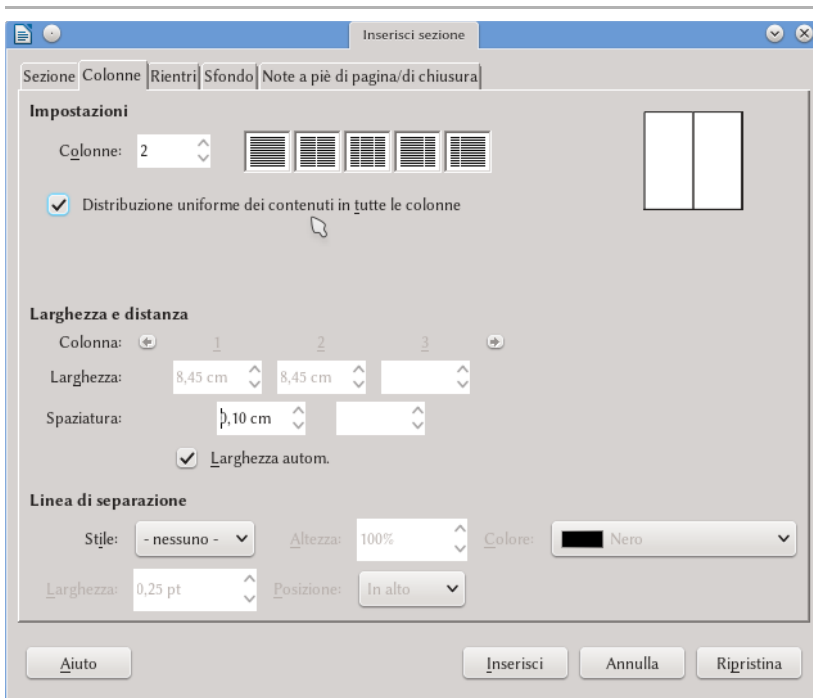


Figura 34: Configurare colonne creando una sezione

Si deve tener presente che questa opzione non funzionerà se nel testo ci sono note a piè di pagina: dato che la nota a piè di pagina appartiene simultaneamente alla sezione e al finale della pagina, quando viene inserita la sezione dovrà estendersi fino a prendere tutta la pagina, indipendentemente che ci sia sufficiente contenuto per arrivare lì o no.

Come già commentato è possibile avere più di una sezione nella stessa pagina e perciò, per esempio, far sì che la pagina inizi senza colonne (titolo e riassunto) e segua con due colonne, semplicemente inserendo una sezione a continuazione del testo iniziale, costruendo così una tipica struttura di articolo.

Come indicato nel capitolo precedente, per modificare le caratteristiche di una sezione esistente si usa il menù **FORMATO → SEZIONI**.

5.3 Con Formato → Colonne

Questo metodo fa lo stesso che i due metodi precedenti, tutto a partire da un unico menù.

Se non viene selezionato testo in anticipo, ci permette di selezionare lo stile di pagina nel quale si trova il cursore tramite il menù **APPLICA A**. Se viene selezionato testo prima di chiamare questo menù potremo scegliere tra applicare il formato allo stile di pagina nel quale si trova la selezione oppure inserire il testo selezionato all'interno di una nuova sezione sulla quale si può scegliere il numero di colonne.

Se la selezione si estende per più di una pagina prendendo simultaneamente due o più stili di pagina questo menù offrirà soltanto la possibilità di modificare l'ultimo stile.

Se l'utente sa quello che sta facendo, questo terzo metodo può risultare pratico, però se è nuovo nell'uso del programma raccomandando caldamente di cimentarsi prima nelle altre due opzioni. Soltanto quando si ritiene «dominata la situazione» siamo veramente liberi di rilassarci e ~~commettere tutti gli errori~~ lavorare in totale sicurezza.

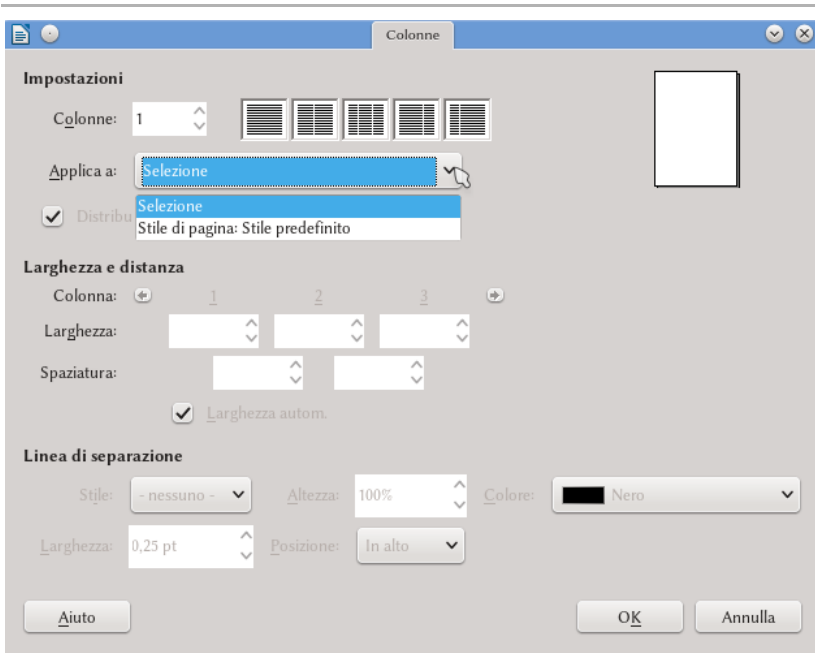


Figura 35: Configurare colonne con Formato → Colonne

C.6 Usare le tabelle in Writer

Quando si crea un documento esteso risulta importante avere strumenti che permettano di mantenere la «consistenza» della formattazione. Writer ci dà degli strumenti molto potenti per questo scopo quando parliamo della formattazione del testo, delle pagine e degli oggetti: gli stili. Ma per le tabelle... un po' meno* (e per gli oggetti Math non ne parliamo... però quella è un'altra storia).

Cosa fare se si vuole che il nostro documento presenti tante tabelle con formattazione complessa, *ma simili tra di loro*?

In questo capitolo presenteremo le diverse risposte a questa domanda.

6.1 Formattazione automatica di tabelle

Se invece di inserire una tabella con il classico bottone «Inserisci tabella» della barra degli strumenti standard andiamo su **TABELLA** → **INSERISCI TABELLA** (oppure **Ctrl** **F12**) ci troveremo con un menù come quello mostrato nella Figura 36.

Questo menù ci permette un controllo maggiore per creare una tabella, permettendoci pure di dargli un «nome» che sarà d'utilità

* Almeno per il momento. Gli stili per tabelle in Writer si stanno implementando in LibO, però manca un po' per il loro arrivo (forse in 5.3).

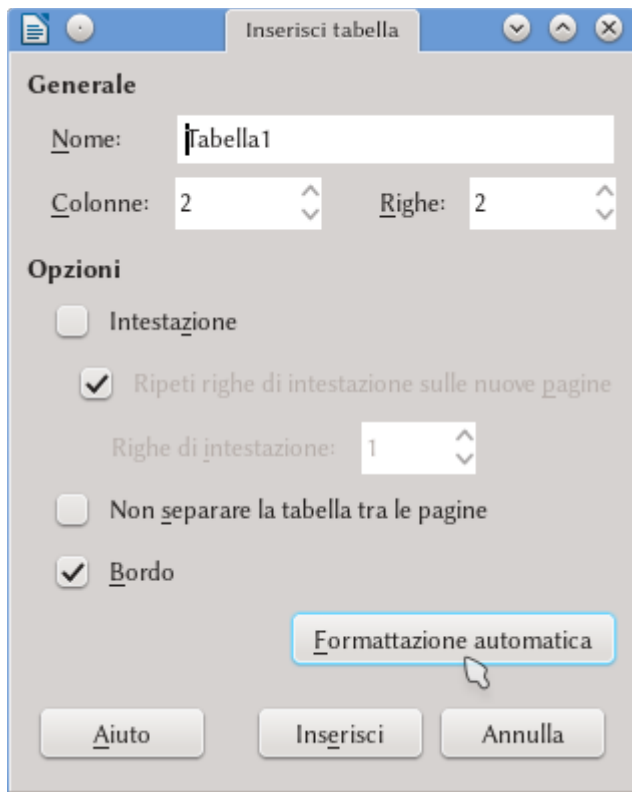


Figura 36: Il menù per inserire tabelle

per trovarla nel navigatore (parleremo sul navigatore nel capitolo D.1 a pagina 153).

Delle opzioni di questo menù, quella sulla quale parlerò in questo capitolo, si ottiene quando si preme **FORMATTAZIONE AUTOMATICA** (Figura 37) perché sarà questa a permetterci di formattare le nostre tabelle molto semplicemente.

Come si vede nella schermata esistono diversi «formati automatici» predefiniti che si possono utilizzare e per ognuno di loro si ha

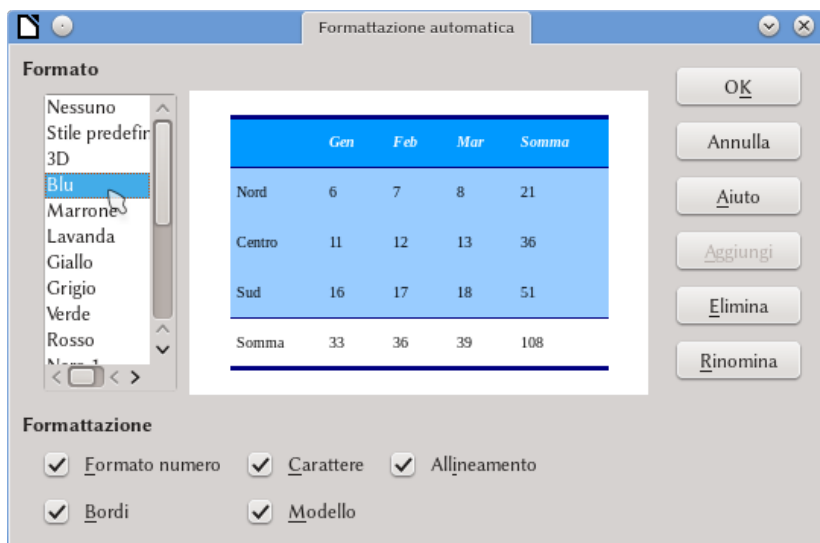


Figura 37: Il menù «Formattazione automatica»

una serie di opzioni di configurazione nella parte bassa della finestra che ci permettono di attivare oppure disattivare un dettaglio particolare del disegno.

Per tabelle già esistenti è sufficiente collocare il cursore in una loro cella e usare il menù **TABELLA** → **STILI DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA** e scegliere il formato desiderato.

6.2 Creare un formato automatico di tabelle

Inserendo una tabella qualsiasi e applicando manualmente la formattazione desiderata, con il cursore dentro della tabella si fa **TABELLA** → **STILI DI FORMATTAZIONE AUTOMATICA** → **AGGIUNGI**. Sarà sufficiente dare un nome e il nuovo formato di tabella sarà disponibile nella lista per la prossima occasione.

6.3 Un'altra possibilità: Testo automatico


Se si scrive «fn» (senza le virgolette) e immediatamente si preme **F3** una tabella di una riga e due colonne sarà inserita nel documento con un oggetto Math nella prima cella e una «variabile» nella seconda. Abbiamo davanti a noi un «testo automatico».

Anche se parleremo di più su questo argomento a partire della pagina 145, diremo qui che i testi automatici possono avere qualsiasi tipo di contenuto e si possono utilizzare perciò per inserire tabelle identiche tra loro: formattando una tabella secondo i nostri bisogni, la scegliamo come si fosse testo (dobbiamo prendere almeno una riga vuota prima e una dopo la tabella, altrimenti non funzionerà) e andiamo a **STRUMENTI** → **TESTO AUTOMATICO** (oppure **Ctrl** **F3**) per assegnarle un nome e un «tasto rapido». Finalmente, con il menù del bottone **TESTO AUTOMATICO** troveremo l'opzione **NUOVO**. Se il «tasto rapido» era, per esempio, «tb» sarà sufficiente scrivere in qualsiasi documento tb e successivamente premere **F3** per far sì che Writer inserisca il testo automatico contenente la nostra tabella.

6.4 Tabulazioni e allineamento dei numeri al separatore decimale

Abbiamo già commentato parlando dei tabulatori (pagine 19 e 61) le possibilità che offrono, tra le quali si trova l'allineamento dei numeri al separatore decimale.

Se il lettore ha tentato di inserire dei tabulatori all'interno di una tabella avrà sicuramente notato che il tasto **⇧** in realtà ci fa saltare da una cella a quella seguente, come si fa a inserire una tabulazione all'interno di una tabella?

Ctrl  è sufficiente.

Ma è importante notare qui una incongruenza dei tabulatori all'interno delle tabelle: se nello stile di paragrafo utilizzato per il contenuto della tabella viene definito un separatore con allineamento al separatore decimale, *non sarà necessario inserire il tabulatore per avere i numeri allineati, è sufficiente la definizione.*

123,456789	1,23456789
1234567,89	123456,79

Tabella 1: Un esempio di numeri allineati al separatore decimale all'interno di una tabella

Solo una cosa: il testo nella cella non dev'essere «centrato»...

6.5 La larghezza delle tabelle

Le tabelle in Writer occupano in modo predefinito tutta la larghezza dell'area di testo. Per cambiare questo in modo controllato è necessario fare un **CLIC DESTRO SULLA TABELLA** → **PROPRIETÀ TABELLA**, oppure (con il cursore in una delle sue celle) selezionare il menù **TABELLA** → **PROPRIETÀ**. Nella scheda **TABELLA** (Figura 38) troviamo le opzioni per controllare la larghezza... in grigio. Questo si deve al fatto che la larghezza della tabella è in certo modo controllata dall'opzione **ALLINEAMENTO**: se si cambia l'allineamento da **AUTOMATICO** a una qualsiasi delle altre opzioni avremo un maggiore controllo.

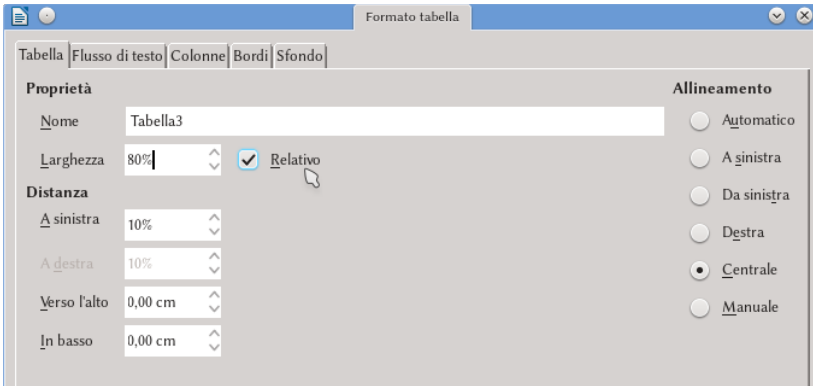


Figura 38: Configurare la larghezza della tabella

Un dettaglio importante è che i valori della **LARGHEZZA** e quelli sotto **DISTANZA** sono strettamente relazionati tra loro: quando il primo viene modificato, cambiano anche gli altri. In questo menù, l'opzione **RELATIVO** si riferisce alla modifica della larghezza della tabella «relativamente alla larghezza dell'area di testo» ed è per questo che con la spunta i valori diventano percentuali.

In questo menù la scheda **COLONNE** ci permette di controllare la larghezza di ogni colonna individuale.

La scheda **FLUSSO DI TESTO** ci permette di far sì che la tabella inizi in una pagina o colonna propria (mettendo la spunta su **SUDDIVIDI**), tra altre opzioni che lascio al lettore.

Su come inserire tabelle che siano circondate da testo, parleremo nel prossimo capitolo sulle cornici, a pagina 129.

6.6 Riconoscimento del numero



Con **TABELLA** → **RICONOSCIMENTO DEL NUMERO** possiamo attivare o disattivare questa proprietà. Quando questa opzione viene


attivata se viene inserito nella tabella un numero che presenti tanti decimali sicuramente verrà «arrotondato» al secondo mentre se viene inserito per esempio «10 febbraio» sarà automaticamente sostituito da 10/02/16.

Una volta ho conosciuto uno che si dichiarava «fan» di quest'opzione*. Sì, era un tizio strano.

La formattazione della cella (se è numerica, una data, solo testo...) può essere configurata nel menù **TABELLA → FORMATO NUMERO**.

6.7 Inserire uno spazio prima di una tabella

Premere  all'inizio della prima cella (quella in alto a sinistra) di una tabella darà risultati diversi a seconda di dove si trova la tabella. Se la tabella si trova in mezzo alla pagina con testo prima e dopo,  semplicemente aggiungerà una linea in bianco in quella cella, che dopotutto quello è il comportamento «normale» di quel tasto.

Ma se la tabella si trova nella prima linea della prima pagina oppure proprio all'inizio di una nuova sezione o immediatamente dopo un'interruzione di pagina, il tasto  si comporterà in un modo completamente diverso, introducendo una linea vuota prima della tabella così da riuscire a muoverla liberamente.

Avere almeno una linea vuota prima di una tabella è importante perché altrimenti non sarebbe possibile selezionarla completamente e «muoverla» da una parte a un'altra del documento: selezionando dalla linea vuota anteriore fino alla linea vuota posteriore della tabella potremo tagliarla e incollarla come qualsiasi altro contenuto

* «Nel foglio di calcolo, presumo», gli chiesi. «Anche nel processore di testo», mi rispose.

del documento oppure «trascinarla» con il mouse in una nuova posizione.

C.7 Le cornici

Abbiamo introdotto le cornici a pagina 66: sono delle «piccole pagine» che flottano sulle pagine reali e che accettano qualsiasi tipo di contenuto. L'importanza delle cornici è enorme in Writer perché sono utilizzate automaticamente ogni volta che viene inserita un'immagine o un oggetto Math: questi oggetti sono *sempre* all'interno di una cornice.

Parleremo qui sulle cornici, il loro uso e le loro peculiarità, su come crearle e come vengono controllate, sia direttamente o tramite l'uso degli stili.

7.1 Creare le cornici

Con INSERISCI → CORNICE → CORNICE si presenterà un menù come quello mostrato nella Figura 39.

Nella scheda TIPO vediamo diverse opzioni importanti:

- Le opzioni di DIMENSIONE sono piuttosto chiare e perciò non parleremo più di loro.
- Sulle opzioni offerte da POSIZIONE parleremo più avanti discutendo il posizionamento di immagini e tabelle in relazione al testo.

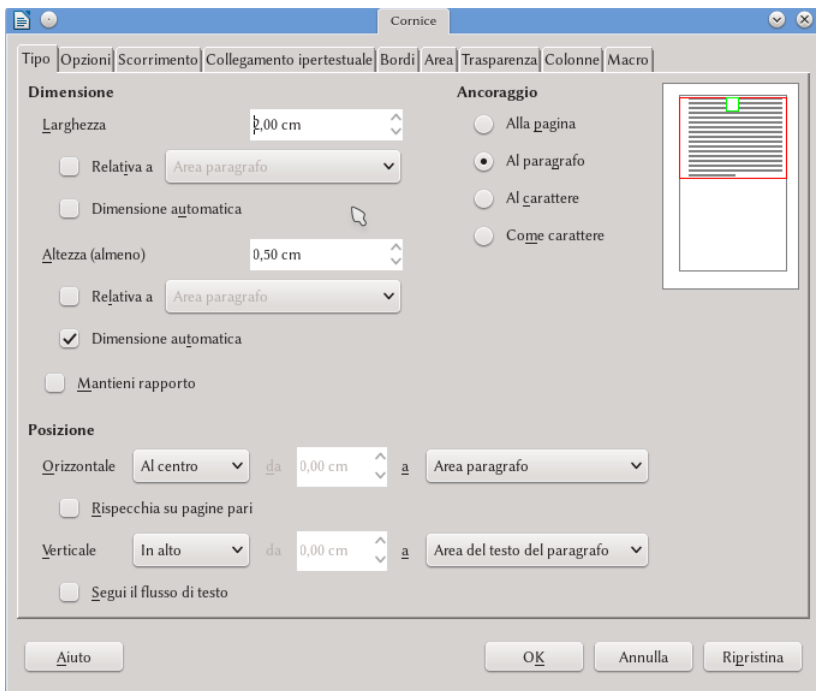


Figura 39: Inserire una cornice

- L'ANCORAGGIO serve per determinare la posizione della cornice in relazione al documento. Si presentano diverse opzioni:
 - ALLA PAGINA: se una cornice viene inserita, diciamo, a pagina 130 e ancorata «alla pagina», quella cornice rimarrà a pagina 130 non importa cosa succeda con il resto del documento perché associata a quella pagina. Infatti, se iniziassimo a cancellare contenuto in modo tale che il documento ci stia in sole 20 pagine, la pagina 130 (e tutte le pagine vuote necessarie per

arrivare lì) *continueranno a esistere per ospitare l'immagine.*

Un'altra situazione in cui l'ancoraggio *alla pagina* risulta problematico è l'uso dei documenti master. Torneremo su questo a partire dalla pagina 177.

Perciò: attenzione a come viene utilizzato l'ancoraggio alla pagina...

- **AL PARAGRAFO** e **AL CARATTERE**: la posizione della cornice verrà determinata in relazione al paragrafo (al carattere) nel quale si trovava il cursore al momento di crearlo. Sono in generale le opzioni più utili.
- **COME CARATTERE**: la cornice si comporta come se fosse un carattere di più nel paragrafo dove viene inserita. Alquanto utile al inserire piccole immagini u oggetti che devono muoversi insieme al testo. È l'opzione utilizzata dalle cornici degli oggetti Math e anche quello che ho utilizzato ogni volta che la parola \LaTeX (e derivate) compare in questo documento.

Nella scheda **OPZIONI** si può dare un nome alla cornice, che potrebbe essere utile per trovarla velocemente nel Navigatore (parleremo di lui a pagina 153). Delle opzioni **COLLEGAMENTO PRECEDENTE** e **COLLEGAMENTO SUCCESSIVO** parleremo fra breve. Le opzioni di «protezione» servono per evitare che alcune caratteristiche della cornice vengano modificate: lascio al lettore la loro esplorazione. Finalmente, l'opzione **DIREZIONE DEL TESTO** risulta utile soltanto per scritte da destra verso sinistra o da su in giù: dato che questo libro è scritto in italiano le lascerò da parte.

La scheda **SCORRIMENTO** regola quello che succede quando la cornice non occupa tutta la larghezza della pagina: se il testo si deve tenere completamente sopra e sotto alla cornice oppure se deve circondarlo, per esempio. Il miglior modo di capire come funzionano queste opzioni è «giocare un po'», perciò anche se torneremo su alcune di queste opzioni nella pagine successive lascio al lettore il compito di una prima esplorazione: dirò soltanto che l'opzione **PRIMO PARAGRAFO** fa sì che le opzioni di scorrimento vengano applicate soltanto al primo paragrafo che circonda la cornice mentre l'opzione **NELLO SFONDO** (applicabile soltanto quando viene selezionato **ATTRAVERSO**) fa sì che la cornice sia parte di quello sfondo al quale è ancorato.

*Se l'opzione **NELLO SFONDO** risulta attiva l'unico modo per selezionare ancora la cornice e fare **Ctrl** +CLIC.*

Nella scheda **COLLEGAMENTO IPERTESTUALE** si può definire un vincolo tra la cornice e un file, per esempio, in modo tale che quest'ultimo si apra quando la cornice viene selezionata.

L'uso delle schede **BORDI**, **AREA** e **TRASPARENZA** risulta chiaro.

Nella scheda **COLONNE** è dove meglio si vede che le cornici sono come piccole pagine. La configurazione di questa scheda è identica a quella discussa precedentemente nel capitolo C.5, *Testo in colonne*, a pagina 117, perciò non ripeterò le cose qui.

Finalmente, la scheda **MACRO** permette di assegnare una macro alla cornice, in modo tale che la macro venga eseguita al verificarsi dell'operazione scelta sotto **EVENTO** sulla cornice.

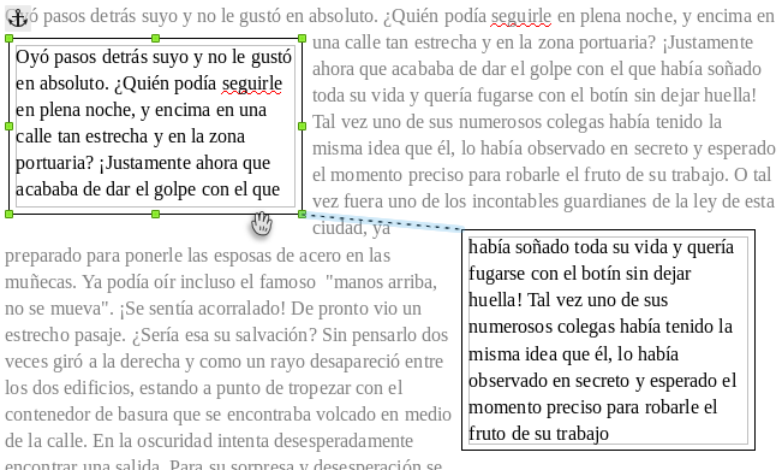


Figura 40: Due cornici vincolate, circondate da testo

7.2 Collegare le cornici

Se inseriamo due cornici in un documento possiamo fare **CLIC DESTRO SU DI UNO DI LORO** → **CORNICE** → **SCHEDA OPZIONI** per «collegare» quella cornice con l'altra utilizzando le opzioni di **COLLEGAMENTO PRECEDENTE** e **COLLEGAMENTO SUCCESSIVO**, in modo tale che quando la prima cornice sarà piena il contenuto fluisca alla seguente.

Quando viene selezionata una delle cornici vedremo il vincolo tra entrambe come una linea tratteggiata che le unisce, come mostrato nella Figura 40.

Questo potrebbe risultare utile per costruire documenti più «dinamici» (se è possibile applicare questa parola a un *documento*) dove diverse immagini e oggetti si alternano con brevi tratti di testo.

7.3 Stili di cornice

Quando una cornice viene inserita nel modo indicato nelle pagine precedenti viene applicato automaticamente uno stile di cornice che si chiama, appropriatamente, *Cornice*, mentre che se inseriamo un'immagine questa sarà all'interno di una cornice con lo stile *Immagine*, un oggetto Math utilizzerà lo stile *Formula*, eccetera.

Esistono altri stili di cornice (ed è possibile crearne ancora di più) nella lista del quarto bottone del editore di stili.

Tranne che per l'aggiunta della scheda **GESTIONE** (che funziona nello stesso modo che negli altri stili), ci sono soltanto due differenze importanti tra le opzioni che si ottengono modificando uno stile di cornice e quelle che si presentano inserendo (o modificando) manualmente una cornice qualsiasi. La prima di queste differenze risulta piuttosto evidente: non esistono le opzioni per collegare cornici tra loro, che sarebbero impossibili da gestire tramite gli stili. La seconda differenza è la mancanza, nella scheda **TIPO**, delle opzioni per l'ancoraggio:

Bug 32484 - Allow anchor settings in frame styles

7.4 Immagini e tabelle circondate da testo

Per controllare completamente la posizione di un'immagine (o una cornice) e come questa risulta circondata dal testo, dopo averla inserita normalmente con ancoraggio «al paragrafo» o «al carattere» è sufficiente fare due cose:

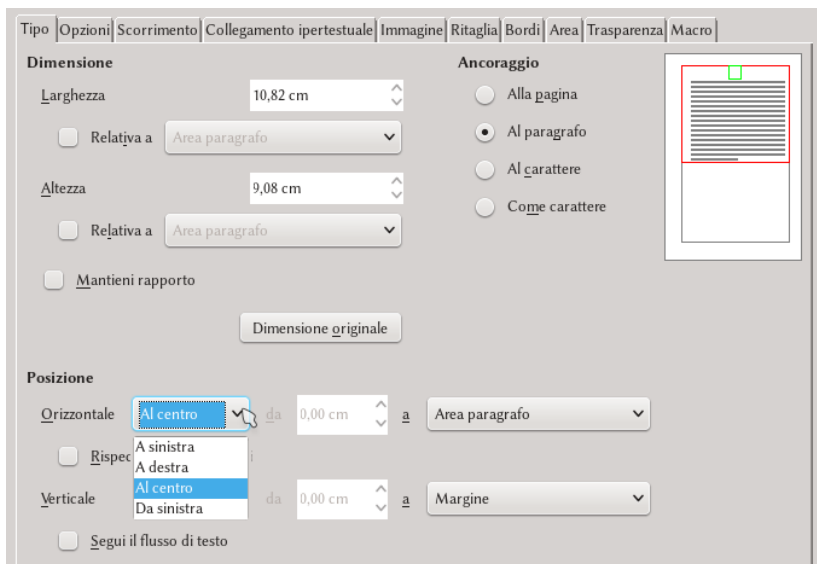


Figura 41: Controllare la posizione di un'immagine in funzione del paragrafo dov'è ancorata

- CLIC DESTRO → FORMATO IMMAGINE → SCHEDA TIPO: lì è possibile controllare alla perfezione la posizione dell'immagine (o della cornice)* come si vede nella Figura 41. Risulta utile, se l'immagine deve rimanere all'interno dell'area del testo utilizzare le opzioni AREA DEL TESTO DEL PARAGRAFO oppure AREA DI TESTO DELLA PAGINA, anche se le altre opzioni dovrebbero funzionare comunque bene. Si

*L'opzione di «trascinare» l'immagine alla posizione desiderata è anche possibile in Writer, certamente... ma come negli altri programmi dove questo risulta possibile la scarsa precisione che risulta potrebbe essere motivo di più problemi di quelli che una tale azione sembra risolvere: trascinare un'immagine alla sua posizione *sembra* più semplice che modificare numeri in un menù, ma generalmente non lo è.

deve fare attenzione soltanto con l'opzione **PAGINA INTERA** perché ignora i margini della pagina e potrebbe essere più complicata da gestire, anche se proprio per questo risulta adatta a oggetti che devono essere al di fuori dell'area del testo tali come «marginali» o le «scatole grigie» che, dai margini esterni delle pagine, indicano in questo libro il numero del capitolo.

- Con un **CLIC DESTRO SULL'IMMAGINE** → **FORMATO IMMAGINE** → **SCHEDE SCORRIMENTO** si può scegliere tra diverse opzioni che permettono al testo di circondare l'immagine (o la cornice): **PRIMA**, **DOPO**, **PARALLELO** e **OTTIMALE**. Lì è anche possibile modificare la distanza tra immagine (o cornice) e il testo. Se si desidera che il testo segua la forma dell'immagine (le cornici sono sempre rettangolari) si deve scegliere l'opzione **PROFILO** (disponibile pure con un **CLIC DESTRO SULL'IMMAGINE** → **SCORRIMENTO** e marcando l'opzione **SCORRIMENTO DINAMICO**). Se non ci piace il contorno per l'immagine generato automaticamente da Writer: **CLIC DESTRO SULL'IMMAGINE** → **SCORRIMENTO** → **MODIFICA CONTORNO**.

*L'opzione **SOLO ESTERNO** che troveremo in **CLIC DESTRO SULL'IMMAGINE** → **FORMATO IMMAGINE** → **SCHEDE SCORRIMENTO** dopo aver attivato lo scorrimento dinamico serve a evitare che il testo «si infiltri» in qualsiasi buco dell'immagine.*

Questa opzione di scorrimento dinamico è valida soltanto per immagini isolate: se si aggiunge una didascalia all'immagine la cornice esterna regola lo scorrimento del testo.

Un'opzione che si trova sulla scheda TIPO che può risultare utile è l'opzione RISPECCHIA SU PAGINE PARI*: con questa opzione se si sceglie per esempio che l'immagine sia «esterna» questa verrà collocata automaticamente a destra nelle pagine dispari e a sinistra in quelle pari.

*È importante, per immagini circondate da testo, marcare l'opzione SEGUI IL FLUSSO DEL TESTO perché in questo modo l'immagine rimarrà in una posizione relativa al paragrafo o carattere d'ancoraggio **ma sempre all'interno dell'area del testo della pagina**. Questo evita i problemi che potrebbero presentarsi se l'immagine cade vicina al bordo inferiore della pagina.*

Per fare tutto questo con delle tabelle dobbiamo soltanto inserirle prima all'interno di una cornice e procedere come per le immagini.

* O dispari, a seconda della pagina in cui si trovano l'immagine o la cornice che stiamo modificando.

7.5 Immagini che NON vanno circondate da testo

In questo \LaTeX continua ad essere quasi imbattibile, è vero: si parte con un $\text{\begin{figure}}$, se prosegue con $\text{\includegraphics{...}}$, un $\text{\caption{...}}$ e si finisce con $\text{\end{figure}}$. Tutto pronto!: \LaTeX fa le sue magie e la figura si colloca nella posizione perfetta. In Writer, come in tutti i processori WYSIWYG purtroppo non è così... ma non necessariamente l'esperienza deve essere «traumatica». Almeno non del tutto.

Per cominciare conviene analizzare (come sempre, a grandi linee) cosa fa normalmente \LaTeX . Considerando il punto dove la figura è stata inserita:

1. Se c'è posto la figura viene collocata all'inizio della pagina dove si trova il punto d'inserimento, senza permettere al testo di stare sopra
2. Se l'inizio della pagina è occupato l'immagine viene collocata alla fine, senza lasciar testo dopo
3. Se tanto il principio come la fine della pagina sono occupati l'immagine viene spostata alla pagina seguente rispettando i punti precedenti.

Per approssimarsi a questo in Writer la miglior strategia è inserire le figure in un paragrafo proprio, ancorandole al carattere (non *come carattere*) o al paragrafo e *soltanto alla fine della stesura del documento* (quando non c'è più testo da aggiungere) fare CLIC DESTRO SULLA CORNICE DELLA FIGURA → PROPRIETÀ/OGGETTO (a seconda se si fa clic destro sull'immagine o sulla cornice della didascalia) e nella parte inferiore della SCHEDA TIPO, sotto POSIZIONE, in VERTICALE scegliere SUPERIORE per le immagini che devono trovarsi all'inizio della pagina (INFERIORE per le altre) mentre in PER si sce-

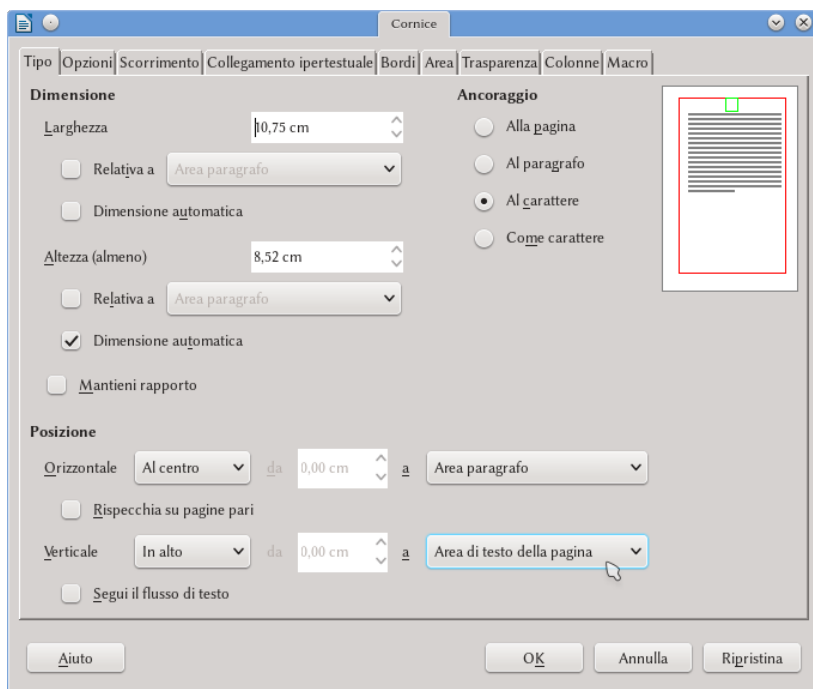


Figura 42: Controllare la posizione di una cornice con riferimento alla pagina

glie AREA DEL TESTO DELLA PAGINA tale e quale come si vede nella Figura 42.

La figura verrà collocata nella posizione giusta.

Certamente questa configurazione può essere realizzata anche a livello dello stile di cornice, però si rischia di avere delle cornici sovrapposte quando due o più di loro vengono inserite in modo tale che il loro punto d'ancoraggio si trovi nella stessa pagina. Questo rischio ci lascia soltanto con due opzioni per lavorare in modo più o meno «comodo»:

- Si modifica lo stile di cornice e dopo si procede a risolvere manualmente i possibili «conflitti»
- Ogni immagine viene manualmente aggiustata soltanto alla fine del processo di stesura del documento.

Se nel nostro documento risulta poco probabile che più immagini si trovino simultaneamente sulla stessa pagina si può utilizzare la prima opzione, la quale è vicina al modo in cui L^AT_EX lavora, mentre nel caso in cui questa «probabilità di sovrapposizione» risulti alta è meglio aggiustare manualmente la posizione di ognuna... che è proprio quello che ho fatto in questo documento.

NOTA IMPORTANTE: *Le note a piè di pagina sono parte dell'area del testo, perciò se un'immagine viene inviata alla fine della pagina, attenzione che l'immagine non copra le note che si trovano lì!*

NOTA IMPORTANTE: *Quando viene inclusa una didascalia (CLIC DESTRO → INSERISCI DIDASCALIA) l'immagine viene inserita all'interno di un'altra cornice, la quale conterrà l'immagine e il paragrafo (con la sua numerazione).*

Si deve tenere presente che esiste un problema con gli stili di cornice quando la didascalia viene applicata: la formattazione della cornice dell'immagine viene applicata come formattazione diretta sulla cornice esterna mentre l'immagine «perde» il suo stile. Per tenere tutto «sotto controllo» è necessario riapplicare gli stili di cornice corrispondenti sia all'immagine che alla cornice esterna:

Bug 32485 - *Settings on the image frame style lost when caption is applied*

ATTENZIONE AL PUNTO DI ANCORAGGIO!: *Se in due paragrafi della stessa pagina vengono ancorate altrettante immagini con le corrispondenti didascalie e viene inviata alla fine della pagina quella ancorata nel paragrafo più in alto mentre quella ancorata nel paragrafo più in basso viene inviata all'inizio della pagina i numeri saranno sbagliati. Writer prende come riferimento per le sequenze numeriche la posizione dell'ancoraggio della cornice, non la posizione in se.*

Non si può dire che questo sia uno «errore» di Writer, però siccome il punto di ancoraggio di un oggetto è visibile soltanto quando questo viene selezionato è molto facile cadere in questa scomoda situazione.

7.6 Muovere il punto d'ancoraggio

Nelle sezioni precedenti ho parlato su come posizionare correttamente immagini o qualsiasi tipo di cornice creando un documento, ma come si fa quando dobbiamo modificarne uno vecchio dove le cornici sono ancorate a punti non corretti?

Supponiamo di avere un documento con una cornice ancorata a un paragrafo nella pagina 139 e che cominciamo ad aggiungere del testo nella pagina precedente in modo tale che il paragrafo al quale questa immagine è ancorata «salta» alla pagina seguente. A questo

punto l'immagine seguirà il paragrafo, lasciando uno sgradevole buco alla fine della pagina 139.

Il problema è che il povero Writer si trova qui con una contraddizione difficile da risolvere: non può tornare indietro per riempire il buco perché questo implicherebbe portare ancora indietro l'immagine e così facendo dovrebbe spingere il testo ancora verso la seguente pagina e... credo che si capisca.

Fortunatamente è molto semplice modificare il punto d'ancoraggio di una cornice ancorata «al carattere» o «al paragrafo»: come si vede nella Figura 43, selezionando la cornice il punto d'ancoraggio diventa visibile e perciò semplicemente dobbiamo prenderlo con il mouse e spostarlo a un'altra posizione. Spostando il punto d'ancoraggio in paragrafi posteriori il testo prima potrà tornare alla pagina precedente e così riempire il buco.


Con ancoraggio «al paragrafo» l'ancora salterà dall'inizio di un paragrafo all'inizio dell'altro mentre con ancoraggio «al carattere» muovere l'ancora sarà molto più «soave».

Figura 44: Controllando la posizione di *la* alla pagina

che il loro punto d'ancoraggio si trovi a rischio ci lascia soltanto con due opzioni meno «comode»:

- Si modifica lo stile di cornice e si sposta manualmente i possibili «

Figura 43: Con la cornice selezionata risulta possibile vedere l'ancora e così trascinarla al nuovo punto d'ancoraggio

Quello commentato qui non sempre funziona al primo tentativo. In più di una occasione il «buco» rimane fino a quando non portiamo il cursore alla fine del paragrafo precedente al buco e premiamo  per creare una linea vuota: in questo modo Writer «si rende conto» del buco e il testo si sposta per riempirlo. Dopo possiamo semplicemente cancellare questa linea introdotta per «scuotere» il testo.

Non chiedere.

In LibO 5.0.x questo modo di spostare il punto di ancoraggio non funzionava: per qualche motivo le ancore in queste versioni non potevano muoversi e c'era bisogno di tagliare e incollare la cornice per riuscire a muoverla. A partire da 5.1 questo problema si è risolto.

C.8 Correzione automatica e testo automatico

Quando Writer sostituisce le virgolette "normali" per quelle "tipografiche", quando trasforma automaticamente il primo carattere della parola iniziale di un periodo in maiuscolo, quando sostituisce \square \square per una freccia \rightarrow ... in tutti questi casi sta realizzando una «correzione automatica».

È importante notare che anche se alcune delle opzioni di correzione automatica dipendono dell'idioma del testo questa funzione non ha relazione con il correttore ortografico, il quale dev'essere configurato separatamente (torneremo su questo a pagina 261).

D'altra parte, per capire cosa sono i «testi automatici» è sufficiente scrivere, in una riga vuota, «lorem» (senza virgolette) e premere **F3** oppure scrivere «fn» (ancora senza virgolette) per poi premere **F3**. Nel primo esempio risulta introdotto un lungo testo mentre nel secondo comparirà immediatamente una tabella di una riga e due colonne con un oggetto Math e una variabile. Questi esempi dimostrano il funzionamento dei testi automatici e il loro principale obiettivo: immagazzinare frammenti di documenti che possano essere inseriti a volontà in modo semplice e veloce.

In questo capitolo parleremo di come vengono utilizzati entrambi gli strumenti.

8.1 Opzioni di correzione automatica

Tutti i componenti principali di LibO hanno l'abilità di «correggere automaticamente», come configurato in STRUMENTI → CORREZIONE AUTOMATICA → OPZIONI DI CORREZIONE AUTOMATICA.

Il menù con le opzioni di correzione automatica è simile in tutti i componenti di LibO:

- **SCHEDA SOSTITUISCI**: presenta una lista di testi che saranno sostituiti. Ci sono due tipi di «correzioni»:
 - Le «tradizionali» richiedono almeno uno spazio, virgola, punto, eccetera prima e un altro dopo il testo da sostituire. Per esempio, (C) sarà sostituito con © così come alcuni errori ortografici comuni («perchè» sarà sostituito da «perché»).
 - Le «immediate» che vengono attivate in qualsiasi posizione sempre che siano circondate da «:». Per esempio scrivendo :alfa: si ottiene immediatamente α.

È possibile creare le nostre sostituzioni: semplicemente si deve introdurre ciò che si vuole sostituire, ciò che si vuole ottenere e premere **NUOVO**.

- **SCHEDA ECCEZIONI**: la lista dei casi in cui *non* si vuole applicare alcune regole. Utile per evitare le maiuscole dopo una abbreviazione oppure decidere quando due maiuscole consecutive non sono un errore.
- **SCHEDA OPZIONI**: gli elementi che lì si trovano dipendono della componente di LibO utilizzata. In generale

APPLICA TABELLA DI SOSTITUZIONE si riferisce alla lista che si trova in **SOSTITUISCI**.

Qui Writer presenta una particolarità: due punti di selezione. Quello a sinistra permette di applicare l'opzione al momento di fare **STRUMENTI → CORREZIONE AUTOMATICA → APPLICA**, mentre che quella a destra permette di applicare l'opzione durante la scrittura.

È possibile che opzioni che vengono selezionare in modo predefinito in questa scheda non necessariamente siano le migliori, perciò consiglio vivamente al lettore di revisionare attentamente cosa fa ognuna di loro e lasciare soltanto quelle giudicate utili.

Alcuni opzioni possono essere personalizzate con il bottone **MODIFICA**.

- **SCHEDA OPZIONI LOCALIZZATE**: qui viene configurata la sostituzione delle virgolette "normali" per quelle "tipografiche" oltre a funzioni come inserire automaticamente uno spazio davanti ai segni ortografici nel francese o passare da 1o a 1°.
- **COMPLETAMENTO PAROLE** (solo in Writer): Writer raccoglie le parole lunghe che scriviamo e le suggerisce al momento di scrivere ancora i suoi primi caratteri. A tanta gente piace questa opzione mentre altri la odiano... ebbene, qui si può configurare. L'opzione, selezionata in modo predefinito nelle ultime versioni di LibO, **MOSTRA COME SUGGERIMENTO** la fa diventare molto più interessante.

In Writer le opzioni di correzione automatica possono essere disabilitate in forma globale togliendo la spunta su **STRUMENTI → CORREZIONE AUTOMATICA → DURANTE LA DIGITAZIONE**.

Se si desidera annullare una correzione automatica particolare è sufficiente premere **[Ctrl] [Z]** immediatamente dopo che è stata introdotta da Writer.

8.2 Testi automatici

Ho già introdotto i testi automatici a pagina 124 parlando delle diverse possibilità per creare tabelle con una formattazione definita: scrivendo «fn» (senza virgolette) e premendo **[F3]** viene introdotta una tabella con un oggetto Math e una numerazione.

Come già detto, i testi automatici sono frammenti di documenti immagazzinati per Writer che possono essere introdotti tramite una «scorciatoia» che nell'esempio di prima sarebbe «fn».

Non esistono limiti per il contenuto del testo automatico: testo formattato, tabelle, immagini, cornici...

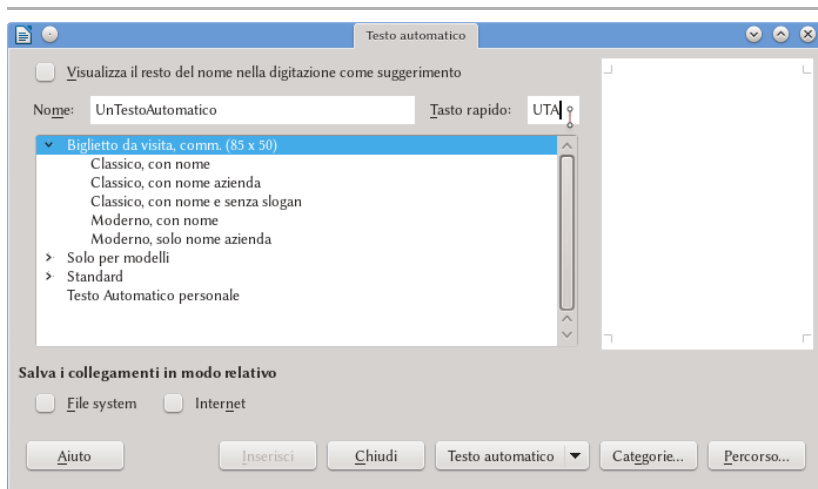


Figura 44: Creare un testo automatico

La procedura indicata a pagina 124 per creare un testo automatico con una tabella è anche valido per altri tipi di testi automatici: si seleziona quello che vogliamo includere nel testo automatico e poi si va a **STRUMENTI** → **TESTO AUTOMATICO** (Figura 44) per assegnargli un nome e un **TASTO RAPIDO**. Finalmente, nel menù **TESTO AUTOMATICO** si avrà l'opzione **NUOVO**. Se il «tasto rapido» scelto fu, per esempio, «uta», sarà sufficiente scrivere *uta* e a continuazione premere **F3** per far sì che Writer inserisca il testo automatico da noi creato.

Lo spazio a destra della schermata in Figura 44 è per «vedere» quello che sarà introdotto nel documento... ma funziona soltanto con testi automatici già esistenti.

L'opzione **VISUALIZZA IL RESTO DEL NOME NELLA DIGITAZIONE COME SUGGERIMENTO** permette di inserire il testo automatico senza utilizzare il tasto **F3**: quando Writer riconosce che il testo che viene introdotto è simile al nome di un testo automatico, lo suggerisce in modo che premere **↵** sarà sufficiente.

Per me, il tasto rapido seguito da **F3** risulta più semplice.

Il menù del bottone **TESTO AUTOMATICO** offre diverse opzioni, tra le quali si trova la possibilità di assegnare una macro all'evento introduzione di un testo automatico e, forse più importante, modificare un testo automatico esistente.

Quando un testo automatico viene modificato, un nuovo documento viene aperto. Sarà sufficiente, dopo modificare tutto ciò che serve, salvare il tutto come se fosse un documento qualunque. È importante ricordare che i cambiamenti saranno applicati soltanto ai testi automatici che verranno inseriti *dopo* la modifica.

Se si vogliono modificare i testi automatici predefiniti è possibile che sia necessario avere privilegi d'amministratore

*nel sistema perché questi testi automatici sono immagazzinati nelle cartelle dove LibO è installato e nelle quali l'utente normale non ha (in realtà **non dovrebbe avere**) accesso.*

Se il testo automatico creato contiene un vincolo sarà utile esplorare le opzioni di SALVA COLLEGAMENTI IN MODO RELATIVO per così ottenere migliori risultati.

Finalmente il bottone CATEGORIE ci permette di creare nuove categorie per raggruppare i nostri testi automatici, dandoci anche la possibilità di scegliere dove salvarli. È possibile creare nuovi percorsi con il bottone, di nome appropriato, PERCORSO.

Per quelli che preferiscano il mouse ai «tasti rapidi» è possibile utilizzare la barra degli strumenti INSERISCI (VISUALIZZA → BARRA DEGLI STRUMENTI): uno dei suoi bottoni offre un menù a tendina con la lista completa dei testi automatici.

D. Strumenti avanzati

D.1 Il navigatore


Il navigatore, accessibile sia dalla barra laterale sia come pannello indipendente (premendo **F5** o con **VISUALIZZA → NAVIGATORE**), è uno degli strumenti più utili al momento di lavorare in documenti complessi. In questo capitolo vedremo le sue virtù.

1.1 Navigare nel documento

Il navigatore offre una lista organizzata degli elementi che compongono il documento. Troviamo per esempio tutti i capitoli, tutte le tabelle, tutte le cornici, gli oggetti, le immagini, sezioni... *tutto*, e con un semplice doppio clic sull'elemento saremo «portati» lì per Writer.

È importante notare che il navigatore in LibO ha una «caratteristica» che è al contempo un gran vantaggio... e un disturbo: la «vista ad albero» dei livelli che si può vedere nella Figura 45. Il gran vantaggio si trova nel fatto che questa vista ad albero offre una chiara rappresentazione della struttura del documento, il problema si trova nel fatto che lo stesso doppio clic che ci porta da un punto all'altro serve anche a chiudere o aprire i rami di questa struttura e questo

inevitabilmente porta a problemi nella navigazione: se ci troviamo, per esempio, in un punto che inizia con un titolo di terzo livello e vogliamo utilizzare il navigatore per spostarci momentaneamente all'inizio del capitolo il doppio clic non solo ci porterà lì ma anche chiuderà questo ramo dell'albero e per tornare al punto di partenza dovremo riaprire ogni livello uno alla volta... e questo, in documenti complessi (come questo libro) dove questo tipo di manovre risultano normali, può trasformarsi in una grande molestia.

Trucco: *se scegliamo il titolo che ci interessa con un solo clic e poi si preme  riusciremo ad andare lì senza chiudere o aprire il ramo.*

Il problema è stato descritto più volte. Di seguito i due «bug» più rappresentativi:

Bug 36308 - [UI]Change behaviour for "tree view" on Writer's Navigator

Bug 88371 - Proposal for Expanding Headers in Navigator with Double-Clicks

Come si può vedere nella Figura 45 nella parte superiore del navigatore troviamo diverse opzioni. Nelle versioni fino alla 5.1 c'era un primo bottone (contando da sinistra) che in documenti normali si trovava in grigio (cioè, non era utilizzabile) perché utile soltanto per lavorare con documenti master, come vedremo nel capitolo D.4 a pagina 177. A partire dalla versione 5.2, quando non necessario, questo bottone viene automaticamente nascosto.

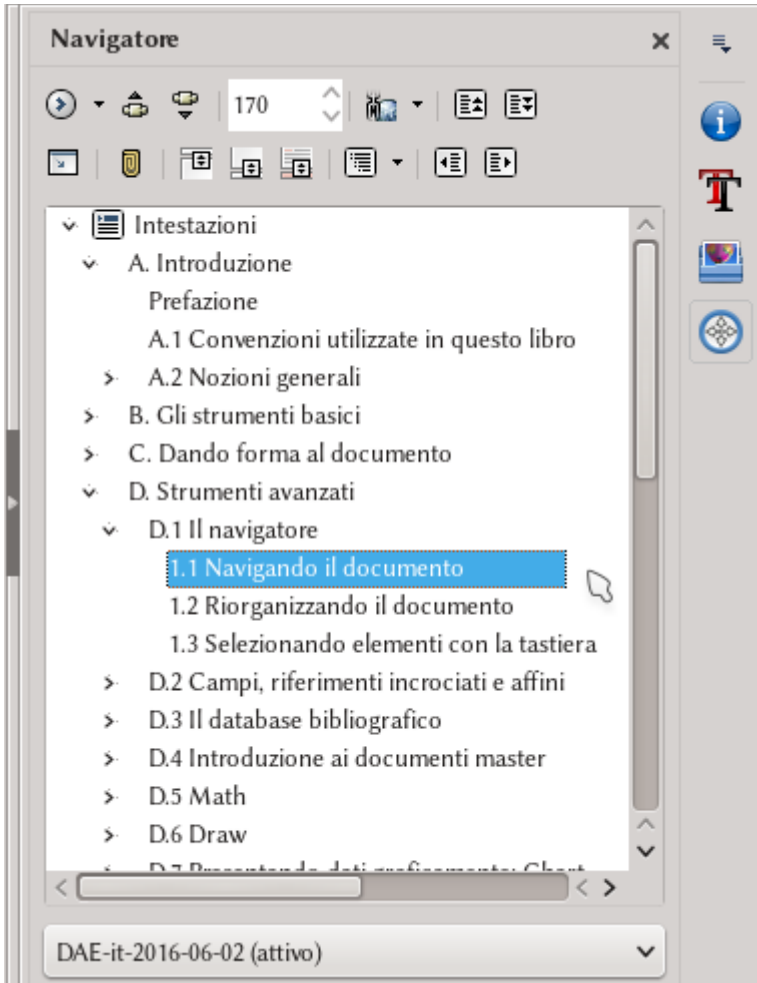


Figura 45: Il Navigatore in azione nella barra laterale

I tre bottoni seguenti (o i tre primi a partire da 5.2) sono per «navigare» nel documento: il primo apre la **BARRA DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE** dove risulta possibile selezionare un tipo di oggetto

mentre gli altri due bottoni permettono di saltare all'oggetto precedente o seguente la categoria scelta.

Di seguito c'è un selettore di pagina.

Il bottone seguente (in realtà, un menù), chiamato **MODO TRASCINAMENTO**, risulta interessante quando vengono creati documenti con vincoli dinamici che saranno esportati in PDF: se **INSERISCE COME COLLEGAMENTO IPERTESTUALE** è selezionato (è l'opzione predefinita), quando un oggetto viene trascinato dal navigatore a una posizione nel documento verrà creato lì un collegamento all'oggetto. Se invece si sceglie **INSERISCI COME COLLEGAMENTO** o **INSERISCI COME COPIA** l'oggetto verrà «copiato» nella nuova posizione, tramite un collegamento o con una copia «reale».

Lasciando un attimo da parte i due ultimi bottoni a destra della prima riga che saranno discussi di seguito a parte, passiamo alla seconda riga (i cui ultimi due bottoni saranno anch'essi discussi di seguito a parte).

Il primo bottone di questa seconda riga commuta tra la vista completa della struttura del documento e quella dei titoli soltanto.

*Questo bottone è anche una forma veloce per «aggiornare» la lista, obbligando a selezionare il titolo sotto il quale si trova il cursore. Infatti, in questa modalità sempre verrà selezionato il titolo corretto, il che è **veramente** conveniente.*

L'icona con la «clip» (**IMPOSTA PROMEMORIA**) permette di lasciare un «segno» sul documento... che non risulta visibile. Per utilizzarle dobbiamo scegliere, nel **MENÙ DI NAVIGAZIONE**, l'icona corrispondente per poi utilizzare i bottoni precedente/successivo per muoversi tra un promemoria e l'altro.

Non devono confondersi questi promemoria, che a dire il vero non risultano un grande aiuto, con i più utili «segnalibri» che si

possono introdurre con INSERISCI → SEGNALIBRO. I segnalibri sono visibili nel navigatore (non nel testo) e perciò sono più semplici da localizzare.

Seguono tre bottoni che permettono di alternare tra l'area del testo e le intestazioni / piè di pagina / note al piè di pagina, rispettivamente.

Finalmente, un bottone con un menù a tendina che ci permette di selezionare il numero di livelli dei titoli mostrati nel navigatore. Possiamo lasciarlo a 10 e ignorarlo senza rimorsi.

È possibile che vengano creati dei segnalibri in modo automatico incollando testo proveniente da pagine web, perciò conviene revisionare ogni tanto cosa c'è sotto i «segnalibri» nel navigatore.

1.2 Riorganizzare il documento

Diciamo che dopo aver revisionato quello scritto fino adesso decidiamo che il capitolo 3 dovrebbe in realtà essere il numero 5 mentre che il capitolo 7 è troppo breve e non merita di essere separato e perciò andrebbe meglio come una parte del 6 (tutto questo e ancora di più mi è capitato durante la stesura di questo libro).

Per il primo dei problemi, modificare l'ordine dei capitoli, si possono utilizzare i due bottoni della prima riga del navigatore: selezionando il titolo corrispondente al capitolo o parte da spostare, si utilizzano semplicemente quei due bottoni per muoverlo (insieme ai titoli di livello inferiore che ci potrebbero esserci) alla nuova posizione.

Risulta anche possibile, attivando semplicemente la modalità «Vista del contenuto» della quale abbiamo parlato nella parte pre-

cedente, «trascinare» un titolo qualsiasi nel navigatore per portarlo in un'altra posizione.

Per il secondo dei problemi, cioè modificare il livello di un titolo, è possibile utilizzare gli ultimi due bottoni della seconda riga: selezionando il titolo corrispondente è possibile «aumentare» o «diminuire» il suo livello. Per esempio, se i nostri capitoli sono caratterizzati per lo stile di paragrafo Titolo 1 e le sezioni per lo stile Titolo 2, selezionando un Titolo 1 della lista e premendo l'ultimo bottone questo paragrafo cambierà stile a Titolo 2.

È importante enfatizzare che tutto questo si può realizzare senza «andare» alla parte corrispondente del documento: è sufficiente selezionare il titolo a spostare/modificare dalla lista.

1.3 Selezionare elementi con la tastiera

Per gli amanti dei tasti di scelta rapida il navigatore (ed è pure così per l'editore di stili e formattazione) offre la possibilità di selezionare un elemento particolare semplicemente premendo il primo carattere del suo nome.

Per esempio, se ci sono più titoli che iniziano per «P», premendo ripetutamente il tasto **P** la selezione passerà all'elemento seguente della lista che cominci con «P».

Per far sì che questo funzioni un elemento della lista deve per forza essere selezionato preventivamente, altrimenti andremo solo avanti a scrivere «P» nel corpo del documento...

Una volta arrivati all'elemento corretto sarà sufficiente premere **↵** per andare all'elemento scelto.

D.2 Campi, riferimenti incrociati e affini

In questo capitolo parleremo degli strumenti disponibili nel menù **INSERISCI** → **COMANDO DI CAMPO** → **ALTRI CAMPI** o dalla voce corrispondente del menù a tendina che offre il bottone **INSERISCI CAMPO** nella barra degli strumenti standard.

Quello che qui troveremo ci aiuterà ad automatizzare la creazione di certi contenuti che altrimenti sarebbero molto difficili da gestire.

I numeri di pagina, i riferimenti incrociati, i numeri che compaiono nelle didascalie delle immagini, il nome del capitolo che compare nelle intestazioni di pagina di questo libro e tante altre cose che vedremo di seguito sono gestite tramite «campi».

Un campo è pertanto una piccola porzione di testo il cui contenuto è determinato automaticamente seguendo certi parametri scelti in anticipo, essendo a sua volta «sensibile» all'intorno nel quale si trova.

Possiamo per esempio creare un tipo di campo particolare chiamato «variabile» che immagazzini il nome di un prodotto sul quale stiamo scrivendo un manuale. Oppure inserire la data nella quale si è modificato il documento senza nemmeno guardare il calendario.

Oppure stabilire una condizione per far sì che un determinato paragrafo venga «nascosto» quando quella condizione accade...

La lista è lunga e veramente interessante.

2.1 Scheda Documento

Da qui possiamo inserire tante informazioni sul documento che si sta creando.

Queste informazioni possono essere statiche, per esempio il nome del file oppure la data, il nome dell'utente... o dinamiche come il testo che nelle intestazioni delle pagine di questo libro indica il nome di ogni capitolo.

Le opzioni qui sono piuttosto chiare e perciò non mi fermerò su di loro. Risulta soltanto importante rimarcare che l'inserimento del campo **CAPITOLO**, **LIVELLO** si riferisce al *livello di struttura* configurato per gli stili di paragrafo utilizzati per i titoli, sia tramite **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA** oppure nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE** dello stile di paragrafo considerato.

2.2 Riferimenti incrociati

Lo strumento per i riferimenti incrociati in Writer è sommatamente potente. Permette di realizzare senza sforzo riferimenti a titoli, note a piè di pagina, liste numerate, didascalie, variabili (ne parleremo più in giù) utilizzate per numerare equazioni... Come si può vedere nella Figura 46, ognuna di queste opzioni si trova sotto una categoria propria nella lista di **TIPO**.

Nella Figura 46 risulta anche visibile una novità della versione 5.2: la **SELEZIONE**. Questo funziona come un «filtro» che permette di

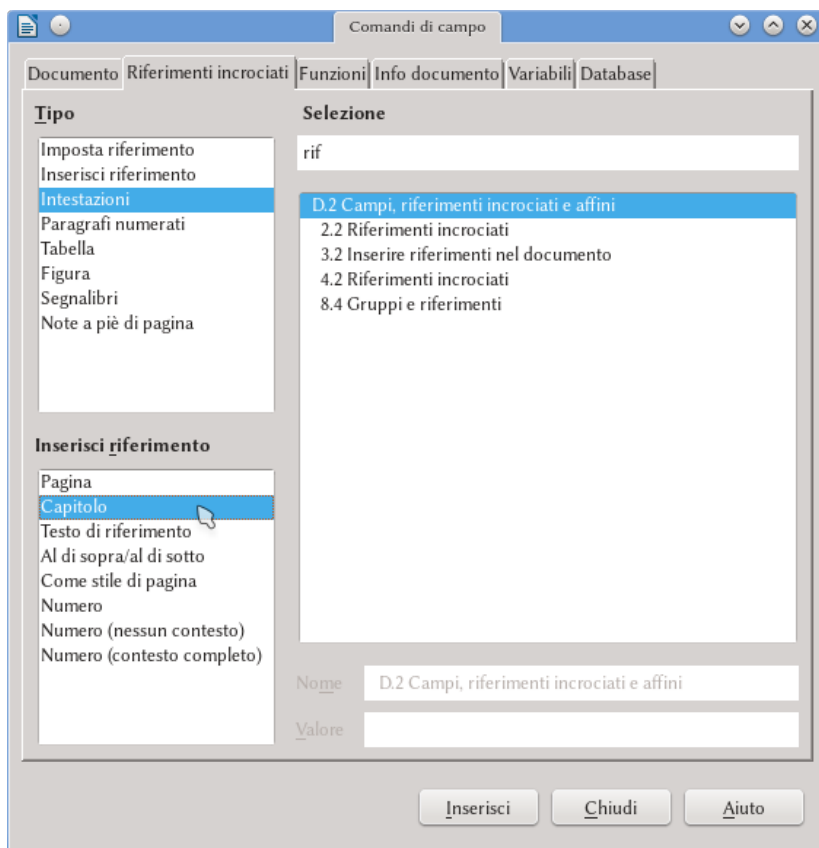


Figura 46: Inserire riferimenti incrociati

ridurre la lista di elementi tra i quali dobbiamo scegliere, il che ci permette di trovare il riferimento giusto molto velocemente.

Risulta anche possibile «marcare» qualsiasi parte del testo oppure di un oggetto utilizzando **IMPOSTA RIFERIMENTO**: è sufficiente selezionare il testo o l'elemento, assegnarli un nome e fare clic su **INSERISCI**. Dopo, tutti i riferimenti segnalati manualmente saranno disponibili in **INSERISCI RIFERIMENTO**.

Per ogni elemento sul quale vogliamo fare il riferimento si può scegliere, nel quadro **INSERISCI RIFERIMENTO** quello che vogliamo vedere: il numero della pagina dove si trova il testo o l'oggetto, il numero del capitolo (se si è configurato la numerazione in **STRUMENTI → NUMERAZIONE STRUTTURA**), il testo in se del riferimento, il suo numero... lascio al lettore esplorare le possibilità.

2.3 Funzioni

Forse di grande utilità per documenti «da ufficio», le opzioni di questa scheda non servono tanto al momento di scrivere un libro, una tesi o un manuale... argomenti dei quali parliamo qui.

In questa scheda è possibile definire testi che si presentano soltanto quando una condizione logica s'avvera oppure si può introdurre una condizione per nascondere un paragrafo*... non approfondirò questo argomento.

2.4 Info documento

Permette di inserire l'informazione configurata preventivamente nel menù **FILE → PROPRIETÀ → SCHEDA DESCRIZIONE e PROPRIETÀ PERSONALIZZATE**.

* Ricordo una persona nei forum che aveva bisogno di un modello nel quale si mostrasse il numero di pagina se il documento ne conteneva più di una, ma che avesse un piè di pagina vuoto se il documento conteneva soltanto una pagina: inserire nel piè di pagina il campo numero di pagina e la funzione **PARAGRAFO NASCOSTO** con la condizione `page==1` fu sufficiente per risolvere il problema.

Come la scheda precedente, risulta utile maggiormente in documenti «da ufficio» che in un libro e perciò non approfondirò sull'argomento.

2.5 Variabili, sequenze e altri campi particolari

Nella scheda **VARIABILI** è possibile creare diversi tipi di variabili le quali possono essere fisse o dinamiche.

Per creare una variabile fissa (per esempio, un nome che deve ripetersi più volte nel documento o un numero da utilizzare ripetutamente) dobbiamo utilizzare **IMPOSTA VARIABILE** sotto **TIPO**. È importante selezionare il formato corretto per la variabile che viene creata, altrimenti se questa è numerica e inseriamo del testo non funzionerà.

Se ci sono diverse variabili numeriche già definite possiamo crearne una nuova (anch'essa numerica) che sia il risultato di una espressione algebrica del valore delle altre variabili. Per esempio, se definiamo **Var1** come 2 e **Var2** come 4 possiamo definire una variabile **Foo** che sia $\text{Var1} + \text{Var2}$ oppure $\text{Var1}^{\text{Var2}}$.

Con un doppio clic sulla variabile già inserita nel documento potremo modificare il suo valore.

In **MOSTRA VARIABILE** ci sarà una lista delle variabili da noi create che possiamo inserire ancora in qualsiasi parte del documento.

Il **CAMPO DDE** (*Dynamic Data Exchange*, o interscambio di dati dinamico) non risulta di tanta utilità in questo contesto perché esistono altri metodi molto più semplici per utilizzare oggetti DDE (per esempio, copiando una tabella in Calc e incollando con **IN-**

COLLA SPECIALE → COLLEGAMENTO DDE), perciò non parlerò di questa opzione.

INSERISCI FORMULA ci permette di creare un campo con una piccola espressione matematica.

CAMPO DI DIGITAZIONE è una specie di armadietto in attesa di contenuto: sarà sufficiente fare clic in un campo di digitazione inserito nel documento per dargli un nuovo valore.

I campi di SEQUENZA sono forse i più utili insieme alle variabili. A meno che non si vogliano «effetti speciali» come fare una sequenza che cresca di due in due, si può lasciare vuoto il suo VALORE: Writer capirà che si vuole una sequenza che parte da 1 (o da A, o da L...) e che cresce di uno in uno.

Come esempio supponiamo di creare una sequenza nel formato A B C. Quando viene inserita per la prima volta su Writer vedremo il valore A con fondo grigio (il quale non verrà stampato e esportato in formato PDF). Se adesso facciamo un copia incolla più in giù di questa variabile vedremo una B, se incolliamo ancora una C... A questo punto, però, se muoviamo la B prima della A i valori mostrati dai campi saranno aggiornati automaticamente per mostrare la sequenza in ordine (A, B, C): *la sequenza non è definita nell'ordine in cui è inserita, ma nell'ordine in cui si trova sul documento.*

Per ultimo, IMPOSTA VARIABILE DI PAGINA, ON attiva un contatore di pagine che somma fino al punto dove viene inserito un IMPOSTA VARIABILE DI PAGINA, OFF in modo tale che MOSTRA VARIABILE DI PAGINA ci fornirà il numero di pagine tra ON e OFF.

2.6 Database

Altra scheda di grande utilità per l'ufficio, ma di scarsa rilevanza per gli scrittori. L'unica banca dati di cui parleremo in questo libro sarà quella bibliografica che presenterò nel prossimo capitolo, per-

ciò (ancora...) lascio passare l'argomento. Dirò soltanto che qui risulta possibile scegliere, e inserire, informazioni dalle diverse banche di dati registrate in LibO, permettendo di realizzare la «stampa guidata in serie» oppure utilizzare i dati più svariati su di un cliente o un prodotto, tra altre cose.

2.7 Configurare la numerazione di figure e tabelle

Con un CLIC DESTRO SU DI UN'IMMAGINE → INSERISCE DIDASCALIA questa viene «rinchiusa» in una cornice insieme a un piccolo paragrafo descrittivo formato per la categoria scelta, un testo e una sequenza numerica.

Nella Figura 47 vediamo questa procedura per inserire la didascalia e nella Figura 48 il risultato. Ma come detto, questo «47» non è altro che una sequenza numerica chiamata *Figura* che possiamo vedere nella lista della SCHEDA VARIABILI, TIPO SEQUENZA.

Sia in questo menù oppure con un doppio clic sul numero di una didascalia possiamo configurare questa sequenza non solo per cambiare il tipo della numerazione ma anche per far vedere più «livelli» (Figura 48): con «nessuno» si ottengono dei numeri consecutivi su tutto il documento mentre con il primo livello la numerazione verrà reinizializzata dopo ogni titolo del primo livello e si presenterà come una numerazione del tipo <numero del primo livello>.<numero della figura>. Se viene selezionato il livello 2, <numero del primo livello>.<numero del secondo livello>.<numero della figura>... e così via.

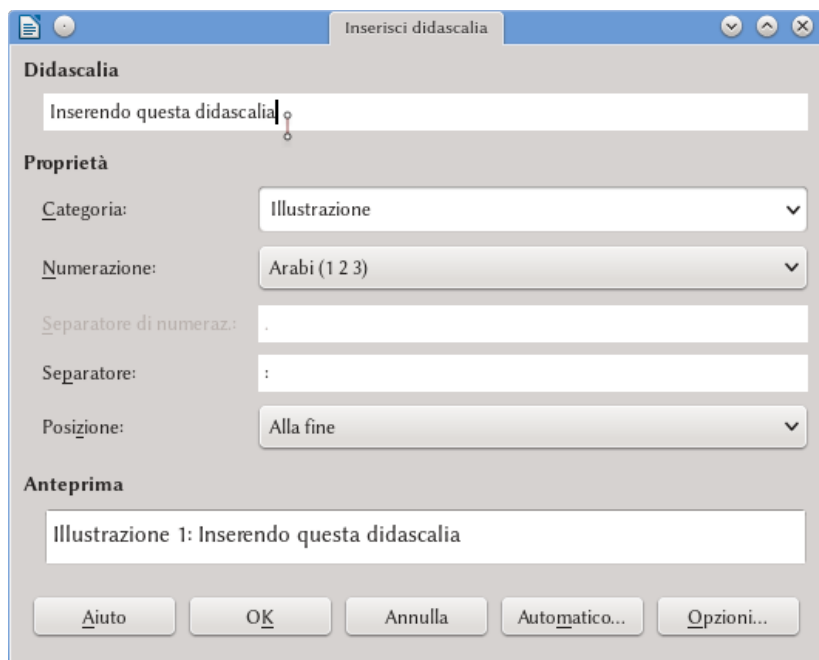


Figura 47: Inserire questa didascalia

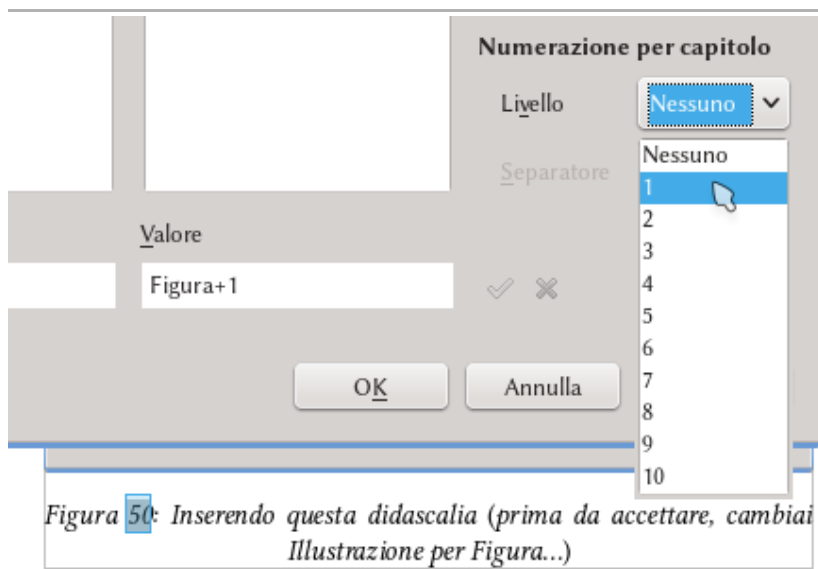


Figura 48: Scegliere i «livelli» (questa è la didascalia giusta, non quella di sopra!)

D.3 Il database bibliografico

LibO conta su uno strumento proprio per creare, amministrare e utilizzare banche dati bibliografiche.

Anche se esistono sicuramente programmi migliori per il lavoro, con interfacce grafiche più amichevoli e che offrono un maggior numero di funzioni, l'incompresa banca dati bibliografica di LibO risulta uno strumento utile a alquanto flessibile che sarà di utilità nella maggior parte dei casi... sempre, certamente, che venga utilizzata correttamente: le opzioni predefinite che presenta non sono precisamente le migliori, anzi, sono brutte, però fortunatamente risulta molto semplice correggere questi valori per ottenere una bibliografia (quasi) perfetta.

A differenza da altri strumenti come Zotero che servono anche per *raccogliere* informazioni bibliografiche, la banca dati di Writer si dedica soltanto a *organizzare* l'informazione raccolta preventivamente dall'utente e a offrire un modo semplice di inserirla nel documento.

Nelle prossime pagine vedremo come viene utilizzata.

Ma prima di cominciare un punto importante: creare una bibliografia in Writer implica lavorare non solo nella banca dati in se ma anche sull'*indice bibliografico* nel quale la bibliografia verrà raccolta e presentata nel documento. Perciò risulta importante ripassare il

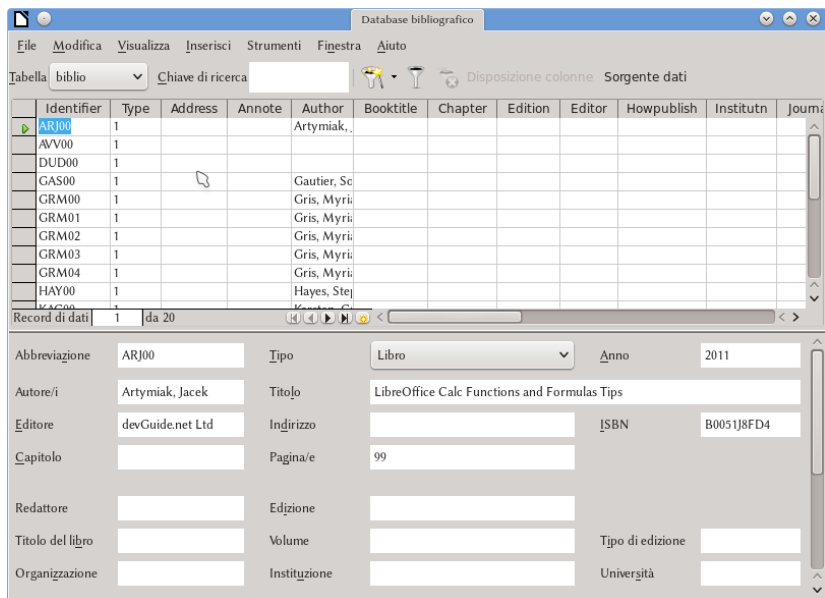


Figura 49: La banca dati bibliografica

capitolo C.1, *Configurare l'indice generale* a pagina 89: tanti concetti di quel capitolo saranno riutilizzati qui.

La banca dati bibliografica funziona su Base, il quale a sua volta funziona su Java. Risulta pertanto importante attivare l'opzione «Usare un ambiente runtime Java» in STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → AVANZATE. E, certamente, avere una macchina virtuale Java installata correttamente nel sistema...

3.1 Creare un database bibliografico

Tutto parte da **STRUMENTI** → **DATABASE BIBLIOGRAFICO**.

Come si può vedere nella Figura 49, il database viene già caricata con svariati articoli e libri (maggiormente vecchi e non molto utili) relazionati con **LibO**.

È possibile eliminare i registri esistenti selezionandoli e poi con **MODIFICA** → **ELIMINA RECORD DI DATI**.

Per creare un nuovo registro*, è sufficiente collocarsi su di un registro vuoto o crearne uno nuovo con **INSERISCI** → **RECORD**, per dopo semplicemente completare le opzioni necessarie nella metà inferiore della finestra.

Essendo un'applicazione Java la «risposta» dell'interfaccia grafica della banca dati bibliografica sarà un po' diversa che in una finestra normale di Writer. Per esempio, girare la rotella del mouse per scorrere le diverse righe potrebbe procedere molto lentamente.

Le opzioni da completare sono veramente chiare (e sono tante!) perciò non ci fermeremo nella loro analisi, commentiamo soltanto che risulta importante creare una **ABBREVIAZIONE** corretta perché sarà quella che useremo per identificare la citazione bibliografica al momento di inserirla nel documento: meglio scegliere delle abbreviazioni che saremo in grado di riconoscere nel futuro.

* Per esempio, per far riferimento a questo libro.

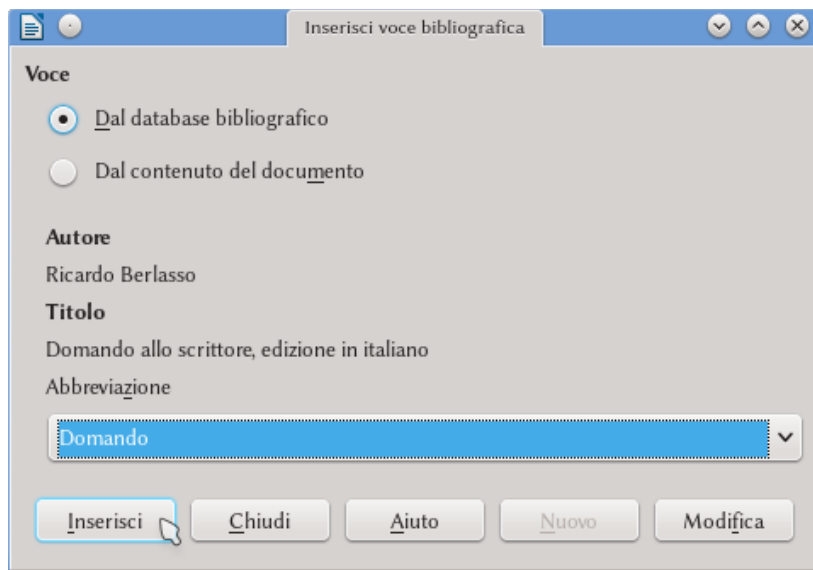


Figura 50: Inserire un riferimento

3.2 Inserire riferimenti nel documento

INSERISCI → INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO → VOCE BIBLIOGRAFICA. Si sceglie a partire dall'abbreviazione (ho detto già che un buon nome è importante?) e si preme INSERISCI.

Quando la voce bibliografica viene inserita si presenterà nel documento tramite la sua abbreviazione. Sarà possibile modificarlo dopo, al momento di inserire l'indice bibliografico, come vedremo più in giù.

Come si vede nella Figura 50, oltre ad inserire il riferimento dalla banca dati bibliografica troviamo l'opzione DAL CONTENUTO DEL DOCUMENTO: con questa opzione verrà abilitato il bottone NUOVO che ci permette di generare una voce bibliografica *che sarà immagazzinata nel documento, non nella banca dati generale.*

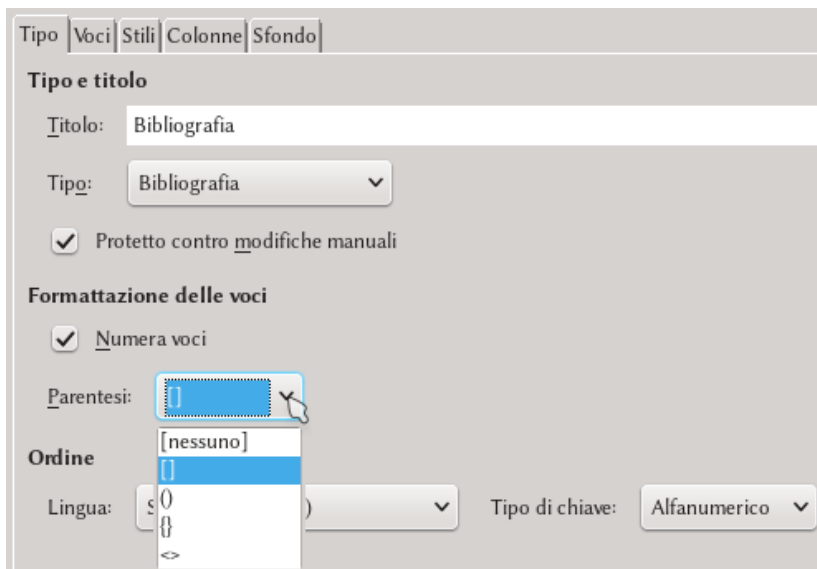


Figura 51: Creare l'indice bibliografico

Quando viene scelto **DAL CONTENUTO DEL DOCUMENTO** si vede che nella lista **ABBREVIAZIONE** troviamo, oltre alle voci «locali» anche quelle che sono state acquisite dalla banca dati. Questo si deve al fatto che le voci estratte dalla banca dati sono anche copiate nel documento, così da essere sicuri che saranno disponibili se il documento viene trasferito a un altro computer.

3.3 Creare l'indice bibliografico

L'ultimo passo: **INSERISCI** → **INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO** → **INDICE GENERALE, INDICE ANALITICO O BIBLIOGRAFIA** e nella **SCHEDA TIPO**, per **TIPO** si sceglie **BIBLIOGRAFIA** (Figura 51).

È proprio qui dove si può scegliere di fare in modo che le voci non siano presentate con l'abbreviazione ma che vengano nume-

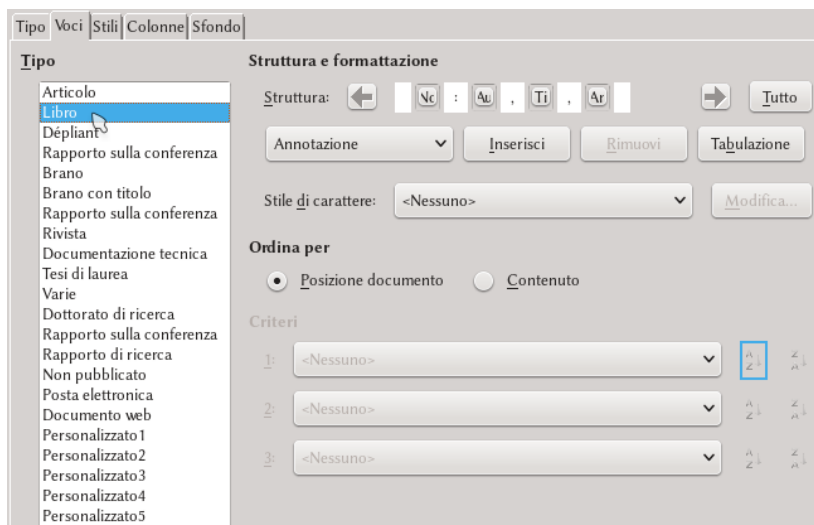


Figura 52: Configurare come si vedranno le voci bibliografiche

rate: è sufficiente mettere la spunta su **NUMERA VOCI** sotto **FORMATTAZIONE DELLE VOCI**.

È anche possibile scegliere lì il tipo di parentesi che circonda il numero (o l'abbreviazione) della citazione. Sfortunatamente quello che non risulta possibile è assegnare uno stile di carattere alla voce e pertanto se desideriamo che si presenti come apice, per esempio, dovremo farlo manualmente.

Andiamo adesso a vedere la scheda **VOCI**, che si presenta nella Figura 52. Il modo di fornire struttura a ogni voce è simile a quello già descritto per gli indici normali nel capitolo C.1 a pagina 89. La principale differenza si trova nel fatto che adesso ci sono *tanti* tipi di voci diverse (articolo, rivista, libro...) e che ognuno di questi tipi offre *tanti* elementi (autore, anno, editoriale...).

Tale e quale come succede con gli indici normali è possibile associare uno stile di carattere a ognuno degli elementi, facendo sì per

esempio che i titoli siano in corsivo e gli anni in grassetto: bisogna soltanto associare a queste voci degli stili di carattere appropriati.

Gli elementi selezionati in modo predefinito per ogni tipo di categoria non sono certamente i migliori: per esempio, la categoria «Articolo» non include il numero di pagina né il nome della rivista e perciò si dovrà realizzare un lavoro di personalizzazione dell'indice per far sì che risulti utile.

Ci sono due modi per organizzare le citazioni all'interno dell'indice, entrambi controllati con l'opzione **ORDINA PER**. In modo predefinito l'indice bibliografico si ordina rispettando l'ordine delle citazioni introdotte nel documento, però è anche possibile realizzare un'ordine personalizzato, per esempio per tipo di pubblicazione e in forma alfabetica, selezionando quello che ci serve in **CRITERI**.

Così come accade per gli indici normali tutte le personalizzazioni si perderanno se l'indice viene cancellato, perciò per «salvare» il lavoro è necessario creare un modello del documento contenente il nostro indice bibliografico.

Nella scheda **STILI** si può vedere che, a differenza degli indici normali si trovano ventidue livelli... e che tutti usano lo stile di paragrafo Bibliografia 1.

Ognuno di questi livelli corrispondono ai «tipi» di citazioni che si trovano nella scheda **VOCI** (articolo, libro...).

Le ultime due schede (**COLONNE** e **SFONDO**) funzionano esattamente come quelli corrispondenti negli indici normali.

*È possibile che sia necessario, dopo aver aggiunto nuove voci bibliografiche, aggiornare i campi manualmente premendo il tasto **F9** perché i campi di riferimento non sempre si aggiornano automaticamente.*

Nell'appendice A presento un piccolo esempio di indice bibliografico creato seguendo i passi descritti in questo capitolo, mentre nella parte E.1.5, *Inserire dati bibliografici fuori dall'indice bibliografico* a pagina 280 indico come si può inserire dati dalla banca dati bibliografica direttamente, senza l'utilizzo di un indice.

D.4 Introduzione ai documenti master

Quando si crea un documento esteso, specialmente se contiene un gran numero di figure/tabelle/oggetti potrebbe non essere conveniente affidare il tutto a un unico file: da una parte lavorare con diversi file più piccoli invece che con uno gigantesco migliora il rendimento del programma mentre dall'altra parte riduce il rischio di perdita d'informazione quando qualcosa «esce male» (cadute del sistema, eccetera).

Potremmo anche stare lavorando in collaborazione con altri autori, ognuno portando avanti un capitolo particolare, perciò utilizzare un unico file non sarebbe pratico.

Dunque?

I documenti master sono uno strumento potente che permettono di lavorare in un unico progetto dividendolo in diversi file, mantenendo contemporaneamente la coerenza tra le sue parti.

4.1 Iniziare dalla stesa base

Prima di tutto dobbiamo definire un modello con tutti gli stili di paragrafo/carattere/pagina/eccetera necessari per il nostro docu-

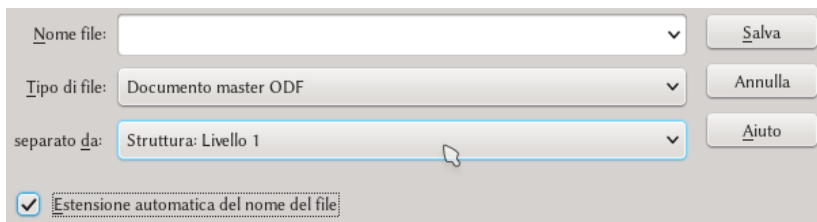


Figura 53: Creare un documento master

mento seguendo i passi commentati sia nell'introduzione agli stili e modelli a pagina 49 sia nell'introduzione alla numerazione pagine e agli stili di pagina a pagina 73.

Per evitare conflitti e possibili problemi sia il documento master sia i sub documenti saranno creati dallo stesso modello.

Dobbiamo dunque creare un nuovo documento a partire del modello. Senza scrivere niente in questo nuovo documento ce ne andiamo a FILE → INVIA → CREA DOCUMENTO MASTER: si aprirà una finestra di dialogo chiedendo dove salvare il documento master.

Per riuscire a vedere quello che segue potrebbe essere necessario il dire a LibO di utilizzare le sue proprie finestre di dialogo per caricare/salvare i file e non quelle fornite dal sistema, altrimenti alcune opzioni potrebbero non essere disponibili. Per questo andiamo in STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → GENERALE e mettiamo la spunta sull'opzione USA FINESTRE DI DIALOGO DI LIBREOFFICE.

Come si può vedere nella Figura 53, nel dialogo per salvare il documento master troviamo l'opzione «separato da». Questa opzione risulta utile quando il documento master viene creato a partire da un documento esistente con diversi capitoli e parti: scegliendo un li-

vello di struttura come separatore, verranno create anche i sub documenti contenendo i titoli di separazione e tutto ciò che si trova sotto.

Una volta salvato il documento .odm ora possiamo chiudere il documento vuoto utilizzato per creare il tutto senza salvarlo: non sarà più necessario.

Il passo seguente è creare, a partire dello stesso modello, uno o più sub documenti con il contenuto del progetto. È possibile per esempio creare un file per ogni capitolo.

I sub documenti non si possono modificare dal documento master, bisogna lavorare su di loro in modo indipendente come documenti normali. Il documento master è soltanto un «contenitore» che serve a organizzare e stampare il tutto.

Aperto Writer in modalità «documento master» è possibile che la barra laterale sia chiusa e che il navigatore compaia come una finestra flottante. Credo che a questo punto il lettore sa già come lavorare con questo... È sufficiente vedere i capitoli B.1 (per la configurazione delle barre degli strumenti) e D.1 (per il navigatore).

Aperto il documento master e, se non lo vediamo, il navigatore, troveremo quest'ultimo nella «modalità documento master», tale e come si può vedere nella Figura 54.

il primo bottone a sinistra ci permette di alternare tra il navigatore per documenti master e quello «tradizionale».

I due bottoni seguenti li vedremo man mano che saranno necessari.

Il quarto bottone è un menù a tendina per inserire elementi: con un clic sopra troveremo tre opzioni, che sono:

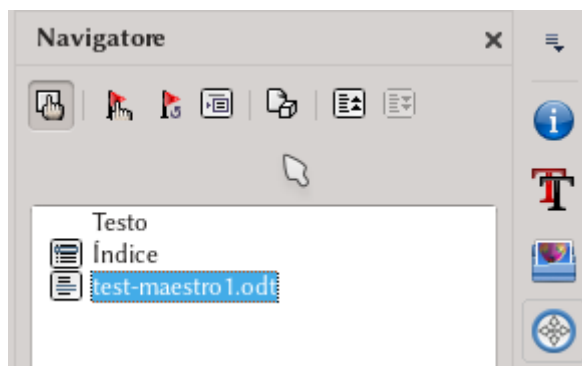


Figura 54: Dettaglio del Navigatore nella barra laterale in «modalità documento master»

- INDICE
- FILE
- NUOVO DOCUMENTO

La prima opzione risulta chiara (inserisce un indice che presenterà il contenuto di *tutto* il documento).

Non raccomando l'uso della terza opzione, soprattutto per i nuovi utenti di questo strumento perché può risultare confuso.

La seconda opzione ci permette di inserire i sub documenti creati in modo indipendente. Si deve tener presente che i sub documenti vengono inseriti sopra l'oggetto scelto nella lista e perciò sarà sempre necessario utilizzare i bottoni sesto e settimo del navigatore per far salire o scendere il sub documento nella lista.

Dopo aver inserito un paio di documenti nel menù INSERISCE del navigatore compare una nuova opzione chiamata TESTO. quest'opzione ci permette di inserire del testo tra due sub documenti: questo testo sarà contenuto nel documento master e può es-

sere utilizzato, per esempio, per separare gruppi di capitoli, creare la pagina del copyright..

Con un doppio clic nel nome del documento mostrato nel navigatore, questo documento verrà aperto per poter modificarlo.

Un'altra forma è selezionare il documento della lista e fare clic nel secondo bottone del navigatore.

4.2 Riferimenti incrociati

I riferimenti incrociati all'interno di un documento non sono un problema (vedere il capitolo D.2.2 a pagina 160), ma se dobbiamo fare in un sub documento un riferimento incrociato a un *altro* documento, come si fa?

Nel documento che vogliamo «chiamare» dobbiamo selezionare il testo al quale vogliamo fare riferimento e andare a INSERISCI → COMANDO DI CAMPO → ALTRI CAMPI → SCHEDA RIFERIMENTI INCROCIATI, scegliamo IMPOSTA RIFERIMENTO e li diamo un NOME prima di fare clic in INSERISCI. Adesso andiamo al documento dal quale vogliamo chiamare il riferimento e ancora INSERISCE → COMANDO DI CAMPO → ALTRI CAMPI → SCHEDA RIFERIMENTI INCROCIATI, però questa volta si deve scegliere INSERISCI RIFERIMENTO: nel campo NOME dobbiamo scrivere il nome stabilito nell'altro documento e non fare attenzione al messaggio d'errore che compare al fare clic in INSERISCI (*Errore: sorgente del riferimento non trovata*) perché nel documento master tutto si vedrà correttamente.

Quello sul quale vogliamo fare riferimento può essere non solo il testo del titolo del capitolo, ma anche una variabile come il numero di una figura, un testo qualsiasi come un paragrafo particolare o una nota a piè di pagina.

Risulta conveniente creare un documento (per esempio, in Calc) con la lista di tutti i riferimenti incrociati da noi definiti in modo tale che il nostro lavoro risulterà più semplice.

Per aggiornare il documento master possiamo utilizzare il terzo bottone del navigatore, anche questo un menù (AGGIORNARE), scegliendo l'opzione **TUTTO** e accettando l'opzione di aggiornare tutti i vincoli.

Ogni volta che si apre il documento master comparirà la domanda se si vogliamo aggiornare tutti i vincoli: dobbiamo dire di sì, altrimenti non vedremo il contenuto dei sub documenti.

4.3 Possibile problemi

Come già commentato, anche se i campi di riferimento incrociato danno errore nel documento master tutto sarà giusto. Ma questo non vuol dire che non ci siano problemi: infatti, dato che il messaggio d'errore occupa più spazio che il vero riferimento non possiamo affidarci alla distribuzione del contenuto vista nel sub documento perché passando al master sicuramente risulterà diversa.

Altri campi influenzano pure la distribuzione del contenuto: se per esempio le figure vengono numerate correlativamente in tutto il documento ci sarà il problema che quello che è certamente la figura 1 nel sub documento 25 sarà forse la figura 114 del documento completo, e certamente 114 si prende più spazio che 1, il che modificherà la distribuzione del contenuto.

Ho pure visto qualche problema con immagini grandi che occupano più della metà della pagina: ogni tanto, nel documento master potrebbero comparire pagine in bianco prima delle immagini che non dovrebbero essere lì. Normalmente questo si risolve aggiornando il documento master un paio di volte, oppure salvando, chiudendo e aprendo ancora.

Non chiedete...

Si deve tenere presente che le definizioni degli stili nel documento master hanno la precedenza su quelle dei sub documenti: se si cambia uno stile in un sub documento questo cambio non si vedrà nello stile con lo stesso nome nel master a meno che quest'ultimo venga pure aggiornato.

D'altra parte, se viene creato un *nuovo* stile in un sub documento questo verrà importato nel master... ma non sarà disponibile negli altri sub documenti.

È per questo conveniente modificare lo stile nel modello corrispondente e accettare le modifiche quando un documento basato su quel modello viene aperto.

ATTENZIONE!

Non ancorare mai immagini o altri oggetti «alla pagina» nei sub documenti: dato che il documento maestro ha la precedenza potrebbero presentarsi problemi (quello che risulta una chiara pagina 3 nel sub documento potrebbe esse-

re la pagina 150 nel master...). È sempre meglio ancorare gli oggetti «al paragrafo», «al carattere» oppure «come carattere».

4.4 Riunificare tutto

Per diversi motivi potrebbe essere necessario unificare tutti i sub documenti in un unico documento «reale». Il modo più semplice è il seguente:

1. Dal documento master con tutti i vincoli aggiornati, **FORMATO** → **SEZIONI**.
2. Una per una, selezionare le sezioni e premere **RIMUOVI**.
3. **FILE** → **ESPORTA** e in **FORMATO FILE** scegliere **DOCUMENTO DI TESTO ODF (.ODT)**, dare un nuovo nome e premere **ESPORTA**.
4. Se si desidera conservare anche il documento master originale, chiuderlo **SENZA** salvare le modifiche.

Il documento odt così creato avrà tutto il contenuto dei sub documenti. Alcuni aggiustamenti minori (o no) potrebbero essere necessari.

*Attivando il quinto bottone del navigatore si salverà una copia dei sub documenti all'interno del master, però questo **non** è lo stesso che unificare il tutto, creando un documento indipendente dell'originale.*

4.5 Quando utilizzare documenti master

I documenti master risultano indispensabili quando si lavora in collaborazione: ognuno dei collaboratori lavora nella sua parte e dopo si crea un unico documento che riunisce il tutto.

Dunque, la domanda è: sono i documenti master utili anche quando si ha un unico autore?

La risposta a questa domanda non è semplice. Come visto, il documento master implica un po' più di lavoro con i riferimenti incrociati e può dare problemi quando si hanno tanti oggetti o immagini.

Se il documento è di testo puro, Writer può gestire centinaia dopo centinaia di pagine senza problemi e perciò il documento master non offre qui nessun vantaggio. Infatti, anche se si hanno tante immagini forse *vincolarle* (vedere pagina 85) potrebbe dare maggiore agilità.

Un altro motivo per separare un documento in diversi sub documenti potrebbe essere avere tanti oggetti Math inseriti, perché questo potrebbe agire negativamente sul rendimento del programma.

Per il resto... ognuno dovrà valutarlo per vedere se ne vale la pena o meno.

D.5 Math

Un documento non è soltanto testo, immagini o tabelle. Un documento può contenere anche elaborati diagrammi (parleremo su questo nel prossimo capitolo) o espressioni matematiche: per quest'ultimo esiste Math.

`INSERISCI` → `OGGETTO` → `FORMULA` crea un oggetto Math in Writer, pronto ad accettare le nostre espressioni matematiche.

Math lavora in un modo diverso agli editori di equazioni di altri programmi: anche se ci sono menù a tendina e bottoni per scegliere quello che serve, Math è sostanzialmente un editore di testo semplice che traduce istruzioni in formule, come si vede nella Figura 55 di seguito.

Prima che il lettore si spaventi devo dire che costruire le equazioni in «modalità testo» (metodo che non sorprenderà a chi viene da $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$) è molto più semplice che con una metodologia basata soltanto nei menù, soprattutto nelle espressioni complesse dove ci sono tanti elementi «annidati» come la definizione per parti della funzione g che si vede nella figura.

Math è uno strumento adeguato per il suo lavoro, piuttosto flessibile e che permette di scrivere espressioni complesse con relativamente poco sforzo. Math però ha anche delle limitazioni importanti: non usa gli stili, la configurazione predefinita si applica soltanto a

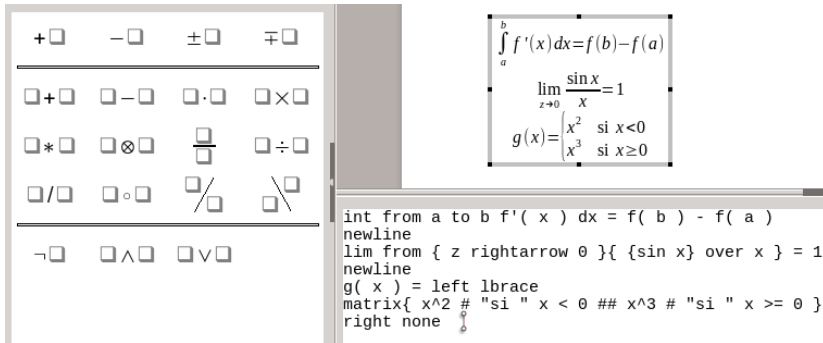


Figura 55: Math in pieno lavoro. Il pannello a sinistra permette di inserire velocemente le istruzioni, le quali sono classificate da un menù, mentre il pannello inferiore è dove «si lavora» per costruire le formule. Le istruzioni sono anche disponibili con un clic destro sull'area di lavoro. Il risultato si può vedere in tempo reale nel documento.

nuovi oggetti, non a quelli già inseriti, non funziona all'interno di quadri di testo in Draw... infine, diversi problemi.

Ma si può però lavorare (infatti, ho pubblicato un libro di fisica utilizzandolo senza maggiori problemi), perciò in questo capitolo vi farò vedere alcuni consigli per poter usarlo senza troppe sofferenze.

Dobbiamo tener presente, però, che si deve sempre utilizzare lo strumento giusto per il lavoro e pertanto se dobbiamo scrivere una tesi di fisica o matematica $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ (sia utilizzando una opportuna estensione per Writer o creando con con questo sistema tutto il documento —soprattutto se viene utilizzato $\text{L}_{\text{Y}}\text{X}$) sarà la miglior opzione. Però al di là di questi casi «estremi» che io steso ho vissuto, il campo di situazioni in cui Math può risultare di utilità è veramente grande.

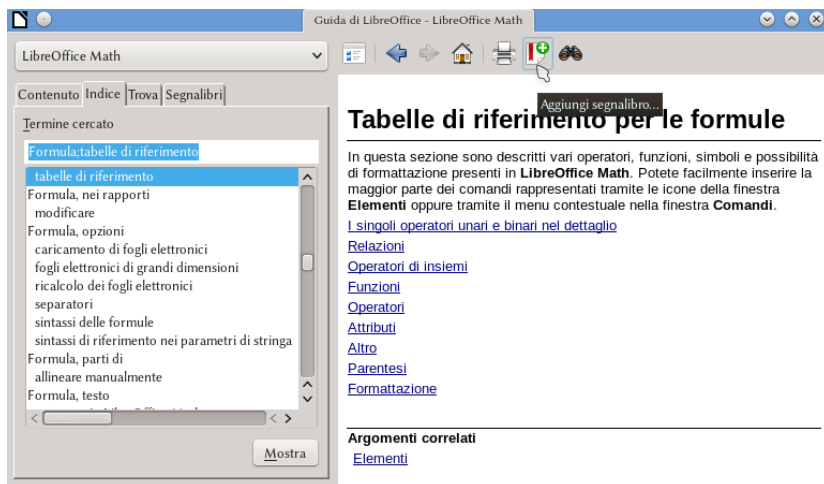


Figura 56: L'aiuto di Math

5.1 Concetti generali su Math

Nel menù **AUTO** → **GUIDA DI LIBREOFFICE** (oppure, semplicemente **F1**), se si sceglie nel menù a tendina a sinistra «LibreOffice Math» e nella scheda **Indice**, sotto **TERMINO CERCATO** si scrive — senza virgolette— «Formula;tabelle di riferimento» (dopo del «;» non ci va spazio) si può trovare una lista delle istruzioni utilizzate da Math per costruire le equazioni. Consiglio di stabilire un «segnalibro» per quella pagina perché sarà di consultazione obbligata quando si inizia a lavorare con Math (Figura 56).

I file d'aiuto di LibO non vengono installati in modo predefinito, assicuratevi di scaricarli e installarli!

La gran maggioranza di queste istruzioni sono veramente semplici e non hanno bisogno di particolari chiarimenti, perciò in que-

sto capitolo parlerò soltanto di quei concetti che risultano «complicati» per i nuovi utenti. Vedrà pertanto il lettore che in alcuni esempi a seguire ci saranno elementi non definiti nel testo, ma questo non necessariamente sarà per trascuratezza da parte mia: più che altro risulterà un invito a rivisitare la documentazione corrispondente.

Realizzando un clic destro nell'area di lavoro di Math l'utente troverà anche un menù contestuale che presenta, perfettamente organizzate, le principali funzioni di Math.

5.2 Testo semplice

Ci sono delle combinazioni di caratteri e/o simboli che sono utilizzati da Math per scopi particolari che vedremo più in giù.

Per esempio, «sum» serve per inserire una sommatoria e «int» per un integrale. Il simbolo % è utilizzato per indicare altri simboli: %alfa in Math inserirà un α , mentre che %ialfa inserirà α (cioè, un alfa in corsivo). Ma, cosa succede se vogliamo inserire delle catene di testo oppure altri simboli?

La forma più semplice di inserire «testo puro» è utilizzare le virgolette doppie: "%" inserirà il simbolo % mentre "sum" inserirà i caratteri «sum» senza convertirli in una sommatoria.

Questo può anche essere utilizzato per far sì che il testo inserito non venga considerato come «variabile» per così evitare che passi a corsivo.

E se vogliamo inserire le virgolette doppie? Potremmo, per esempio, avere bisogno d'inserire un angolo come $3^{\circ}2'3''$...

Oltre ad aggiungere un nuovo simbolo in Math (più in giù vedremo come si fa questo, che non è precisamente evidente) il modo più semplice e quello di racchiudere due virgolette singole con delle virgolette doppie, scrivendo

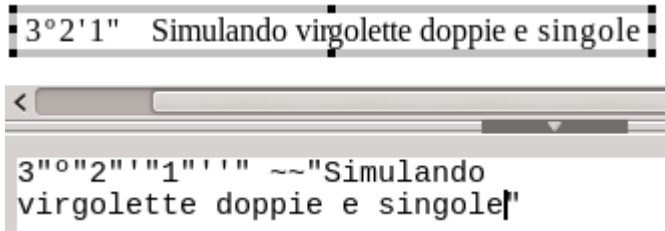


Figura 57: Virgolette doppie e singole in Math

```
3"°"2"' "1"' "'
```

come si vede nella Figura 57.

Pure le virgolette singole si vedono meglio se inserite come testo puro.

5.3 Operatori e relazioni

Se nell'editor di Math si scrive semplicemente un uguale senza niente prima o dopo, Math darà errore mostrando due punti interrogativi in rosso. Lo stesso succederà con qualsiasi altra relazione ($<$, $<=$, eccetera). Se si scrive *sum* per introdurre una sommatoria (o *int* per un integrale, o...), ma non scriviamo niente dopo comparirà anche questo punto interrogativo. Lo stesso se viene scritto $a^$ senza definire l'esponente.

Il motivo di tutto questo è che tanto le *relazioni* ($=$, $+$, $-$, $<$, eccetera) come gli *operatori* (*sum*, *int*, *lim*, eccetera) necessitano di *argomenti*: non ha senso scrivere un uguale senza niente che venga uguagliato, o una sommatoria senza il termine generale da sommare.

Ma ogni tanto risulta necessario scrivere un «+» per indicare la carica di uno ione, per esempio, in quel caso le virgolette doppie vengono in aiuto:

```
"Na"^^"+"
```

ci darà Na^+ .

Le virgolette doppie possono anche essere utilizzate per racchiudere «il nulla»:

```
a = ""
```

ci darà $a=$

Alcuni operatori accettano «attributi». Per esempio, le istruzioni *from* e *to* si possono utilizzare per stabilire dei «limiti» come nel seguente esempio:

```
sum from{n=1} to infity a_n
```

È possibile definire degli «operatori temporanei» utilizzando le istruzioni *oper* e *boper* con un carattere qualsiasi. Per esempio:

```
oper P from {n=1} to infity Q_n
```

5.4 Gruppi e parentesi

A volte per scrivere espressioni del tipo $\frac{1}{a+b}$ risulta necessario «raggruppare» termini perché

```
1 over a + b
```

ci darà $\frac{1}{a}+b$

Il modo da raggruppare termini in Math è utilizzare le parentesi graffe `{}`: $\frac{1}{a+b}$ si scrive

```
1 over {a + b}
```

È importante che i gruppi siano «chiusi»: scrivendo soltanto una delle parentesi ci darà errore.

Inserendo una parentesi graffa da apertura Math inserirà automaticamente quella di chiusura, lasciando un paio di spazi in attesa di contenuto.

Lo stesso accade con le parentesi tondi, quadre e tutto il resto: devono trovarsi in coppie.

La miglior forma di costruire parentesi è utilizzare le istruzioni `left` e `right`, le quali ci permettono di avere parentesi scalabili. Qualche esempio:

```
( a over b )
```

$$\left(\frac{a}{b}\right)$$

```
left ( a over b right )
```

$$\left(\frac{a}{b}\right)$$

Le istruzioni `lbrace` e `rbrace` danno le parentesi graffe sinistra e destra, rispettivamente:

```
left lbrace a over b
right rbrace
```

$$\left(\frac{a}{b}\right)$$

E se vogliamo soltanto una parentesi? L'istruzione `none` viene in aiuto:

```
left ( a over b right
none
```

$$\left(\frac{a}{b} \right)$$

Non siamo limitati alle coppie tradizionali di parentesi:

```
left ) a over b right
lline
```

$$\left. \frac{a}{b} \right|$$

dove *lline* rappresenta la linea verticale.

Per il fisico quantistico che vive in noi c'è anche l'istruzione *mline*:

```
left langle x mline
%psi right rangle
```

$$\langle x | \psi \rangle^*$$

dove *langle* e *rangle* rappresentano i parentesi angolari di sinistra e destra, rispettivamente.

5.5 Grandezze, colori e interruzioni di linea

5.5.1 Grandezze

Possono essere controllate con l'istruzione *size*.

Esistono due metodi per utilizzare questa istruzione: dando il valore assoluto in punti oppure un fattore che modifichi la grandezza predefinita. Per esempio, se il font predefinito in Math è di 12 punti, le espressioni

* Per una lista dei codici per i caratteri greci, dall'interno di un oggetto Math STRUMENTI → SIMBOLI.

```
size 18 {espressione}  
size *1,5 {espressione}
```

daranno lo stesso risultato perché 18 è proprio 1,5 volte di più che 12.

5.5.2 Colori

È possibile cambiare il colore di una espressione Math, o di solo una parte della espressione, utilizzando l'istruzione *color* in questo modo:

```
color <il colore> {espressione}
```

La lista dei colori è ampia, però limitata. Il modo migliore per sceglierli è utilizzare il pannello con le istruzioni Math visto nella Figura 55 selezionando **ATTRIBUTI** del menù.

5.5.3 Interruzioni

Nell'esempio della Figura 55 si vede un'istruzione chiamata *newline*. Quest'istruzione inserisce un'interruzione linea permettendo di costruire espressioni «a più righe».

Si deve tenere presente che *newline* non può essere utilizzato all'interno di coppie di parentesi o altre cose che devano essere «chiuse» come le virgolette, i gruppi oppure le istruzioni appena viste *size* e *color*. Per costruire, per esempio, un'espressione con solo una parentesi d'apertura nella prima riga e solo uno di chiusura nella seconda, dobbiamo farla nel seguente modo:

```
left ( "prima riga" right none  
newline  
left none "seconda riga" right )
```

mentre se si utilizzano le istruzioni *size* e *color* queste dovranno essere ripetute in ogni riga.

5.6 Formati «strani»

Gli esponenti possono essere introdotti utilizzando le istruzioni mostrate nei seguenti esempi:

 A_b A_b A^b A^b $A \text{ lsub } b$ ${}_b A$ $A \text{ lsup } b$ ${}^b A$ $A \text{ csub } b$ A_b $A \text{ csup } b$ ${}^b A$

È possibile introdurre delle matrici in Math con l'istruzione *matrix*:

```
matrix{a # b ## c # d}
```

$$\begin{array}{cc} a & b \\ c & d \end{array}$$

Come si può vedere nell'esempio, il cancelletto semplice separa colonne mentre che quello doppio separa righe.

Un'altra istruzione molto utile è *stack*, la quale funziona come una matrice colonna:

```
stack{a # b # c}
```

$$\begin{array}{c} a \\ b \\ c \end{array}$$

Per parlare di insiemi di numeri ci sono le istruzioni

```
setN setZ setQ setR  
setC
```

$$\mathbb{N} \quad \mathbb{Z} \quad \mathbb{Q} \quad \mathbb{R} \quad \mathbb{C}$$

L'opzione, all'interno di Math, che viene attivata con **FORMATO** → **MODULO TESTO** permette di passare da questo:

$$\frac{a}{b} + c$$

utile per equazioni che si trovano in un paragrafo indipendente, a questo: $\frac{a}{b} + c$ che si vede meglio in mezzo al testo.

5.7 Attributi vari

Un esempio vale di più che mille spiegazioni, perciò qui va il mio invito al lettore di tentare di capire cosa fanno le seguenti istruzioni: *phantom*, *bold*, *italic*, *nitalic*. Di seguito un caso «più difficile»:

```

vec a cdot vec b = a_x
b_x + a_y b_y
newline
alignl phantom {vec a
cdot vec b} = abs{vec
a}abs{vec b}cos %alfa

```

$$\vec{a} \cdot \vec{b} = a_x b_x + a_y b_y$$

$$= |\vec{a}| |\vec{b}| \cos \alpha$$

5.8 Scegliere i font predefiniti degli oggetti Math

Il menù che si apre quando da un oggetto Math si seleziona **FORMATO** → **TIPI DI CARATTERE** risulta un tanto confuso: i menù a tendina disponibili per ogni tipologia di font (variabili, funzioni, numeri, testo...) offrono soltanto il font utilizzato in quel momento.

Per modificare quei font è necessario selezionare la categoria da modificare con il menù a tendina del bottone **CAMBIA**: soltanto così si presenterà un menù che permette di scegliere il font e i suoi attributi (grassetto, corsivo).

Dopo realizzate le modifiche non dobbiamo dimenticarci di premere il bottone **PREDEFINITO**, altrimenti le modifiche si applicheranno soltanto a quell'oggetto Math.

Per il momento non c'è un modo diretto di modificare il font utilizzato per i simboli (caratteri greci, simboli matematici):

Bug 101174 - Enable means to change Formula Editor default font from OpenSymbol via Expert Configuration

Il menù che si presenta con **FORMATO** → **DIMENSIONI CARATTERE** risulta più semplice e non ha bisogno di spiegazioni.

Esiste una richiesta che chiede di aggiungere a Math la capacità di prendere la grandezza del font del paragrafo sul quale si trova l'oggetto:

Bug 32419 - *When inserted on Writer, get "Base size" for formulas from underlining paragraph*

Soltanto non dimenticatevi di premere il bottone **PREDEFINITO**.

Come già indicato questa configurazione non modificherà oggetti inseriti prima, sarà necessario modificarli uno a la volta.

Gli oggetti Math non sono basati su stili e pertanto se si devono utilizzare diversi font in diversi documenti si dovrà modificare i valori predefiniti ogni volta che si passa da uno all'altro.

5.9 Definire nuovi simboli per Math

Il numero di «simboli speciali» predefiniti in Math non risulta particolarmente «grande», perciò potrebbe essere necessario il definire degli altri.

Si deve tenere presente che l'editore di Math supporta senza problemi *unicode* e perciò se un determinato simbolo è disponibile nel font utilizzato da Math per rappresentare il testo (e non dobbiamo

introdurlo molto spesso) sarà sufficiente introdurlo prima in Writer, copiarlo e poi incollarlo nell'editore di Math.

Esiste una richiesta di aggiungere a Math l'opzione di inserire simboli:

Bug 32418 - Add an "insert symbol" to Math.

Se un simbolo determinato risulta *molto* necessario l'opzione di copiare e incollare non sarà più la più confortevole, e perciò risulterà conveniente definire un nuovo simbolo. Per questo dobbiamo, dall'interno di un oggetto Math, aprire **STRUMENTI** → **SIMBOLI** e fare clic sul bottone **MODIFICA** per ottenere il dialogo rappresentato nella Figura 58.

Quello che ci interessa qui sono i menù a tendina che si trovano sotto i simboli:

1. Dimentichiamoci per un attimo che questi menù a tendina sono menù a tendina, cancelliamo quello che c'è scritto in **SIMBOLO** e scriviamo il nome del nuovo simbolo (per esempio, MioSimbolo)
2. Ricordiamoci ancora che questi menù a tendina sono menù a tendina per scegliere in **CARATTERE** un font che contenga il simbolo necessario, il **SOTTOINSIEME** di quel font dove si trova il simbolo e, certamente, prendiamo il simbolo della tabella sopra.
3. Se necessario e il font lo permette, si sceglie lo **STILE** per il simbolo (standard, corsivo, grassetto, grassetto corsivo).
4. Volendo, è possibile scegliere un altro **GRUPPO DI SIMBOLI** o addirittura definire uno nuovo.
5. Clic in **AGGIUNGI** e poi in **OK**.

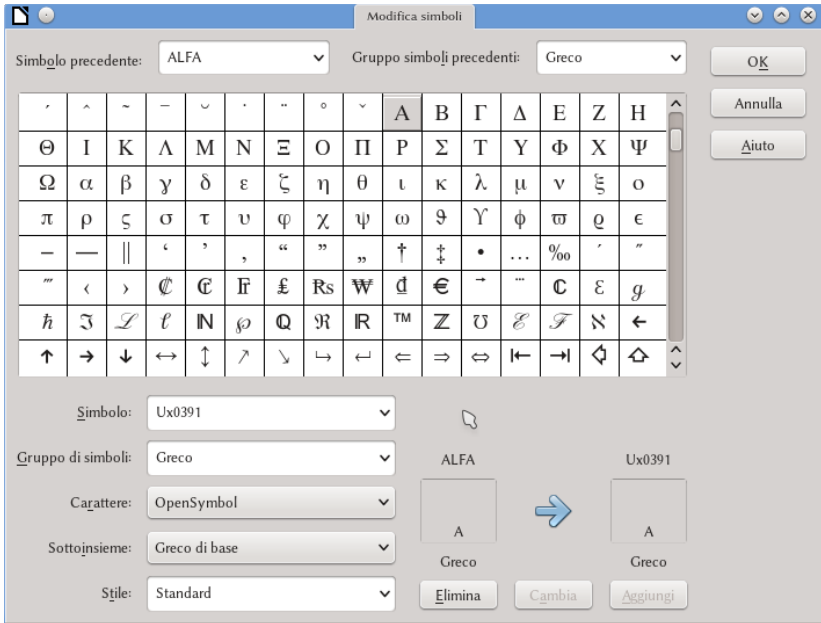


Figura 58: Modificare i simboli in Math

Tutto pronto. Adesso potremo utilizzare il nuovo simbolo in qualsiasi equazione scrivendo %MioSimbolo.

5.10 Spaziatura e allineamento di oggetti Math in Writer

5.10.1 Spaziatura

Con la configurazione predefinita, gli oggetti Math sono inseriti in Writer con grandi spazi prima e dopo. Per eliminare questi spazi

per sempre (o almeno per nuovi oggetti) è necessario seguire due semplici passi:

- Nell'editore di stili e formattazione dobbiamo andare agli **STILI DI CORNICE** (terzo bottone da sinistra a destra). Lì si deve modificare lo stile «Formula» (**CLIC DESTRO** → **CAMBIA**). Nella scheda **SCORRIMENTO**, cambiare gli spazi a sinistra e a destra al valore zero. Finalmente, salvare il documento come il modello predefinito.
- Aprire (o creare) un oggetto Math e dirigersi a **FORMATO** → **SPAZIATURA**. Nel menù **CATEGORIA** scegliere **BORDI** e modificare i margini a zero. Finalmente, premere il bottone **PREDEFINITO**.

5.10.2 Allineamento

Sotto **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **LIBREOFFICE WRITER** → **FORMATTAZIONE** → **ASSISTENZA LAYOUT** si ha l'opzione **ALLINEAMENTO LINEA DI BASE MATH** che attiva l'allineamento verticale automatico degli oggetti Math d'accordo a una «linea di base».

Si deve tenere presente che questa opzione, attiva in modo predefinito in tutti i nuovi documenti, sarà disabilitata in documenti creati con la versione 3.x dove questa funzione non esisteva.

5.11 Spaziatura «interna»

Math automaticamente include spazi tra elementi diversi di una equazione. Anche se questo risulta corretto quasi sempre, quando vengono inseriti elementi consecutivi con diversi «attributi» (corsivo l'uno e grassetto l'altro, per esempio) lo spazio aggiuntivo che compare potrebbe produrre un effetto indesiderato.

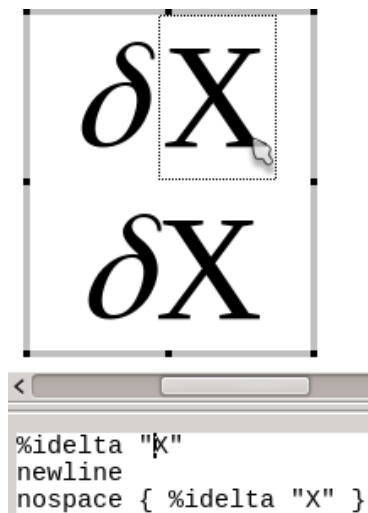


Figura 59: Il comando «*nospace*» in azione

Questo problema si risolve (in parte) con l'istruzione *nospace* come si può vedere nella schermata della Figura 59.

5.12 Edizione «quasi grafica»

Un piccolo segreto di Math per chiudere questo capitolo: se stando all'interno dell'editor facciamo clic su un elemento dell'equazione «grafica» (quella che si costruisce automaticamente mentre viene scritto il codice) *il cursore andrà direttamente alla posizione del codice che rappresenta l'elemento scelto, il quale verrà «marcato» con un sottile rettangolo di linea tratteggiata.*

Questo risulta veramente utile nel modificare espressioni complicate perché ci permette di localizzare immediatamente la parte del codice necessaria. L'effetto risulta visibile nella Figura 59.

D.6 Draw

Anche se Writer offre strumenti per realizzare disegni il mio consiglio è di non usarle: è sempre meglio usare lo strumento giusto per il lavoro e in molti casi questo strumento sarà Draw, la componente di disegno vettoriale di LibO.

Mantenere i nostri disegni in un documenti Draw e copiare/incollare quello che risulta necessario ci salverà di molti problemi e farà sì che il risultato del nostro lavoro sia più affidabile.

Ed è per questo che nel presente capitolo parlerò su Draw. Ma siccome il libro è su di Writer e non su come fare bei disegni, toccherò soltanto le questioni base qui, mettendo l'enfasi in quei punti che ci permetteranno di lavorare correttamente in Draw e che l'utente che si avvicina per la prima volta al programma potrebbe passare per altro.

6.1 l'interfaccia grafica di Draw

Proprio qui è dove la barra laterale brilla senza dubbi, mettendo a portata di mouse strumenti potenti e semplici da utilizzare e che ci permettono di modificare le proprietà degli oggetti in tempo reale.

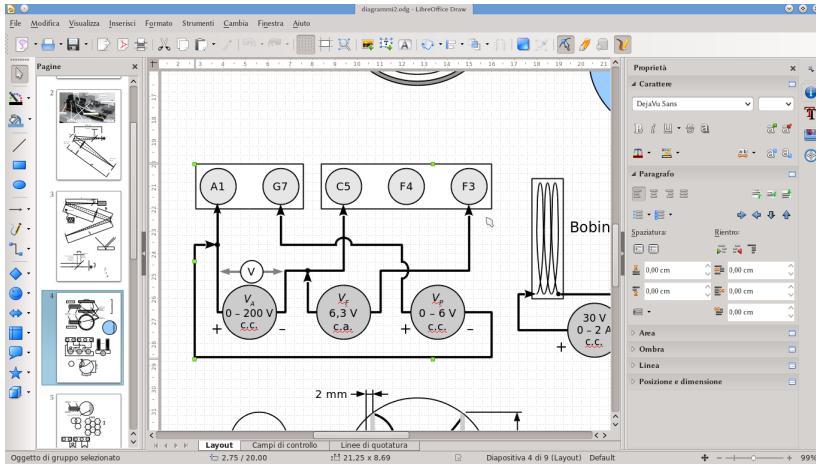


Figura 60: L'interfaccia grafica di Draw

Le opzioni predefinite di LibO sono migliorate enormemente nelle ultime versioni e perciò nella schermata che è visibile nella Figura 60 non si vedono personalizzazioni dell'interfaccia grafica, ma nel caso sia necessario cambiare qualcosa, ne abbiamo parlato già di come si fa a pagina 25, perciò andiamo avanti.

A destra vediamo la barra laterale con le sue quattro schede che corrispondono ai pannelli: **PROPRIETÀ**, **STILI E FORMATTAZIONE**, **GALLERIA** e **NAVIGATORE**.

Il pannello **PROPRIETÀ** ci offre tanti strumenti per modificare gli oggetti grafici e il testo associato a loro velocemente e senza dover aprire menù speciali. Però soprattutto ci permette di fare queste modifiche *in tempo reale*.

Questo pannello ha diverse sezioni che si presentano secondo sia il contesto.

Se viene selezionato qualche oggetto, per esempio un rettangolo oppure una linea, si presentano degli strumenti per gestire le pro-

prietà del testo chiamate **CARATTERE** e **PARAGRAFO**. Questo è così perché ogni oggetto Draw può avere associato un testo: un doppio clic risulta sufficiente per iniziare a scrivere.

Ci sono anche strumenti che ci permettono di modificare linee e riempimento degli oggetti, i loro colori, la trasparenza...

Nel pannello **POSIZIONE E DIMENSIONE** possiamo muovere, ingrandire, ridurre o pure rispecchiare un oggetto con grande precisione.

Dall'altra parte dell'area di lavoro c'è il pannello chiamato **PAGINE** che presenta miniature di tutte le pagine esistenti nel documento e sul bordo sinistro della finestra una barra degli strumenti con diversi bottoni (alcuni sono in realtà menù a tendina) che ci permettono di inserire le forme base, modificare il colore di una linea o il riempimento di un oggetto, eccetera.

6.2 Le curve Bézier

Gli strumenti di disegno di LibO permettono di creare diversi tipi di linee, come poligonali, curve a mano libera o curve Bézier. Quest'ultimo tipo di curva, molto comune in programmi di disegno vettoriale, si costruisce dando una serie di punti per i quali questa curva passa e indicando l'inclinazione a entrambi lati di questi punti e «quanto piatta» sia la curva lì. Il modo in cui queste curve si costruiscono in LibO è un po' diverso degli altri programmi come Inkscape, però non risulta difficile da imparare. Vediamo la procedura in dettaglio.

La curva nella Figura 61 viene definita da tre punti, quello centrale indicando i controlli di inclinazione e «appiattimento»: più lunga la linea tratteggiata è, più «piatta» risulterà la curva in quel punto (la lunghezza e l'inclinazione della barretta tratteggiata si regola con i suoi punti estremi). Se la curva viene costruita nel senso

della freccia, possiamo chiamare la barretta «a» «controllo d'inclinazione anteriore» mentre la «b» sarà il «controllo d'inclinazione posteriore».

Prima di tutto, dobbiamo selezionare lo strumento giusto



(l'icona potrebbe essere diverso a seconda dello stile scelto in STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → VISTA) e tracciamo la curva nell'ordine indicato nella seguente lista dove ognuno dei suoi punti è rappresentato nella Figura 62. La freccia nell'estremo della curva nera —quella «vera»— indica la direzione nella quale viene costruita mentre i numeri indicano il movimento del mouse:

1. Un clic, senza rilasciare il bottone del mouse, dove si vuole il primo punto della curva.
2. Muovere il mouse verso la direzione del «controllo posteriore» di quel primo punto e rilasciare il bottone.
3. Clic, ancora un volta senza rilasciare il bottone del mouse, nel successivo punto della curva.
4. Muovere il mouse *indietro* nella direzione del «controllo anteriore» di questo secondo punto e rilasciare il bottone.

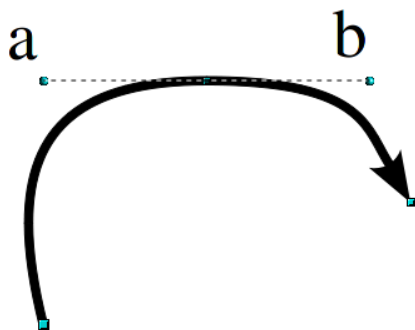


Figura 61: La curva da costruire

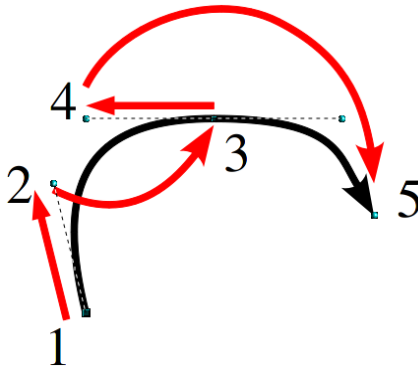


Figura 62: Costruire la curva

5. Ripetere i punti 3 e 4 fino a completare la curva.
6. Un doppio clic nell'ultimo punto della curva, o sul punto iniziale, darà termine al processo (in quest'ultimo caso la curva sarà chiusa).

A partire dal secondo punto non viene specificato il «controllo posteriore». Questo viene automaticamente creato per Draw nella direzione opposta del «controllo anteriore».

Giocando con la barra degli strumenti **MODIFICA PUNTI** (si attiva e si toglie con **F8**) oppure con il corrispondente bottone della barra degli strumenti **STANDARD**) è possibile aggiungere, togliere, muovere punti, tagliare e «spezzare» la curva, separando il comportamento dei controlli d'inclinazione anteriore e posteriore e riuscendo così a creare degli angoli.

La barra degli strumenti **MODIFICA PUNTI** è contestuale, perciò si attiva e sarà visibile soltanto se viene selezionato un oggetto sul quale possa essere utilizzata.

6.3 Organizzazione e allineamento degli oggetti

Quando ci sono due o più oggetti sovrapposti possiamo decidere quale sarà sopra l'altro, in modo tale che l'ordine tra loro risulti chiaro.

Con un **CLIC DESTRO SUL OGGETTO** → **DISPONI** potremo scegliere di far «salire» o scendere» l'oggetto in questione in confronto con altri oggetti nel disegno, oppure inviarlo direttamente in primo piano o in fondo.

Le opzioni di allineamento sono anche loro molto semplici da utilizzare: centrare nella direzione orizzontale o verticale, allineare a sinistra o a destra, sopra o sotto...

Un'opzione anch'essa interessante compare quando si selezionano tre o più oggetti: **DISTRIBUZIONE**. Questa opzione distribuisce gli oggetti selezionati considerando la posizione di quelli più esterni. Questo strumento è più semplice da utilizzare che da spiegare e perciò lascio al lettore il compito di esplorarlo.

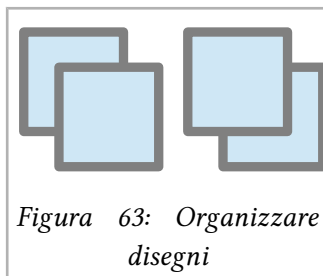


Figura 63: Organizzare disegni

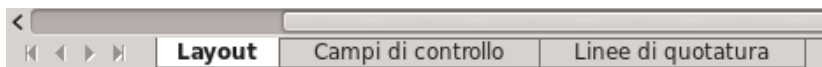


Figura 64: Il selettore di livelli

6.4 Lavorare con «Livelli»

Sicuramente avrete notato in basso all'area di lavoro di Draw quello mostrato dalla Figura 64.

Ognuna di queste schede (ne possiamo aggiungere di più con un **CLIC DESTRO** → **INSERISCE LIVELLO**) serve a «classificare» gli oggetti inseriti nel documento in diversi «categorie», il che permetterà di modificare velocemente alcune delle loro caratteristiche.

Per far sì che un elemento appartenga a un livello è sufficiente scegliere quel livello prima di inserire l'oggetto oppure «tagliare» un oggetto inserito prima in un livello per poi incollarlo in quello che ci serve.

I vantaggi di utilizzare i livelli sono tanti. Da una parte, con un **CLIC DESTRO SUL LIVELLO** → **MODIFICA LIVELLO** possiamo scegliere se gli elementi di quel livello sono visibili oppure no (per esempio, per nascondere alcune parte del disegno) o addirittura se gli elementi di quel livello devono essere stampati o meno. Questo risulta utile, per esempio, se vengono utilizzate alcune figure semplici per guidare il disegno generale ma non vogliamo che questi elementi di guida finiscano sull'immagine finale: raggruppando queste figure guida in un livello determinato possiamo dopo modificarne le sue proprietà per far sì che quel livello non venga stampato. Anche dal menù di scelta **MODIFICA LIVELLO** risulta possibile «proteggere» quel livello per evitare che gli oggetti appartenenti vengano modificati mentre si lavora con gli altri.

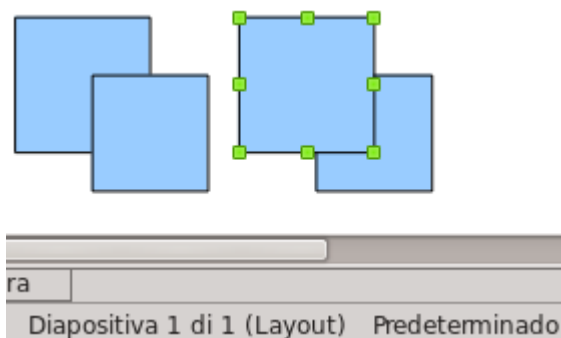


Figura 65: Identificare i livelli

Dal punto di vista dell'area di lavoro e a meno che uno non sia protetto da modifiche, non importa in quale livello si trova l'oggetto o quale livello sia attivo mentre si lavora: è possibile muovere e modificare gli oggetti indipendentemente del livello in cui si trovano e da quale livello li stiamo guardando.

E certamente, a questo punto potremmo chiederci, dopo una lunga giornata di lavoro, a quale livello corrisponde ogni oggetto particolare.

La risposta risulta semplice... ma non così evidente: come possiamo vedere nella Figura 65 se l'oggetto viene selezionato vedremo in quale livello si trova scritto... tra parentesi e a fianco del numero della diapositiva!

6.5 Gruppi di oggetti e operazioni tra oggetti

Selezionando più oggetti risulta possibile «raggrupparli» con un **CLIC DESTRO SULLA SELEZIONE → RAGGRUPPA**: in questo modo gli oggetti rimangono insieme evitando modifiche indesiderate.

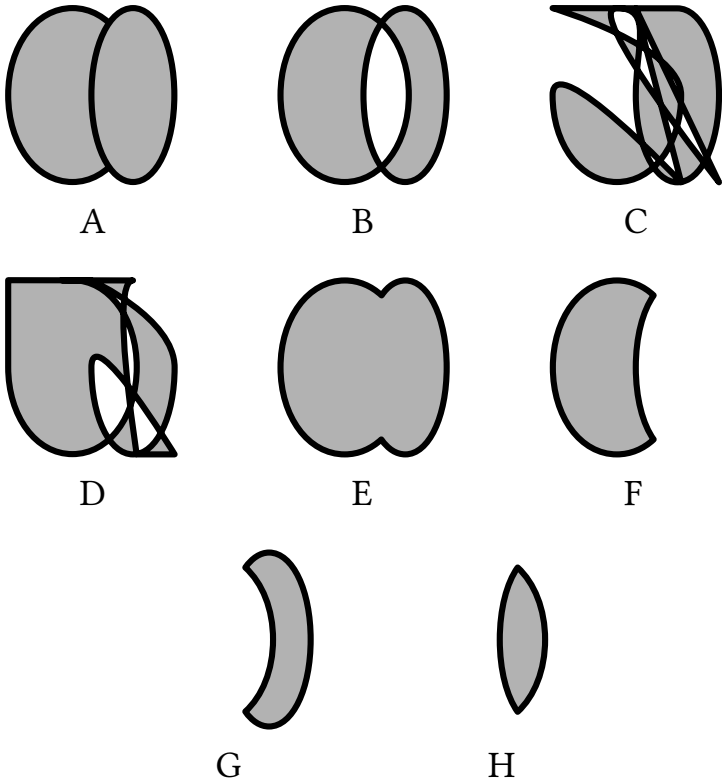


Figura 66: Operazioni tra grafici usando il menù FORME. **A:** coppia originale; **B:** COMBINA; **C:** COLLEGA, figura di destra sopra; **D:** COLLEGA, figura di sinistra sopra **E:** UNISCI; **F:** SOTTRAI, figura di destra sopra; **G:** SOTTRAI figura di sinistra sopra; **H:** INTERSECA.

Proprio sotto l'opzione RAGGRUPPA si trovano altre opzioni interessanti nel menù FORME.

L'effetto di queste opzioni si può vedere nella Figura 66.

Come si vede nell'esempio, il risultato delle operazioni dipende dell'ordine in cui si trovano gli oggetti... e lasciamo perdere i risultati «particolari» ottenuti in **C** e **D**.

Il menù **FORME** offre anche la possibilità di uguagliare la altezza e la larghezza delle figure selezionate.

6.6 Sostituzione di colori in immagini e altri effetti speciali

Draw non è uno strumento per modificare immagini «bitmap», e di disegno vettoriale, ma offre comunque la possibilità di applicare filtri e maschere sulle immagini inserite per ottenere effetti semplici.

Nella sezione **IMMAGINE** della scheda **PROPRIETÀ** della barra laterale possiamo cambiare la luminosità, il contrasto, il bilancio dei colori, la trasparenza oppure passare l'immagine a scala di grigi, bianco e nero, eccetera. Tutto questo può essere anche realizzato dalla barra degli strumenti **IMMAGINE**, la quale ci permette anche di applicare dei «filtri» per ottenere «effetti speciali» (a qualcuno potrebbe piacere) come invertire i colori, creare un «mosaico», eccetera.

Altro strumento interessante è quello di sostituzione di colori il quale «maschera» un determinato colore applicandone sopra un altro di nostra scelta. Si può attivare da **STRUMENTI** → **SOSTITUZIONE COLORE** (Figura 67).

È importante non dimenticare che questi strumenti non modificano le immagini originali ma applicano delle semplice «maschere» sopra e perciò i risultati potrebbero non essere perfetti.

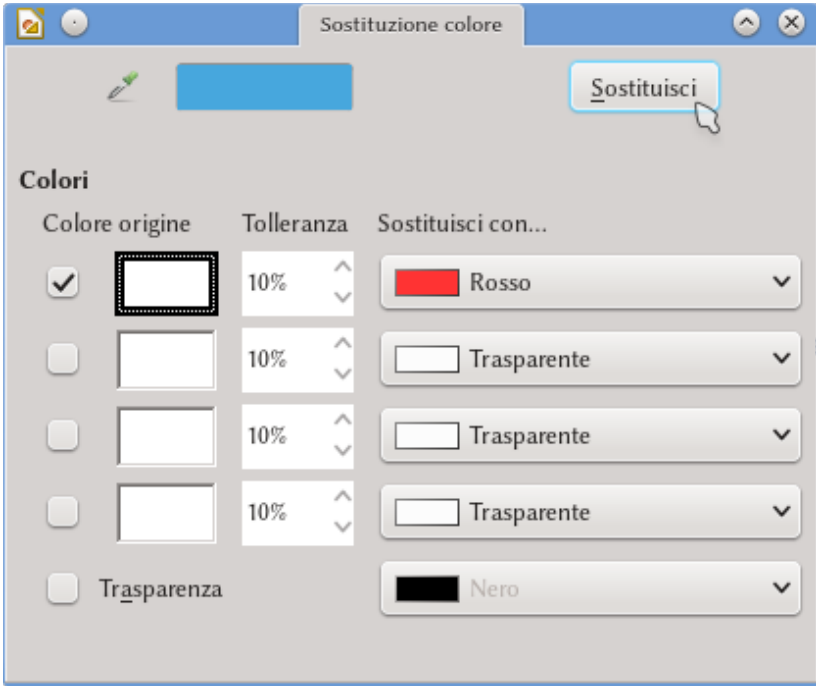


Figura 67: Lo strumento di sostituzione di colori

Programmi come gimp, krita, mypaint*, eccetera sono più adeguati per lavorare sulle immagini, perciò se le modifiche necessarie sono importanti sarà sempre meglio utilizzare gli strumenti appropriati.

Un altro strumento utile è quello per «ritagliare» un'immagine: nella barra degli strumenti standard (e anche in quella chiamata **IMMAGINE**) si trova un bottone che attiva lo strumento per ritagliare l'immagine velocemente (si può anche attivare con un **CLIC DESTRO** → **RITAGLIA**). Ancora, questo strumento non ritaglia veramente

* <http://www.gimp.org/>, <http://krita.org/>, <http://mypaint.intilinux.com/>, tutti software libero.

l'immagine ma «nasconde» la parte non desiderata. Infatti, possiamo recuperare la parte «tolta» semplicemente selezionando ancora lo strumento di ritaglio e stendendo la selezione.

6.7 La galleria



Figura 68: La Galleria

Anche se lo strumento esiste da tanto, la donazione da parte di IBM di *Lotus Symphony* al progetto AOO portò anche il dono di una galleria completa di immagini e tavolozze di colori che furono ampiamente sfruttate sia AOO che da LibO.


Questo strumento serve a catalogare immagini e suoni, permettendo di inserirli velocemente in qualsiasi documento. Come si può vedere nella Figura 68 risulta sufficiente scegliere una categoria della lista superiore e trascinare una delle immagini della lista inferiore al documento.

È anche possibile aggiungere nuove immagini alla galleria realizzando il procedimento inverso, cioè, trascinando *verso* la galleria un'immagine, sia dal documento stesso oppure dal navigatore di file del sistema operativo.

Come si vede nella schermata della Figura 68 è presente il bottone **NUOVA CATEGORIA** che ci permette di creare una categoria

nuova nella quale immagazzinare le immagini da noi aggiunte al sistema.

6.8 Consigli vari

- **STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE DRAW → GRIGLIA:** cambiare il valore della risoluzione, sia quella verticale che quella orizzontale, a 0,1 cm.
- **FORMATO → PROPRIETÀ DELLA PAGINA:** utilizzare lo stesso formato di pagina e i medesimi margini che verranno utilizzati nel documento Writer, così ci eviteremo i problemi legati a dover cambiare le dimensioni del grafico risultante.
- Raggruppare sempre gli oggetti quando il disegno è pronto in modo tale di evitare modifiche casuali.
- Quando si raggruppano gli oggetti assicurarsi che tutti gli elementi siano selezionati: soprattutto se si utilizza il mouse l'oggetto non verrà selezionato a meno che *tutto* si trovi all'interno dell'area di selezione.
- Non modificare i disegni in Writer: anche se possa sembrare più semplice è sempre meglio lavorare sul documento Draw originale e copiare e incollare il nuovo risultato.
- Gli oggetti in Draw usano anche degli stili: modificando lo stile «Predefinito» risulta perciò possibile scegliere i valori predefiniti per le linee, i colori, eccetera. Il procedimento per creare un nuovo modello predefinito in Draw è identico a quello già discusso per Writer.
- Quando il disegno creato in Draw viene incollato in Writer conviene considerare la possibilità di fare un «Incolla speciale» (**MODIFICA → INCOLLA SPECIALE** oppure **Ctrl**  **V**) per utilizzare un formato di immagine invece di inserire un «oggetto Draw»: se il disegno è molto com-

plesso potremmo avere problemi di lentezza in Writer. Utilizzare «metafile GDI» mi ha dato sempre ottimi risultati perché è un formato vettoriale di alta qualità

- È anche possibile utilizzare il Navigatore per localizzare oggetti in un documento Draw, *però soltanto se l'oggetto ha ricevuto un nome:*

Bug 62851 - *UI: Shapes without name cannot be selected via Navigator.*



Draw possiede tantissimi strumenti in più di quelli descritti in questo capitolo, però parlare di tutti è al di fuori lo scopo di questo libro. Dopotutto, noi stiamo parlando di Writer.

Comunque mi auguro che queste poche pagine servano al lettore come una piccola spinta iniziale che gli permetta di introdursi senza troppi problemi in tutto il resto.

D.7 Presentare dati graficamente: Chart

È già stato introdotto a pagina 121 come inserire tabelle e formattarle. Ma non sempre è sufficiente presentare i dati come liste di numeri, a volte bisogna dargli formato grafico.

In questo capitolo parleremo su come riuscire a fare questo, sia con gli strumenti propri di LibO sia con programmi esterni.

7.1 Creare un grafico direttamente da Writer

INSERISCI → **GRAFICO** creerà, tramite la componente *Chart* di LibO, un colorito grafico a colonne nel punto dove si trovava il cursore. Questo grafico può essere modificato senza problemi tanto per cambiare i dati che presenta come per modificare le sue proprietà.

Inserito in questo modo, il grafico dovrebbe essere in «modalità edizione», ma se si fa clic fuori diventerà un semplice oggetto all'interno del nostro documento Writer: un doppio clic ci permetterà di tornare agli strumenti per modificarlo.

Con **VISUALIZZA** → **TABELLA DI DATI** (o il corrispondente bottone della barra degli strumenti **FORMATTAZIONE**) si presenterà una

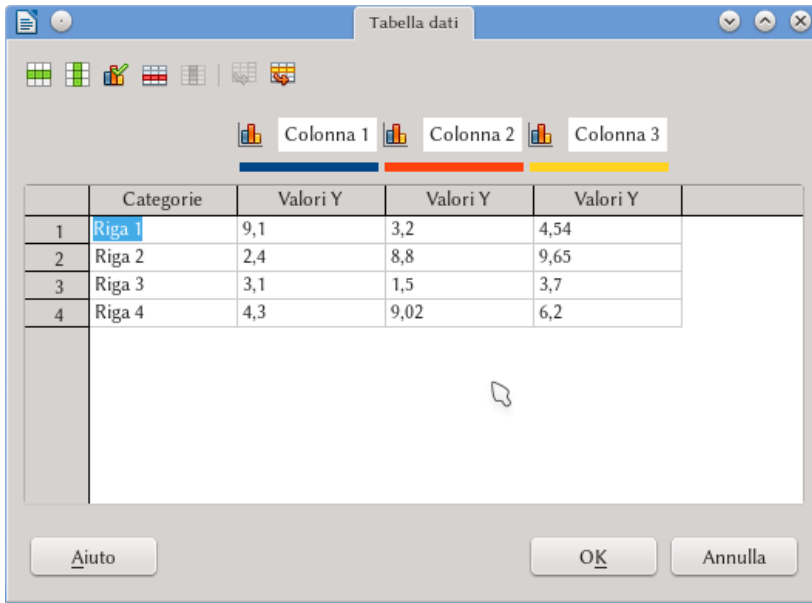


Figura 69: Modificare i dati predefiniti del grafico d'esempio

semplice finestra dove potremo modificare i valori utilizzati per costruire il grafico appena inserito.

Come si può vedere è possibile avere voci di testo per classificare i dati, si possono aggiungere nuove righe e colonne, eccetera.

I bottoni della parte superiore della finestra sono:

1. Inserisci riga
2. Inserisci serie (colonne di dati)
3. Inserisci colonna di testo (per classificare i dati)
4. Eliminare riga
5. Eliminare serie
6. Sposta la serie a destra
7. Sposta la riga in basso

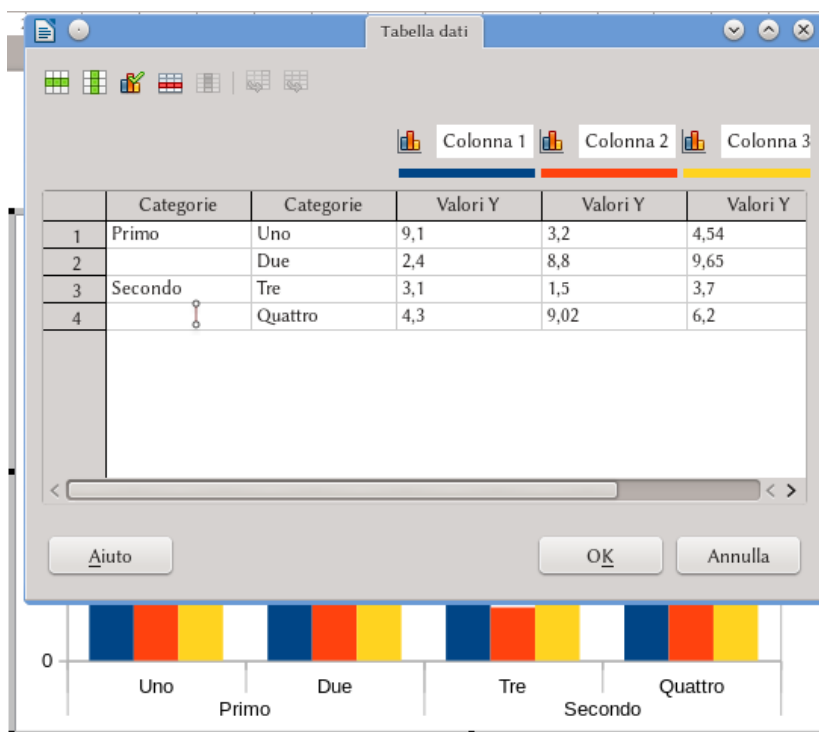


Figura 70: Lavorare con le categorie dei dati

Lasciando alcuni voci di testo vuote potremo «raggruppare» colonne di dati come si vede nella Figura 70.

Ma potremo certamente non essere interessati al classico istogramma. Per avere altri tipi di grafici, prima di modificare la tabella dei dati dobbiamo andare a FORMATO → TIPO DI GRAFICO dove vedremo quello presentato dalla Figura 71.

Non c'è molto da dire su questo dialogo: scegliendo il tipo di grafico a sinistra avremo diversi opzioni da scegliere a destra, la possibilità di effetti «3D», eccetera.

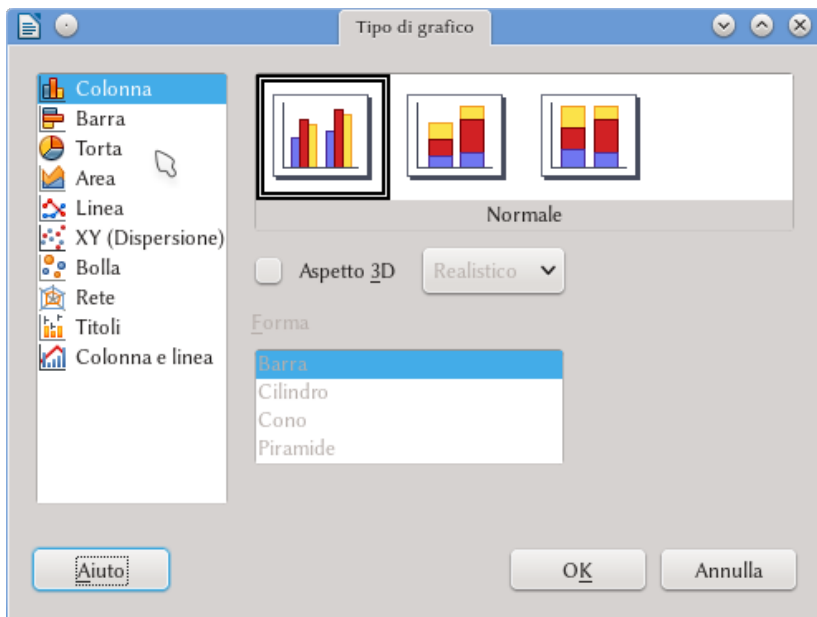


Figura 71: Scegliere il tipo di grafico

Praticamente l'unico punto importante da tener presente è che, a meno che non venga scelto il tipo XY (DISPERSIONE), le «categorie» saranno considerate come testo anche se ci sono numeri lì. Infatti: se vogliamo un tradizionale grafico dove i valori di X rappresentano veri numeri e non semplici etichette di larghezza uniforme dobbiamo scegliere «XY (dispersione)».

Dopo aver scelto il tipo di grafico dispersione, sarà necessario fare doppio clic sull'asse X del grafico e nella scheda NUMERI scegliere il formato numerico.

Con un clic sui diversi elementi del grafico come i suoi assi, i punti, eccetera risulta possibile modificare le loro proprietà utilizzando le opzioni presenti nella barra laterale.

Sia dalla barra laterale che dal menù INSERISCI o dal corrispondente bottone della barra degli strumenti di formattazione è possibile aggiungere un titolo al grafico, decidere dove va collocato il quadro con la legenda (oppure se non risulta necessario), eccetera.

Per aggiungere barre di errore ai nostri grafici di dispersione dobbiamo andare a INSERISCI → BARRE ERRORE Y. Se lì viene scelto, come mostrato nella Figura 72, DALLA TABELLA DATI, ritornando sulla tabella ci troveremo con nuove colonne per ogni serie, aspettando gli errori in su e in giù di ogni punto.

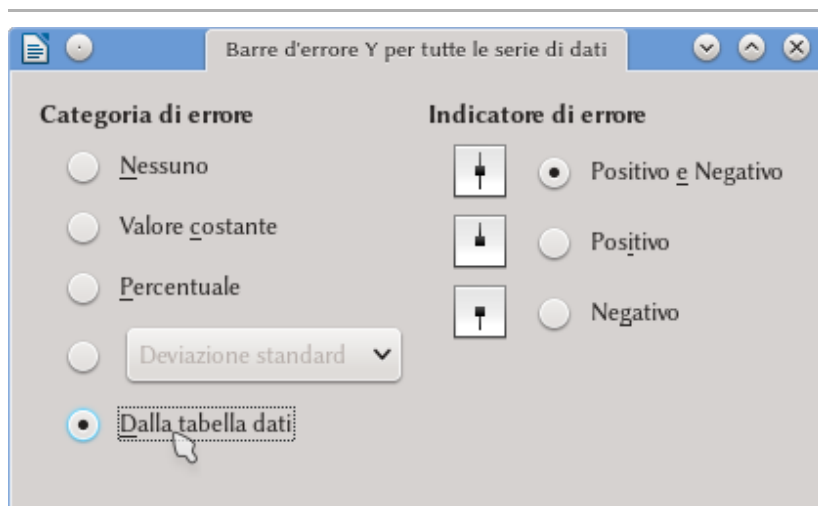


Figura 72: Aggiungere barre di errore al grafico

7.2 Creare un grafico da una tabella esistente in Writer

È anche possibile creare un grafico a partire da una tabella già esistente in un documento Writer.

Selezionando la parte della tabella che ci interessa (soltanto qualche colonna oppure tutta) usiamo **INSERISCI** → **GRAFICO** e vedremo comparire un primo grafico con i nostri dati insieme a un «assistente» che ci farà da guida per configurarlo.

Nel secondo passo, **AREA DATI**, si trovano le opzioni, spuntate in modo predefinito, **PRIMA RIGA COME DIDASCALIA** e **PRIMA COLONNA COME DIDASCALIA**. Queste opzioni faranno sì che la prima riga e la prima colonna della tabella siano prese come «etichette» e perciò vengano ignorate nella realizzazione del grafico. Se invece la prima riga e la prima colonna contengono dei dati che vogliamo rappresentare dobbiamo togliere la spunta a quelle opzioni.

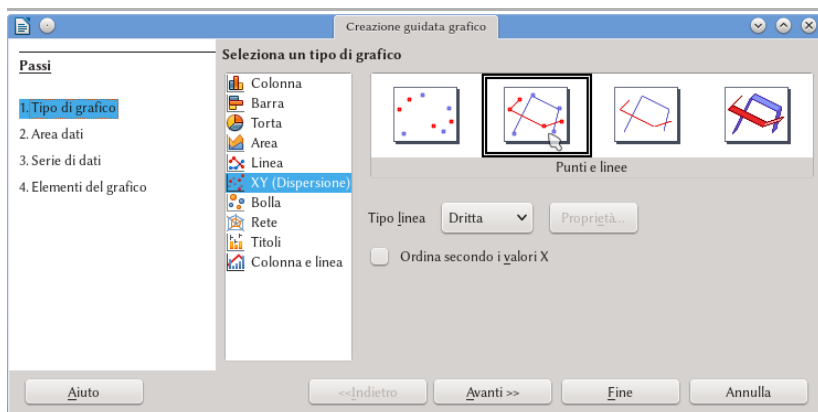


Figura 73: Creare un grafico da una tabella in Writer

Le altre opzioni sono chiare e perciò non andremo in più dettagli.

Risulta importante notare che il grafico così creato sarà associato in modo dinamico ai dati della tabella, perciò qualsiasi modifica di questi dati sarà presentata automaticamente nel grafico corrispondente.

7.3 Creare il grafico in Calc

Il principale vantaggio di lavorare in Calc è che risulta più semplice gestire i dati che vogliamo rappresentare: le tabelle in Writer sono utili per *presentare* i dati, non per *lavorare* su di loro.

Non parlerò (non potrei farlo) sul funzionamento di Calc qui, soltanto dirò che nel selezionare i dati e scegliere di rappresentarli si presenta lo stesso assistente presentato nella parte precedente.

Completato il grafico in Calc, potremo selezionarlo con un clic, copiarlo e incollarlo in Writer.

Risulta conveniente non scartare il documento Calc per riuscire così a fare qualsiasi modifica che possa essere necessaria, copiando e incollando nuovamente il risultato.

7.4 Grafici generati in programmi esterni

Il modo più sicuro di includere grafici realizzati in programmi esterni è creare da questi un'immagine, preferibilmente in formato SVG, e salvarla in disco prima di inserirla in Writer con **INSERISCI** → **IMMAGINE**.

Non consiglio di copiare e incollare direttamente dagli altri programmi perché posteriormente potrebbe essere necessaria la pre-

senza di quei programmi per visualizzare l'immagine, il che porta problemi nel momento di muovere il documento ad altri sistemi.

Nella Figura 74 si vede un esempio di un grafico realizzato anni fa in un programma chiamato SciDAVis* (adesso utilizzo LabPlot† per questi lavori).

Punti extra per chi riconosce la fisica dietro il grafico...

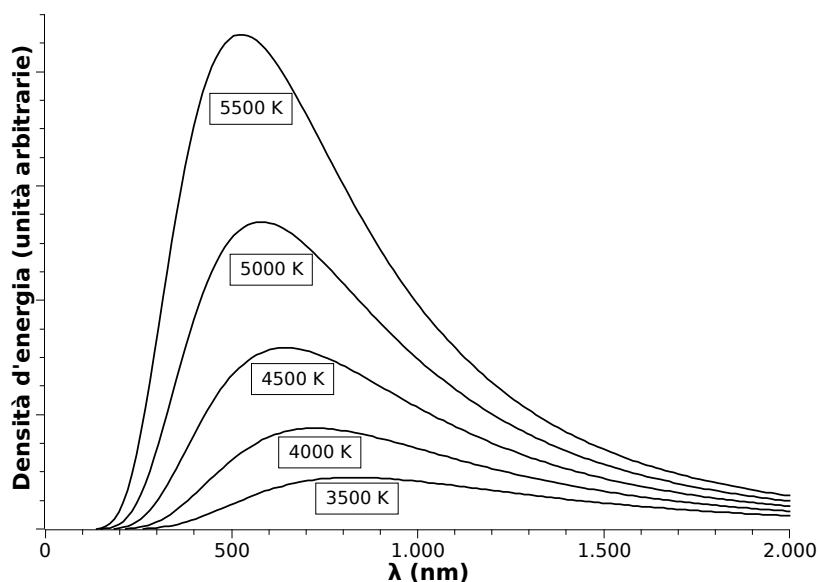


Figura 74: Un vecchio grafico in formato SVG creato in SciDAVis

* <http://scidavis.sourceforge.net/>

† <https://labplot.kde.org/>

D.8 Trovare e sostituire: le espressioni regolari

Oltre alla barra degli strumenti di ricerca testo che viene attivata con **Ctrl** **F** e che funziona più o meno come quella corrispondente nei navigatori internet, LibO offre un potente strumento per trovare testi complessi non solo in base al testo in sé, ma anche in funzione della sua *formattazione* e della sua *struttura*.

La finestra che si presenta con **Ctrl** **H** o usando il menù **MODIFICA** → **TROVA E SOSTITUISCI** ci offre, sotto **ALTRE OPZIONI**, strumenti per cercare per stili, per «simili» dove si permette al testo di essere leggermente diverso da quello ricercato (caratteri scambiati oppure aggiunti), uno strumento per cercare parole con un certo attributo o formattazione...

Di tutte queste opzioni qui parlerò soltanto di quella più «complicata», uno strumento potente, però un po' difficile da utilizzare: le espressioni regolari.

8.1 Cosa sono le espressioni regolari

Tutti conosciamo il famoso «asterisco» utilizzato per cercare un file determinato: scrivendo *.odt nello strumento per cercare file e

cartelle del nostro sistema operativo si ottiene una lista di tutti i file odt. Qui l'asterisco funziona come un «jolly» che indica al sistema «sto cercando un file di qualsiasi nome, ma che finisca con l'estensione .odt».

Bene, le espressioni regolari sono un modo di portare avanti (fino all'infinito) questa idea di «jolly».

Immaginiamo di avere un testo nel quale ci sono numeri interi e che per qualsiasi motivo vogliamo selezionare il testo lasciando da parte i numeri, come si potrebbe fare questo?

Apriamo il quadro di dialogo «Cerca e sostituisci» si fa clic in ALTRE OPZIONI e si spunta ESPRESSIONI REGOLARI. Adesso, in TROVA dobbiamo scrivere quello che sarà la nostra prima espressione regolare:

```
((^[0-9])*)
```

Dovremo vedere qualcosa di simili a quello presentato nella Figura 75.

Se a questo punto facciamo clic in TROVA SUCCESSIVO oppure in TROVA TUTTO vedremo che il testo che *non* contiene numeri viene progressivamente selezionato.

Ebbene, adesso che sappiamo già per cosa servono le espressioni regolari andiamo avanti a vedere come vengono utilizzate.

Le espressioni regolari si possono avviare con ATTRIBUTI e FORMATO ma non con «simili» o con la ricerca per stili.

8.2 I caratteri speciali

Dobbiamo dirlo dall'inizio: nelle espressioni regolari ci sono tanti «caratteri speciali» il cui significato cambia a seconda del con-

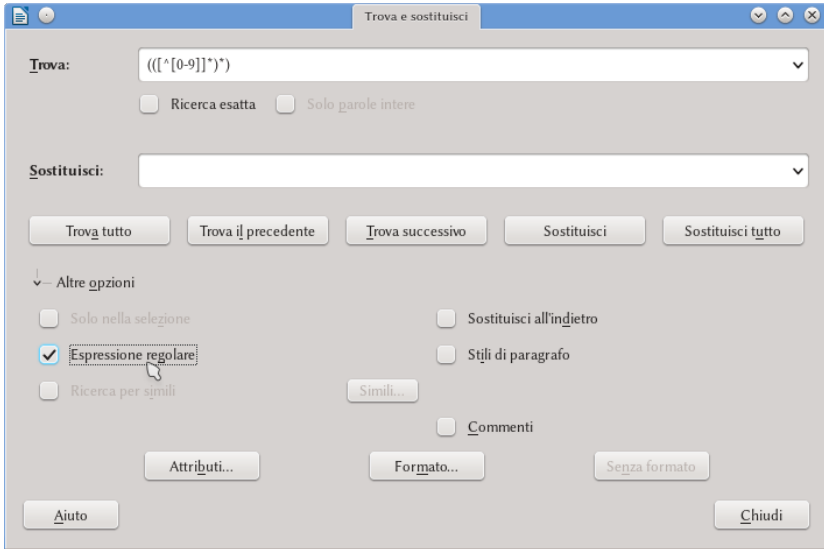


Figura 75: Il menù «trova e sostituisci» e le espressioni regolari

testo, il che non aiuta proprio a imparare il modo in cui vengono utilizzati.

Per esempio il carattere `^` da sé serve soltanto per localizzare elementi all'inizio di un paragrafo. Infatti, scrivendo

`^un`

in «Trova» il testo «un» verrà selezionato *soltanto se si trova all'inizio di un paragrafo e sarà ignorato in altre posizioni*.

Ma se adesso mettiamo la medesima espressione tra parentesi quadre

`[^un]`

questo significherà «un carattere diverso da u e da n»: se nel testo si trova la parola «uno» e utilizziamo l'espressione regolare

[^un] in «Trova», lo strumento ignorerà l'«un» e si fermerà nella «o», in «utilità» ignorerà la «u» e si fermerà nella «t»...

Le parentesi quadre, oltre a essere utili per creare «negazioni» come quella precedente servono pure per indicare un «range» di caratteri. Per esempio

```
[0-7]
```

indica qualsiasi numero dallo zero al sette.

E qui l'espressione regolare con la quale si è aperto questo capitolo comincia ad avere un senso:

```
[^[0-9]]
```

rappresenta un carattere qualsiasi che *non sia un numero*.

Per altra parte l'asterisco viene utilizzato per rappresentare un numero arbitrario di caratteri uguali a quello precedente: a* troverà a, aa, aaa... eccetera, ma troverà anche *zero* caratteri: cal*do troverà caldo, caldo, callllllllllllldo ma anche cado. Evidentemente, all'asterisco bisogna utilizzarlo con precauzione...

Sulle parentesi tonde parleremo più in giù.

A questo punto la nostra prima espressione regolare risulta chiara: cerca una quantità arbitraria di caratteri che *non* siano numeri.

Andiamo a vedere altri esempi.

8.2.1 Il punto .

Può essere utilizzato come un carattere generico. Per esempio

```
m.s
```

cercherà per *mas*, *más*, *mis*... oppure *mXs*. Un'espressione equivalente al punto è

```
[ :any: ]
```

8.2.2 Il punto interrogativo ?

Serve per trovare «zero o una volta» il carattere precedente. Per esempio

```
vizio?
```

Troverà *vizio* e *vizi*.

8.2.3 Il più +

Similare all'asterisco, serve per indicare *una* o più volte il carattere precedente.

8.2.4 Le parentesi graffe { }

Servono a indicare quante ripetizioni ci interessano. Per esempio

```
a{1,4}y!
```

cercherà un minimo di una e un massimo di quattro ripetizioni della **a** e pertanto troverà *ay!*, *aay!*, *aaay!*, *aaaay!* Scrivendo soltanto un numero cercherà esattamente quel numero di ripetizioni, per esempio *a{3}y!* Troverà soltanto *aaay!* Per ultimo l'espressione *a{3,}y!* troverà la parola con *almeno* tre **a**, ma senza limite massimo.

8.2.5 Il carattere \$

Così come `^` cerca all'inizio, il carattere `$` preceduto da qualche testo cercherà quel testo alla fine di un paragrafo.

Il carattere `$` da solo può infatti essere utilizzato per cercare l'interruzione paragrafo ma risulta importante notare che non è possibile cercare un testo alla fine di un paragrafo *più* l'interruzione paragrafo. Per esempio l'espressione

```
\.$
```

troverà un punto alla fine di un paragrafo *ma non selezionerà l'interruzione di paragrafo in se.*

Le espressioni regolari funzionano soltanto *all'interno dei paragrafi.*

Nella casella «Sostituisci» il carattere `$` ha un altro significato il quale vedremo più avanti al parlare dei gruppi e i riferimenti.

8.2.6 La barra inversa \

Questa barra può essere utilizzata per dire che caratteri con un significato speciale devono essere trattati come normali: se vogliamo trovare i caratteri `.` `^` `$` `*` `+` `?` `\` `[` `(` `{` | dobbiamo mettere davanti la `\` (giusto: per cercare `\` dobbiamo scrivere `\\`).

Però questa barra può anche essere utilizzata per dire che dei caratteri normali hanno adesso un significato speciale: `\b` cerca nei «limiti» (*boundaries*, in inglese) di una parola. Per esempio

```
\bgius
```



troverà il «gius» di giusto, giusta, giustamente... ma lascerà passare quello di «aggiustare» mentre che




```
ora\b
```

troverà l'«ora» di mora, assapora... ma non quello di «orario».

Chiaramente i segni di punteggiatura non vengono considerati parte di una parola e perciò la espressione ora\b troverà anche l'«ora» di «proprio a quest'ora!».

E già che ci siamo qui a parlare di parole, l'espressione `\w` cercherà un elemento *all'interno* di una parola (un carattere).

`\t` cerca . Dobbiamo tener presente che `\tazza` non cercherà la parola *tazza* ma un  seguito da «azza» il che può risultare pericoloso in tanti modi.

`\n` ha un doppio significato: in **CERCA** andrà a trovare interruzioni di riga ( ), mentre che in **SOSTITUISCI** introduce un'interruzione di paragrafo (esatto, quelle che si cercano con lo `$....` lo so, è strano...)

8.2.7 La barra verticale |

Utilizzata tra parentesi quadre serve per «scegliere» tra due opzioni. Per esempio

```
bar[r|c]a
```

troverà barra e barca, ma non baria. Può essere utilizzato più di una volta in espressioni del tipo `[a|b|c]`.

Se vogliamo cercare parole intere possiamo non utilizzare le parentesi quadre

```
primo|secondo|terzo
```

troverà le parole «primo», «secondo» o «terzo».

8.3 Gruppi e riferimenti

Le parentesi tonde «raggruppano» espressioni. Il vantaggio principale è che le espressioni così raggruppate possono essere «richiamate» dopo. Vediamo un esempio. Supponiamo che vogliamo cercare un testo ripetuto (tipico errore tipografico che compare quando ci fermiamo a pensare a metà metà di una frase...) l'espressione regolare (più in giù ne vedremo una migliore)

```
(.+)\1
```

troverà qualsiasi gruppo di caratteri che si ripeta, per esempio due volte una parola o due volte uno spazio, perché il gruppo `(.+)` viene chiamato ancora con il `\1`.

NOTA: Se si hanno due o più gruppi, qualcosa del tipo $(exp1)(exp2)...$ potremo chiamare al primo con `\1`, al secondo con `\2`...

Per «pulire» questa ripetizione sarà sufficiente scrivere `$1` in **SOSTITUISCI**.

E sì, **SOSTITUISCI** funziona in modo diverso da **TROVA**: il riferimento si fa con `$` e non con `\`. Infatti, tranne per qualche eccezione molto particolare **SOSTITUISCI** non accetta espressioni regolari.

L'espressione precedente troverà anche due `l` consecutive, due `r`... insomma, che può risultare «pericolosa». Una espressione che da risultati perfetti per trovare parole duplicate è la seguente:

```
\b(\w+) +\1\b
```

Importante: notare lo spazio tra il `(\w+)` e il `+\1`

I due `\b` all'inizio e alla fine dell'espressione cercano i limiti di una parola, il `(\w+)` cerca almeno un elemento di parola (cioè, al meno un carattere). Lascio al lettore l'interpretare lo spazio seguito dal più...

8.4 Altre espressioni

Così come `\w` cerca un elemento di parola, `\W` (in maiuscolo) cerca qualcosa che *non* sia un elemento di parola (un segno di punteggiatura, uno spazio).

È possibile cercare caratteri *unicode* arbitrari utilizzando il formato `«\uXXXX»`, dove `XXXX` corrisponde al codice esadecimale che identifica al carattere. Per esempio, `\u03b4` troverà un δ .

L'espressione `[:alpha:]` rappresenta un carattere ASCII, mentre `[:digit:]` o `[:number:]` cercano un numero qualsiasi dal 0 al 9.

`[:space:]` troverà qualsiasi tipo di spazio, inclusi quelli di non separazione.

Scrivendo `&` in «sostituisci» verrà inserita la stessa catena trovata con l'espressione di «Trova».

8.5 Qualche esempio

Per trovare paragrafi vuoti che contengano soltanto spazi ma non parole, caratteri o simboli possiamo scrivere

```
^[ ]*$
```

(tra le parentesi quadre c'è uno spazio) in `TROVA`.

Per qualche motivo questa espressione non riesce a trovare il caso di «zero spazi», dove si deve utilizzare

```
^$
```

Per trovare numeri interi

```
\b[1-9][0-9]*\b
```

Se si vuole trovare un numero «con la virgola» del tipo 0,1234

```
\b[0-9]+,[0-9]*\b
```

E se dobbiamo trovare dei numeri che possano essere interi oppure decimali, con virgola o con punto come separatore decimale?

```
\b[0-9]+[,\|\.|]?[0-9]*\b
```

Cercare delle date nel formato 04-11-1934 per poi passare al formato 04/11/1934?

TROVA

```
([0-9]{2}) - ([0-9]{2}) - ([0-9]{4})
```

SOSTITUISCI

```
$1/$2/$3
```

Vediamo adesso qualche esempio più difficile. Per trovare testo tra parentesi tonde:

```
\([^(\)*\]
```

La spiegazione di questa espressione è la seguente: cerca una parentesi di apertura, un numero arbitrario di caratteri che *non* siano una parentesi di apertura e infine una parentesi di chiusura.

Tanto le parentesi tonde come quelle quadre sono caratteri speciali per le espressioni regolari ed è per questo che si deve utilizzare

la barra inversa, ma se vogliamo trovare per esempio qualcosa circondata nelle «virgolette latine» possiamo semplicemente utilizzare

```
« [ ^ « ] * »
```

Bene, siamo già in ritmo? Perché adesso vengono delle cose veramente complesse e interessanti...

Situazione: dobbiamo selezionare un testo che si trova prima di un altro, *ma senza selezionare quest'ultimo*. Risulta necessario utilizzare quello che nel gergo delle espressioni regolari si chiama *Look-ahead assertion* e che si costruisce con un paio di parentesi tonde, un punto interrogativo e un segno uguale:

```
termine da selezionare(?=elemento che  
non vogliamo selezionare)
```

Esempio: dobbiamo selezionare qualsiasi testo immediatamente seguito da un punto, *ma senza selezionare il punto*, l'espressione sarebbe

```
\b\w+(?=\.)
```

Nuova situazione: prendiamo adesso la sfida di trovare qualcosa che venga *dopo* un elemento determinato, *ma senza selezionare quell'elemento*. La strategia viene chiamata *Look-behind assertion* la quale si costruisce in modo simile all'anteriore, ma aggiungendo in modo strategico con un segno di «minore che»:

```
(?<=elemento che non vogliamo seleziona-  
re)termine da selezionare
```

Esempio: cade nelle nostre mani un testo scritto da altre persone, possibilmente importato da altri formati, che ha più spazi dopo ogni

punto, non solo uno, e vogliamo risolvere questo problema. l'espressione seguente sarebbe sufficiente

```
(?<=\. )[:space:]{2,}
```

Però cosa succede se questi spazi ripetuti si danno pure dopo un punto esclamativo o interrogativo? In questo caso l'espressione sarebbe

```
(?<=[\.\?!\ ])[ :space: ]{2,}
```

Altra sfida? Potremo cercare testo tra due virgolette ma senza selezionare le virgolette

```
(?<=«) [ ^» ] + ( ?=» )
```

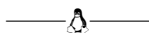
Un ultimo esempio: potremo utilizzare tutto questo per correggere la mancanza di uno spazio dopo un punto. Per esempio, se in un testo si tiene

```
Un periodo.Secondo periodo.Terzo periodo? Quarto. Il quinto è giusto.
```

E vogliamo selezionare soltanto i punti che *non* sono seguiti da uno spazio potremo utilizzare

```
(?<=\\w)\\. (?=[\\w! ])
```

per poi sostituirle per un punto e uno spazio.



Credo che per una «introduzione» ci siamo già spinti fin troppo. Le espressioni regolari sono più un'arte che una tecnica e proprio

per quello trovare «l'espressione giusta» per risolvere un dato problema è qualcosa che ci terrà a pensare per un bel po'.

Ma quando la troviamo...

Per più informazioni sulle espressioni regolari:

```
http://userguide.icu-  
project.org/strings/regexp
```

Non tutte le espressioni che si trovano in quella pagina funzionano in Writer, ma risulta un'importante punto di riferimento.

D.9 Automatizzare processi: il registratore di macro

Il linguaggio macro utilizzato per LibO merita tutto un libro dedicato.

Fortunatamente per la maggior parte di quei «piccoli lavori» ripetitivi non è necessario conoscere i dettagli di come una macro viene programmata oppure di come funziona: LibO offre uno strumento, limitato ma funzionale, per crearle automaticamente.

Nella parte E del libro vedremo un paio di esempi pratici di come utilizzare il registratore di macro presentato di seguito.

9.1 Registrare una macro

La prima cosa da fare è attivare il registratore di macro in **STRUMENTI → OPZIONI → LIBREOFFICE → AVANZATE → MARCARE ABILITA LA REGISTRAZIONE DI MACRO (POTREBBE ESSERE LIMITATA)**.

Il motivo dell'aggettivo «limitata» è, purtroppo, che il registratore risulta lontano da essere perfetto. Se si devono automatizzare la realizzazione di lavori mediamente complicati non ci darà buoni risultati perché il codice generato non è «pulito», ma per attività semplici potrebbe funzionare.

Attivato il registratore di macro dovremo pianificare anticipatamente e con molta accuratezza i tutti i movimenti che vogliamo «registrare», possibilmente scrivendo su carta tutti i passaggi in ordine: quale menù, quale opzioni, eccetera.

Una volta sicuri di quello che vogliamo fare andiamo a **STRUMENTI → MACRO → REGISTRA MACRO**. Un piccola finestra comparirà con un unico bottone per finalizzare la registrazione.

Una volta finito il procedimento che si vuole automatizzare si preme il bottone appena commentato per trovarsi davanti a una finestra di dialogo che servirà a salvare la macro appena creata.

Qui dobbiamo scegliere tra salvare nelle macro personali, facendo così che sia disponibile per tutti i documenti, oppure nel documento stesso.

Possiamo scegliere un nome più chiaro per la macro che quello predefinito. Si deve tenere presente che i nomi possibili devono essere in caratteri «normali»: trattini, accenti e altri non saranno accettati.

Le macro possono essere raggruppate in *librerie* e in *moduli*: una libreria contiene moduli e questi contengono le macro, perciò se il lettore pensa di dover creare tante macro dovrà imparare come gestire le librerie e i moduli*.

9.2 Eseguire una macro

Adesso che la macro è già registrata non rimane che utilizzarla. Con **STRUMENTI → MACRO → ESEGUI MACRO** troveremo uno strumento per scegliere la macro che ci serve.

* In quel caso dovrà pure imparare a programmare le macro «a mano»: come detto, in questi casi il registratore non sarà sufficiente.

Chiaramente fare questo ogni volta non è proprio comodo, però fortunatamente non è neanche necessario. Per semplificare l'esecuzione del macro ci sono due opzioni:

Tastiera: In STRUMENTI → PERSONALIZZA → SCHEDA TASTIERA potremo assegnare un tasto di scelta rapida a una macro. Abbiamo già parlato dei tasti a scelta rapida nella parte B.1.1

Bottoni: In STRUMENTI → PERSONALIZZA → SCHEDA BARRA DEGLI STRUMENTI possiamo creare un bottone per aggiungerlo a una barra degli strumenti esistente oppure creare una nuova. Abbiamo già parlato di questo nella parte B.1.2.

Finalmente, in STRUMENTI → MACRO → ORGANIZZA MACRO → LIBREOFFICE BASIC si può cancellare, modificare il nome oppure il codice delle nostre macro.

D.10 Conformità registro

Nei libri «ben curati» le righe di testo di una pagina non solo sono distribuite in modo uniforme, ma si fa anche in modo che le righe di una pagina siano allineate con quelle della pagina a fronte. E non solo: se mettiamo la pagina in controluce vedremo che le righe di entrambe le facce occupano più o meno le stesse posizioni.

Se in una delle due pagine che si confrontano si trova un elemento (un titolo, per esempio), le righe prima e dopo di questo elemento potrebbero spostarsi un po' ma riprenderanno l'allineamento velocemente.

Writer permette di costruire questo formato... con qualche limitazione. In questo breve capitolo vedremo questa funzionalità e le sue limitazioni.

Modificando lo stile di pagina utilizzato, nella scheda **PAGINA** troveremo in basso a destra l'opzione **CONFORMITÀ REGISTRO** (Figura 76): attivando questa opzione risulta possibile scegliere uno stile di paragrafo del menù a tendina «Stile dei riferimenti». Una possibilità è utilizzare come stile di riferimento lo stile di paragrafo utilizzato per il corpo del testo, oppure *Predefinito*.

Cosa fa questa opzione? Bene, utilizzando la metrica dello stile di paragrafo di riferimento, Writer crea una «griglia» nella pagina e forza il contenuto a distribuirsi su quella griglia: se tutte le pagine

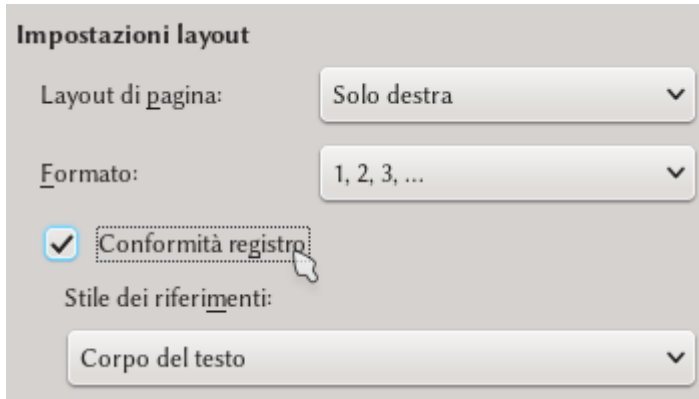


Figura 76: Attivare la conformità registro

utilizzano la stessa griglia (quella data dallo stile di riferimento) le righe saranno perfettamente allineate.

In generale, attivare la conformità registro porta Writer a ignorare l'interlinea configurata nello stile di paragrafo che viene utilizzato, forzando tutto il testo nell'interlinea dello stile di riferimento. In questo modo il testo in tutte le pagine sarà perfettamente allineato e tutte le righe avranno la medesima separazione.

E proprio qui, ancora prima di cominciare, incontriamo i primi problemi.

Cosa succederà se nel paragrafo si inserisce un oggetto, per esempio un oggetto Math, che occupa un po' più di spazio dell'interlinea di riferimento? E se invece del rientro della prima riga si ha uno spazio prima (o dopo) del paragrafo?

L'oggetto Math, tentando di prendere più spazio, farà in modo che il testo «salti» un posto nella griglia, dando un effetto sgradevole. Qualcosa di simile accadrà con lo spazio prima e dopo il paragrafo: se viene aggiunto, diciamo, mezza riga lo spazio tra i paragrafi sarà forzato a una riga piena e non a una mezza riga.




Figura 77: Disattivare la conformità registro per uno stile di paragrafo particolare

Questi problemi possono essere mitigati con un po' più di lavoro, sia nel caso generale (uno stile di paragrafo che sia più «libero») che nel particolare (quel particolare paragrafo nel quale si trova l'oggetto Math): nella scheda **RIENTRI E SPAZIATURE** risulta possibile *disattivare* la conformità registro per quello stile o quel paragrafo particolare (Figura 77).

Un punto importante da ricordare è che se un paragrafo particolare viene modificato per disattivare la conformità registro risulta conveniente, nel paragrafo successivo, premere **Ctrl** **M** in modo tale da tornare alla formattazione definita dallo stile di paragrafo.

Infine, teniamo presente che tutto questo può risultare utile soltanto per i libri stampati, se invece siamo interessati soltanto a un PDF la conformità registro sarà più un disturbo che un aiuto.

D.11 Proprietà tipografiche avanzate

Quando viene inserito un apice, sia dalla barra degli strumenti di formattazione oppure con **Ctrl**  **P** in realtà l'apice viene «simulato» con il vecchio truccetto di ridurre il font e modificare la sua posizione verticale. Nella Figura 78 si vede che questa simulazione non è equivalente a utilizzare un «apice vero», specificamente sviluppato per «essere un apice».

Questa differenza si può vedere anche nelle due espressioni della Figura 79: quella a sinistra utilizza apici e pedici «simulati» mentre quella a destra è costruita con apici e pedici «veri» senza utilizzare Math... credo non sia necessario essere degli esperti di chimica per rendersi conto quale delle due espressioni si vede meglio.

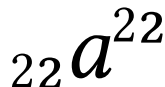
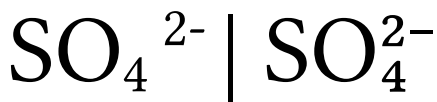


Figura 78: Differenza tra apici e pedici veri (a destra in ogni coppia di «2») e «simulati» (sinistra in ogni coppia di «2»)

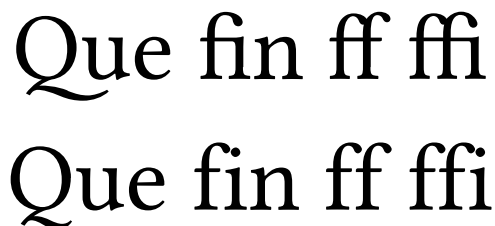


The image shows two versions of the chemical formula SO₄²⁻ separated by a vertical line. On the left, the formula is rendered with simulated apices and descenders, where the 'O's have sharp, pointed tops and the '4' has a long, thin tail. On the right, the formula is rendered with 'real' apices and descenders, where the 'O's have smooth, rounded tops and the '4' has a more solid, blocky appearance.

Figura 79: Combinazione di apici e pedici simulati (sinistra) e «veri» (destra)

Molti font moderni includono l'informazione necessaria per creare questi apici e pedici «veri» e altre proprietà: varianti degli stessi caratteri (per esempio la differenza tra Ö e ̈O oppure passare da 123456789 a 123456789) oppure le «legature tipografiche automatiche».

Per chi non conosca cosa sono le legature, poiché un'immagine vale di più che mille parole, guardate le due righe di testo mostrate nella Figura 80, la prima con le legature tipografiche attive (con l'unione della Q e u che da Qu, quella della f e la i che da fi) mentre la seconda senza.



The image shows two lines of text in the Libertinus Serif font. The top line, 'Que fin ff ffi', has typographic ligatures active, resulting in a more compact and elegant appearance. The bottom line, 'Que fin ff ffi', has the ligatures disabled, resulting in a more spaced-out and less cohesive appearance.

Figura 80: Testo senza (riga inferiore) e con (riga superiore) legature tipografiche in Libertinus Serif. Le legature risolvono il «conflitto» tra «f» e «i», migliorano la distanza tra caratteri e la presentazione generale del testo, aumentando la sua leggibilità.



Kleymissky
Kleymissky

Figura 81: Testo senza (riga inferiore) e con (riga superiore) «alternative contestuali» (**contextual alternate**, o sostituzione dei glifi in base al contesto del testo) nel font decorativo Kleymissky. Si può notare che nel testo superiore le due «s» sono diverse, oltre ai cambiamenti nelle «k».

Le tecnologie che permettono questi «miracoli» tipografici sono principalmente due: OpenType e Graphite*.

A questo punto risulta importante sottolineare che molte di queste opzioni tipografiche sono tutt'altro che un «capriccio estetico»: in tanti sistemi di scrittura le legature e le «alternative contestuali» (*contextual alternate*) sono un obbligo.

Nella versione 5.3 di LibO è stato implementato un supporto abbastanza completo per i font OpenType mostrando e permettendo la configurazione delle legature tipografiche, i *contextual alternate* (Figura 81), vero maiuscoletto, frazioni e altro, ma non di tutto: opzioni quali *size* non funzionano ancora. Allo stato attuale l'unico modo per avere supporto OpenType completo nel mondo del software libero è con sistemi tipo Xe_{La}TeX, però quello che offre LibreOffice risulta comunque molto interessante.

Il modo di utilizzare le tecnologie OpenType e Graphite in Writer è, diciamo, *poco intuitivo* ma semplice. Ogni font con delle

* Per Mac OS esiste AAT, però funziona soltanto in questa piattaforma e sembra essere in via di estinzione.

tabelle di sostituzione per legature tipografiche e alternative contestuali le utilizzerà in modo automatico in LibO senza altro lavoro per l'utente. Per utilizzare le altre opzioni bisogna conoscere le «etichette» che identificano ogni caratteristica per poi applicarle... insieme al nome del font!

11.1 OpenType, Graphite e gli stili

Fortunatamente, anche se il metodo risulta un po' strano, è possibile utilizzare le caratteristiche avanzate dei font in qualsiasi stile, sia di paragrafo che di carattere. Infatti, dobbiamo soltanto conoscere l'identificazione della caratteristica che si vuole utilizzare, la quale ha la forma di una «etichetta» di quattro caratteri.

Parlerò soltanto dei font OpenType e utilizzerò qui il font *Libertinus Serif* come esempio (*Libertinus Sans* offre gli stessi parametri). Per i font *Graphite* si deve consultare la documentazione che accompagna il font (in E.1.4 darò qualche esempio per *Graphite*).

Le «etichette» necessarie sono di quattro caratteri e devono essere utilizzate nel seguente modo:

```
Libertinus Serif:eti $\mathit{q}$ 
```

dove «eti q » rappresenta l'etichetta. È possibile utilizzare più etichette simultaneamente separandole con uno «&»

```
Libertinus Serif:eti $\mathit{l}$ &eti $\mathit{2}$ 
```

Alcuni (pochi, il font offre molto di più) valori per «eti q » sono presentati nella tabella 2 a pagina 253.

Per esempio, per attivare il maiuscoletto e i numerali stile antico

```
Libertinus Serif:smcp&onum
```

Gli apici «veri» dei quali parlavamo all'inizio del capitolo si possono attivare in questo font con

```
Libertinus Serif:sups
```

Per creare vere frazioni quali $\frac{17}{131}$

```
Linux Libertine G:frac
```

mentre gli stili di carattere in maiuscoletto utilizzano la prima opzione mostrata nella tabella 2.

Caratteristica		Etichetta
MAIUSCOLETTO		smcp
A ^{pici}		sups
P _{edici}		sinf
Numerali «antichi»: 123456789		onum
Legature	Senza	-liga
	Normali (fn, fl, Qu ... eccetera)	liga oppure niente (è il valore predefinito)
	Legature «storiche» st, ct	hlig
Frazioni: $\frac{1234}{5678}$		frac

Tabella 2: Alcuni (pochi) valori per attivare diverse caratteristiche OpenType nel font Libertinus Serif. Per più etichette OpenType, consultare <http://nitens.org/taraborelli/TeXOpenType>

Come si vede nella tabella è possibile disattivare le opzioni predefinite con un trattino davanti all'etichetta corrispondente.

11.2 Cose da tener presente

All'utilizzare queste tecnologie risulta conveniente ricordare che:

- Se si utilizza qualsiasi sostituzione OpenType oppure Graphite in un titolo *dovremo utilizzarla anche nello stile di paragrafo utilizzato per costruire l'indice generale*.
- Muovendo il cursore con la tastiera verso un simbolo generato per qualsiasi di queste «specialità» è possibile che il suo comportamento non sia quello che ci si aspetta (il bug è per Graphite, ma succede comunque con OpenType:

Bug 30731 - *Cursor behaviour with Graphite fonts*

11.3 Altri font

Non tutti i font offrono tutte le opzioni indicate in questo capitolo. Infatti, anche se alcuni font sono più completi la maggior parte risultano più «poveri» che Libertinus, perciò sarà necessario consultare la documentazione del font. Questo sarà ancora più importante con i font Graphite perché i loro «tag» non risultano standardizzati come nel caso OpenType.

Per una revisione di alcuni font *Open Source* potete consultare il mio blog:

<https://ilpinguinoscrittore.wordpress.com/tipografia/>

Troverete anche un articolo che vi permetterà di scoprire quali caratteristiche OpenType sono presenti in un dato font.

11.4 Possibili problemi

Esistono però alcuni problemi con

La tecnologia Graphite:

- I font disponibili sono pochi
- I programmi che capiscono questa tecnologia sono ancora meno: LibO e AOO (quest'ultimo con una implementazione vecchia che nessuno utilizza più) e Firefox

La tecnologia OpenType:

- Writer si confonde con i font che offrono diversi «dimensioni ottiche» (*optical size* in inglese)

Bug 112805 - Support for "size" (optical size) OpenType table

Con entrambi:

- Se viene creato un documento Writer che usa qualche specialità OpenType oppure Graphite e poi questo documento viene aperto in un altro editore di documenti ODF come Calligra Words o Abiword, ci saranno problemi

Ecco le possibilità ed ecco i problemi. Se possiamo lavorare senza dover utilizzare altri software (cioè, riusciamo ad evitare «i collaboratori che non collaborano») le opzioni a nostra disposizione risultano magnifiche, ma bisogna sempre andare con piede firme.

D.12 Estensioni

È possibile aggiungere più «funzionalità» a LibO tramite le *estensioni*. La pagina principale dove trovarle è la seguente:

<http://extensions.libreoffice.org/>

Lì risulta possibile trovare molte estensioni, dai dizionari e correttori grammaticali fino agli strumenti che «collegano» Writer con altri programmi o che permettono di inserire delle espressioni matematiche scritte in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$.

Le estensioni vengono amministrare da **STRUMENTI** → **GESTIONE ESTENSIONI** (Figura 82).

Il bottone **AGGIUNGI** ci permette di cercare un'estensione precedentemente scaricata sul nostro sistema per installarla.

Selezionando un'estensione della lista potremo vedere i suoi dettagli, disattivarla oppure eliminarla.

Le estensioni che hanno il lucchetto a fianco sono parte del sistema, perciò sarà necessario essere amministratore per eliminarle.

Il bottone **CONTROLLA AGGIORNAMENTI** serve, come indicato dal suo nome, per controllare se ci siano degli aggiornamenti per le estensioni installate.

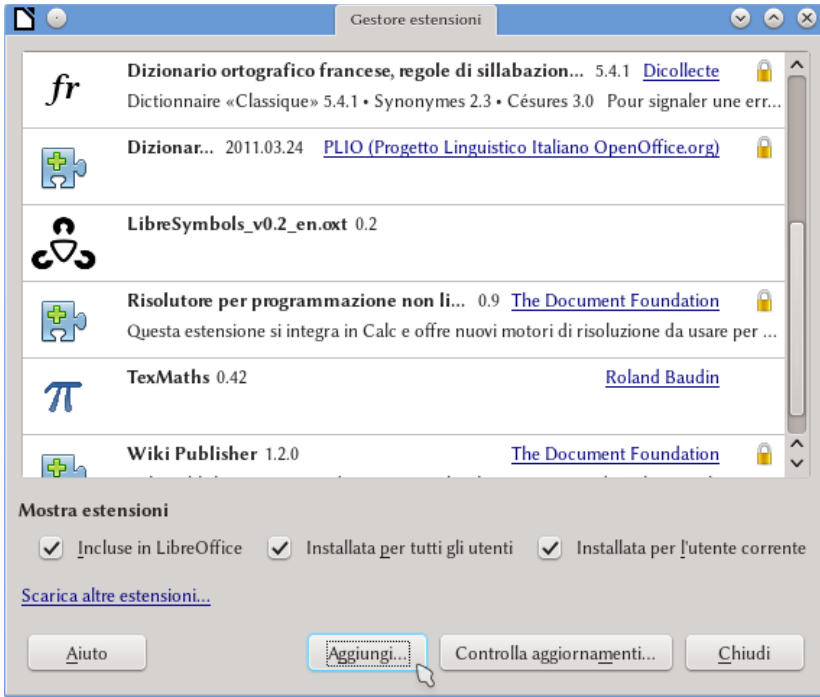


Figura 82: Gestione delle estensioni

Di seguito riporto una piccola lista completamente arbitraria per dare un'idea di cosa possiamo trovare. Il lettore dovrà esplorare le possibilità offerte per creare la sua lista delle «migliori estensioni» a partire dalla pagina indicata in precedenza.

12.1 AHmath3D

Quest'estensione risulta ideale per insegnanti e studenti perché permette di creare velocemente disegni di figure geometriche: pira-

midi, prismi, coni, lo sviluppo piano di qualsiasi figura, eccetera. La pagina principale del progetto è la seguente:

```
http://ahmath3d.free.fr/
```

12.2 TexMaths

Una magnifica estensione che ci permette di inserire delle espressioni matematiche scritte in \LaTeX come immagini SVG.

Incorpora diverse macro che ci permettono non solo di modificare le espressioni già inserite ma anche di numerarle automaticamente.

Certamente richiede \LaTeX e altre librerie, quali `dvisvgn`:

```
http://roland65.free.fr/texmaths/install.html
```

12.3 LanguageTool

Un correttore grammaticale base, con supporto accettabile di inglese, tedesco, italiano, spagnolo, eccetera.

È anche possibile di scaricare quest'estensione dal sito web del progetto:

```
http://languagetool.org/
```

L'estensione funziona su Java.

12.4 Alternative dialog Find & Replace for Writer (AltSearch)

Questo strumento di «trova e sostituisci» supera alcune delle limitazioni del sistema offerto da LibO perché ci permette di creare delle espressioni regolari che funzionano in più paragrafi contemporaneamente. Permette anche di cercare riferimenti incrociati, note, tabelle, eccetera.

12.5 LibreSymbols

Una galleria di simboli per Draw che permette di disegnare circuiti elettrici. La pagina del progetto è

```
http://sschmidhuber.github.io/  
LibreSymbols/
```

D.13 Configurare la correzione ortografica

In questo capitolo vedremo i principali problemi che possono presentarsi riguardo la correzione ortografica (e grammaticale) e come possiamo affrontarli.

13.1 Dove guardare se ci sono problemi

La prima cosa da guardare è la barra di stato nella parte bassa della finestra di Writer dove si vedono, da sinistra verso destra, la pagina, il conteggio delle parole e i caratteri, lo stile di pagina nella posizione del cursore e *la lingua impostata sul testo*: se la lingua è sbagliata o, peggio ancora, dice «nessuno» risulterà chiaro perché il correttore ortografico non sta funzionando.

Se la lingua è quella giusta si dovrà controllare che il «controllo ortografico automatico» sia attivo. Per questo risulta sufficiente guardare sul menù **STRUMENTI**.

Se ancora non funziona, bisogna verificare che il dizionario sia presente! A partire da **STRUMENTI** → **OPZIONI** → **IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA** → **LINGUE**, dobbiamo controllare la lista delle «lingue predefinite per i documenti»: se il dizionario risulta corretta-

mente installato a sinistra del nome della lingua dovremo vedere un «ABC✓». Se questa icona non è presente il dizionario non è disponibile: di seguito vedremo il modo di risolvere questo problema.

Se la lingua non è quella giusta si deve guardare nella definizione degli stili utilizzati, sia quelli di paragrafo che quelli di carattere e verificare che non ci sia formattazione diretta sul testo.

Come già commentato nel capitolo sugli stili e i modelli, sia gli stili di paragrafo che quelli di carattere permettono di definire la lingua del testo (scheda CARATTERE). Lo stile di paragrafo chiamato «Predefinito» è il primo da controllare perché tanti stili dipendono da lui. Se la configurazione di questo stile è giusta, si dovranno controllare gli altri (sia di paragrafo che di carattere) utilizzati sul documento.

Consiglio vivamente di NON utilizzare il menù STRUMENTI → LINGUA, oppure FORMATO → CARATTERE → SCHEDA CARATTERE per cambiare la lingua del testo: la formattazione diretta porta sempre dei problemi.

Infatti, se la lingua viene impostata come formattazione diretta, quando si sceglie di tornare alla «formattazione predefinita» (**Ctrl** **M**) *l'impostazione della lingua non viene modificata.*

Se per qualsiasi motivo la lingua di una porzione del testo viene modificata come formattazione diretta, il metodo più semplice per ripristinare il valore predefinito è selezionare il testo e fare clic sul nome della lingua utilizzata che si vede nella barra di stato (vi ricordate che era il primo posto da controllare?): tra le opzioni disponibili si trova proprio quella di ripristinare la lingua predefinita, come mostrano nella Figura 83.

Come vedete, utilizzare formattazione diretta risulta *sempre* una cattiva idea...

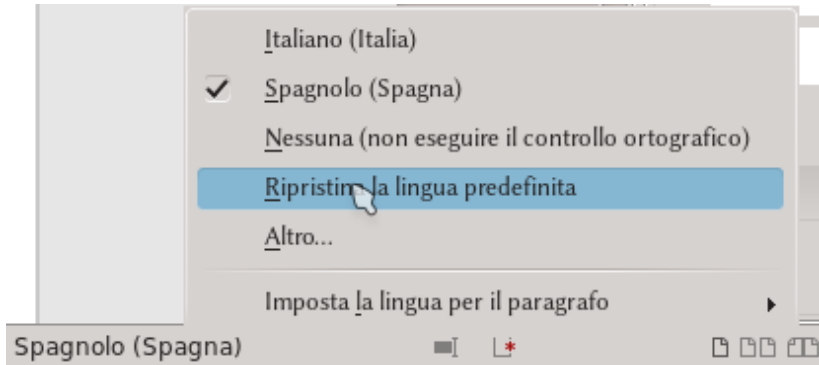


Figura 83: Voce del menù della lingua per ripristinare il valore predefinito

13.2 Il dizionario non risulta installato!

In LibO i dizionari vengono installati come estensioni, le quali si trovano elencate nella pagina delle estensioni della quale abbiamo parlato nel capitolo precedente. Alcune di queste estensioni vengono installate automaticamente con il programma, mentre per gli utenti Linux sarà molto più semplice l'utilizzo dei repository del software.

IMPORTANTE: Il dizionario deve coincidere con la lingua del testo **completamente**: se viene installato il dizionario di «spagnolo di España» ma la lingua del testo è configurata come «spagnolo del Venezuela» la correzione non funzionerà.

13.3 Perché il sistema è così?

Il sistema è molto potente e flessibile perché ci permette di:

1. Avere una lingua predeterminata, per esempio l'italiano, semplicemente indicata nel modello predefinito
2. Scrivere paragrafi in una seconda lingua, per esempio lo spagnolo, velocemente con gli stili di paragrafo
3. Inserire citazioni in una terza lingua, diciamo l'inglese, grazie agli stili di carattere

il tutto automaticamente riconosciuto dal correttore ortografico...

13.4 Dizionario di sinonimi

Come si può vedere nella Figura 84, Writer ci offre la possibilità di utilizzare il dizionario di sinonimi dal menù contestuale (clic destro sulla parola).

Risulta possibile arrivare alla versione completa del dizionario dei sinonimi sia con un clic nell'ultima voce mostrata nella Figura 84 oppure dal menù **STRUMENTI** → **SINONIMI** (**Ctrl** **F7**).

13.5 Correttore grammaticale?

Writer offre la possibilità di utilizzare correttori grammaticali esterni. In questo momento l'estensione più completa è **Language-Tool**.

È importante notare che qualsiasi correttore grammaticale avrà limitazioni e che al momento nulla può sostituire un umano che conosca la lingua, ma per quegli errori semplici che sfuggono al correttore ortografico (parole duplicate, mancanza di un parentesi di

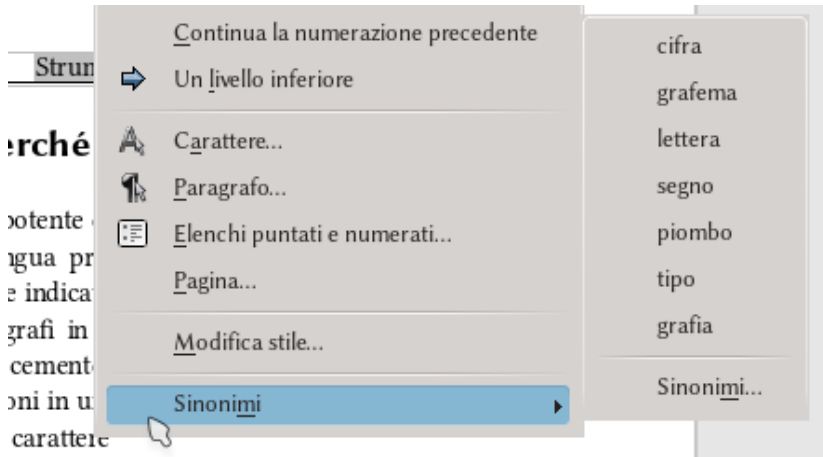


Figura 84: Sinonimi sul clic destro

apertura o chiusura, le maiuscole all'inizio di un periodo...) può risultare di utilità.

13.6 La sillabazione ha sbagliato!

Creare un dizionario è molto di più che dare una lista di parole ed è proprio per questo che risulta un lavoro difficile: declinazioni, coniugazioni dei verbi, parole composte... una lista semplice sarebbe infinita, generando un file di proporzioni epiche e pertanto inutilizzabile.

Stabilire delle regole per costruire o dividere parole risulta dunque fondamentale per avere un dizionario efficiente, ma siccome le lingue umane sono complesse, lo saranno anche queste regole e perciò sicuramente ci saranno, ogni tanto, degli errori. Per esempio, nella separazione sillabica.

Se una parola viene automaticamente divisa dove non deve l'unica cosa da fare sarà indicare a Writer il punto dove vogliamo la

divisione. Per questo, collocando il cursore nel punto giusto, INSERISCI → MARCATORE DI FORMATTAZIONE → TRATTINO MORBIDO, oppure premendo **Ctrl** **[-]**. Questo trattino morbido si vedrà in Writer con uno sfondo grigio per indicare che è un trattino «speciale» ma sarà visualizzato nel documento stampato (o esportato in PDF) solo quando sia necessario.

13.7 Note

- Dopo aver installato, eliminato oppure aggiornato un dizionario è necessario riavviare *completamente* LibO. Questo implica chiudere *tutte* le applicazioni (Writer, Calc, Draw... *tutto*), compreso, se fosse attivo, il Quick-Start nell'area di notifica del sistema.
- Come già detto, per gli utenti Linux è più semplice installare i dizionari dai repository di software della nostra «distro».
- Controllate le opzioni che si trovano sotto STRUMENTI → OPZIONI → IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA → LINGUISTICA: ci sono alcuni dettagli interessanti...

D.14 Writer, PDF e le immagini vettoriali

14.1 Considerazioni generali

Writer (come tutte le applicazioni di LibO) ha la capacità di esportare un file nel formato PDF, generando documenti che possono incorporare i font, rispettare i vincoli, avere una «sicurezza», presentare un formulario... è sufficiente esplorare le possibilità del menù FILE → **ESPORTA NEL FORMATO PDF** per conoscere tutte le potenzialità di questo strumento.

NOTA IMPORTANTE: *In modo predefinito, quando viene esportato un PDF Writer **non** include le pagine in bianco inserite automaticamente. Questo comportamento risulta giusto se si vuole generare un documento elettronico, però implica problemi se vogliamo stampare il PDF.*

*Per modificare questo è sufficiente selezionare FILE → **ESPORTA NEL FORMATO PDF** e scegliere l'opzione **ESPORTA PAGINE VUOTE INSERITE AUTOMATICAMENTE**.*

Si deve considerare anche che, se Writer può generare un file PDF, non è purtroppo capace di leggerlo per modificarlo*.

Il motivo di questa limitazione è che il formato PDF è un formato finale che non è stato pensato per essere modificato: sarebbe l'equivalente elettronico della carta stampata e risulta pertanto molto difficile da modificare.

A partire della versione 5.3 LibO permette di inserire dei file PDF come immagini (prende soltanto la prima pagina), ma comunque non è, né sarà, in grado di leggere un PDF completo. Perché? Perché ci sono già dei magnifici «lettori» di PDF oltre al noto programma di Adobe (nella pagina [PDFFreaders.org](http://pdffreaders.org)[†] è possibile trovarne una lista).

14.2 Tipi di PDF

LibO può esportare nel formato PDF/A-1, che è uno standard ISO. Questo formato include tutti i font utilizzati e perciò produce dei file PDF più grandi, ma con il beneficio della sicurezza data dall'aver un documento che potrà essere letto in qualsiasi sistema.

Risulta anche possibile creare formulari da compilare in un visore PDF normale: e infatti Writer offre quattro formati per salvare questi formulari. È possibile firmare digitalmente il documento, stabilire una password...

Tutto un mondo da esplorare.

* Draw può aprire documenti PDF, però i risultati dipendono tantissimo dalla complessità del documento: se risulta semplice, può funzionare, se mediamente complesso ci saranno dei problemi.

† <http://pdffreaders.org/index.es.html>

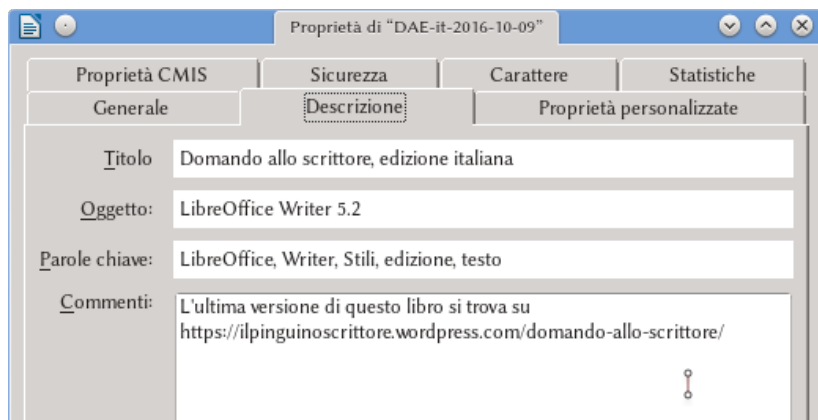


Figura 85: Definizione delle proprietà del documento che saranno anche incluse nel PDF

14.3 Proprietà dei PDF

I file PDF immagazzinano anche diversi «proprietà» come il nome del documento, il suo autore, parole chiave, eccetera, le quali saranno disponibili nei lettori PDF.

Per configurare queste proprietà, *prima* di creare il PDF dobbiamo andare a FILE → PROPRIETÀ e completare l'informazione nella scheda DESCRIZIONE (Figura 85). Dobbiamo anche essere sicuri quando viene esportato il PDF con FILE → ESPORTA NEL FORMATO PDF che nella scheda Interfaccia utente sia marcata (è così in modo predefinito) MOSTRA TITOLO DOCUMENTO.

14.4 Tipi di immagini e PDF

Praticamente qualsiasi formato immagine è accettato da Writer, ma alcuni daranno migliori risultati di altri.

Per immagini tipo «bitmap», PNG sarà la miglior opzione per schermate mentre JPEG darà il meglio per le fotografie.

È importante sapere che in modo predefinito LibO riduce la qualità delle immagini quando viene creato un PDF. Se vogliamo mantenere la qualità originale, in FILE → ESPORTA NEL FORMATO PDF nella scheda GENERALE, sotto IMMAGINI dobbiamo selezionare COMPRESSIONE SENZA PERDITE e, possibilmente, togliere la spunta da RIDUCI RISOLUZIONE IMMAGINI.

Certamente questo darà un PDF più grande il che non sempre si giustifica: mantenere delle immagini con una risoluzione maggiore a quella del sistema di stampa oppure, peggio ancora, visualizzare il PDF esclusivamente in uno schermo a bassa risoluzione non ha molto senso.

Sui formati «vettoriali» parleremo di seguito.

14.4.1 Immagini eps

Il formato eps (Encapsulated Postscript) è uno dei più antichi formati vettoriali ancora in uso. È possibile inserire immagini eps in documenti Writer (o Draw) ma il risultato non è ottimale: LibO offre soltanto l'anteprima di bassa qualità in formato *raster* e soltanto se questa anteprima esiste all'interno del file eps. Questo significa che nel creare un PDF sarà inclusa l'anteprima e non l'immagine originale.

La miglior opzione? Convertire l'immagine eps in SVG *prima* che venga inserita in Writer.

14.4.2 Immagini SVG

LibO ha supporto nativo per il formato di immagini vettoriali SVG. Questo vuol dire che risulta possibile inserire immagini generate da altri programmi di disegno vettoriali quali Inkscape e gestirle senza problemi.

Creando un PDF le immagini SVG saranno incluse senza problemi, donandoci la massima qualità possibile.

L'estensione `TexMaths` commentata brevemente nel capitolo D.12 utilizza questo formato immagine per inserire delle espressioni matematiche scritte in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$.

14.4.3 Nuovo in 5.3: immagini PDF

A partire della versione 5.3 sarà possibile inserire un PDF come immagine. Se il documento PDF ha più pagine soltanto la prima sarà mostrata.

E. Problemi e soluzioni

E.1 Problemi semplici

In questo capitolo e nei due seguenti presenterò qualche «trucco» per risolvere problemi comuni (e non) di Writer, organizzati per «difficoltà»

1.1 Cambiare velocemente l'ordine dei paragrafi

Ctrl **Alt** **↑** per «far salire» un paragrafo sopra quello precedente e **Ctrl** **Alt** **↓** per «farlo scendere» sotto quello dopo.


Questo funziona anche per più paragrafi: se vengono selezionati (anche non completamente) si muoveranno insieme.

Le tabelle purtroppo «bloccano» questo movimento, perciò se invece di muovere il paragrafo viene selezionata la tabella come forse testo (si deve prendere almeno una riga prima e una dopo) potremo muovere la tabella senza problemi utilizzando i tasti a scelta rapida appena commentati.


Si deve fare attenzione se ci sono oggetti ancorati ai paragrafi che stiamo muovendo, soprattutto se le loro posizioni sono determinate considerando l'area di testo della pagina.

1.2 Eliminare la riga sotto una tabella

Quando viene inserita una tabella all'interno di una cornice oppure nell'intestazione (o piè di pagina), una riga vuota compare sempre sotto e nessuno dei modi «tradizionali» di eliminarla funzionerà.

Portando il cursore alla fine dell'ultima cella (quella in basso a destra), sarà sufficiente premere **Ctrl**  **Del**.

In questo modo verrà cancellata la riga immediatamente sotto qualsiasi tabella, compesse quelle in mezzo a una pagina normale.

Con **Alt**  la riga dopo la tabella viene ripristinata.

In realtà questo metodo elimina il periodo che segue, perciò se c'è del testo sotto la tabella *verrà cancellato fino al primo punto, punto esclamativo o fine paragrafo*, perciò si consiglia di fare attenzione...

1.3 Titoli in due linee

L'idea è costruire qualcosa come questo:

<p>Capitolo 1 Titolo del capitolo Testo normale</p>

oppure

<p>Capitolo 1 Titolo del capitolo Testo normale</p>



oppure

Capitolo 1

Titolo del capitolo

Testo normale

Fino a poco tempo fa riuscire a fare questo era un vero problema, ma nelle ultime versioni di LibO tutto è diventato molto semplice grazie al fatto che adesso l'indice ignora le interruzione di riga, perciò sarà sufficiente compiere i seguenti passi:

1. In STRUMENTI → NUMERAZIONE STRUTTURA → SCHEDA POSIZIONE → NUMERAZIONE SEGUITA DA → SELEZIONARE NULLA
2. Nel titolo, tra la numerazione e il testo principale premere  .

Risolto. Evviva!

1.4 Trucchi usando font Graphite

1.4.1 Numerare con i «nomi» dei numeri

Se invece di «Capitolo 1», «Capitolo 2», eccetera noi vogliamo che Writer ci dia automaticamente «Capitolo *uno*», «Capitolo *due*», eccetera, cosa si fa?

Per il momento esiste un unico metodo per ottenere questo ed è utilizzando uno dei font *Graphite* commentati nel capitolo D.11 a pagina 249: Linux Libertine G o Linux Biolinum G.

Se viene definito uno stile di carattere che usi questi font con il parametro «name=1»,

```
Linux Libertine G:name=1
```

qualsiasi numero sul quale questo stile di carattere venga applicato sarà «tradotto» con il suo nome («1» diventerà «uno», «2» diventerà «due», «28» diventerà «ventotto»...) automaticamente, perciò sarà necessario soltanto utilizzare questo stile di carattere in STRUMENTI → NUMERAZIONE STRUTTURA → SCHEDA NUMERAZIONE → STILE DI CARATTERE.

1.4.2 Allineare la numerazione delle note al piè di pagina

I numeri che indicano le note a piè di pagina sono sempre allineate a sinistra. Per creare un allineamento «a destra» sarà sufficiente utilizzare i font Linux Libertine G oppure Linux Biolinum G nello stile di carattere chiamato CARATTERE NOTA A PIÈ DI PAGINA scrivendo (idem con Biolinum invece di Libertine):

```
Linux Libertine G:algn=2
```

(oppure 3...).

1		1
2	passa a	2
5		5
10		10

L'opzione Graphite utilizzata nella colonna a destra è «algn=3». Quest'opzione crea una «scatola» di 3 em* e allinea i numeri alla sua destra.

* 1 em rappresenta una larghezza equivalente alla dimensione in punti del font scelto. Vale a dire, in un font di 12 punti 1 em equivale a 12 punti, approssimativamente 4,2 mm.

Questo trucco si può utilizzare con i numeri dei capitoli nell'indice generale.

1.4.3 Ancore per le note al piè di pagina tra parentesi

Per avere automaticamente le ancore delle note a piè di pagina tra parentesi tonde, cioè (1), (2), (3)... è sufficiente modificare lo stile di carattere RICHIAMO ALLA NOTA A PIÈ DI PAGINA per utilizzare sia Linux Libertine G che Linux Biolinum G con il parametro «circ=2»

```
Linux Libertine G:circ=2
```

1.4.4 Simboli invece di numeri

Particolarmente utile quando ci sono poche note a piè di pagina, se vogliamo utilizzare simboli anziché numeri dobbiamo utilizzare

```
Linux Libertine G:foot=1
```

come nome del font negli stili di carattere CARATTERE NOTA A PIÈ DI PAGINA e RICHIAMO ALLA NOTA A PIÈ DI PAGINA, non dimenticando di configurare le note a piè di pagina per essere conteggiate «per pagina» (ne abbiamo già parlato di come farlo...), ottenendo un il risultato... che si vede in tutto* questo† libro‡.

* Un esempio.

† Altro esempio.

‡ Il terzo esempio.

1.4.5 Parentesi dritte in testo in corsivo

Ad alcuni piace, ad altri un po' meno: parlo delle parentesi tonde in corsivo. Un modo di evitarle è con un truccetto Graphite per ottenere questo effetto:


Testo fuori (e dentro) parentesi tonde.

Semplicemente, con Linux Libertine G e Linux Biolinum G è sufficiente utilizzare il parametro «para»:

```
Linux Libertine G:para=1
```

1.5 Inserire dati bibliografici fuori dall'indice bibliografico

È possibile che, oltre a quello descritto a pagina 169 (e che troverà esempio nell'appendice A.1 a pagina 297) sia necessario inserire dati bibliografici *direttamente nel corpo del testo*.

Writer permette di inserire qualsiasi dato, da qualsiasi banca dati registrata. Per quello ci sono due opzioni: utilizzare la finestra della banca dati bibliografica (STRUMENTI → DATABASE BIBLIOGRAFICA) oppure aprire il pannello SORGENTI DATI (VISUALIZZA → SORGENTI DATI, oppure **F4** nelle versioni fino alla 5.1, **Ctrl**  **F4** a partire dalla 5.2) e scegliere il database bibliografico della lista.

Selezionando la riga che ci interessa in modo tale che tutta venga segnalata e prendendo con il mouse il triangolino verde a sinistra (Figura 86) potremo «trascinare» la riga sul documento: comparirà un menù che ci permetterà di scegliere i campi desiderati e la formattazione, come si può vedere nella Figura 87.

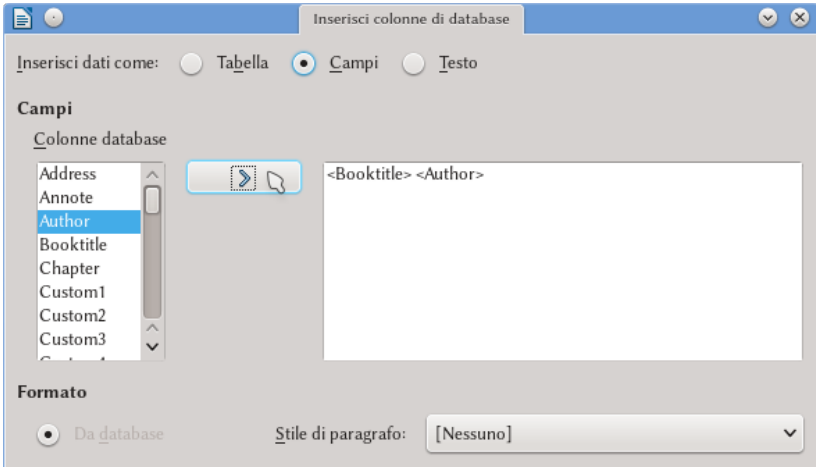


Figura 87: Inserire dati bibliografici nel corpo del documento

Per maggiore flessibilità nel formato consiglio di scegliere, per INSERISCI DATI COME l'opzione CAMPI. A questo punto sarà sufficiente scegliere i campi desiderati dalla lista a sinistra.

È importante notare che fino a 5.2.2 c'è un'errore che fa sì che trascinare direttamente dal database bibliografica non funzioni

Bug 101164 - Drag and drop from bibliography database does not insert any data

Questo si risolve in 5.2.3, ma comunque è possibile inserire i dati dal pannello SORGENTI DATI come si può vedere nella Figura 88.

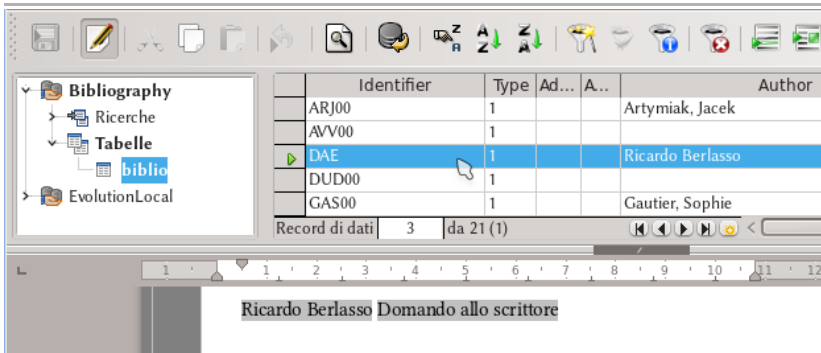


Figura 88: Lo strumento **SORGENTE DATI** con il risultato sul documento

E.2 Problemi medi

2.1 Titoli «in linea»

Nella preparazione di documenti tecnici talvolta è necessario non solo il classico titolo, solitario nel suo paragrafo, ma anche un titolo «in linea» come quello mostrato nell'esempio della Figura 89 che presenta una schermata di un documento \LaTeX : la sezione segue il formato «classico» mentre i livelli minori sono «in linea».

Writer definisce un titolo come un paragrafo con un determinato stile (per esempio, Titolo 1) al quale viene assegnato un livello di struttura, e proprio per questo non risulta possibile ottenere titoli in

Este es el texto del capítulo escrito utilizando la *documentclass* book(AMS) de \LaTeX .

1.1. Una sección

Este es el texto de una sección con un título normal, centrado en su propio párrafo.

1.1.1. Una subsección. Este es un título «en línea». Se ve un tanto extraño pero la American Mathematical Society piensa que es grandioso.

1.1.1.1. Subsubsección. Otro ejemplo.

Figura 89: Ejemplo di «título in linea»

linea veri. Però risulta relativamente semplice raggiungere un «effetto» simile in modo semiautomatico, mantenendo un indice generale con una struttura corretta e riferimenti incrociati semplici che funzionano.

L'idea è configurare il titolo «vero» con un font di colore bianco e piccolo, senza spazi prima o dopo per far sì che non si veda nel documento finale, utilizzare per questo stile di paragrafo l'opzione **MANTIENI CON IL PARAGRAFO SUCCESSIVO** e creare di seguito il titolo in linea «falso» utilizzando due campi di Capitolo con il livello giusto, uno per il numero e l'altro per il testo, e forse, uno stile di carattere per dare la formattazione desiderata al nostro «titolo in linea».

Nella Figura 90 si vede un esempio del metodo con sopra quello che ci fa vedere Writer durante il lavoro e, sotto l'anteprima di stampa. Per l'immagine di sopra il titolo «vero» è stato evidenziato per renderlo visibile mentre si lavora nella preparazione del documento. Sui campi che chiamano il titolo sono stati applicati degli stili di carattere.

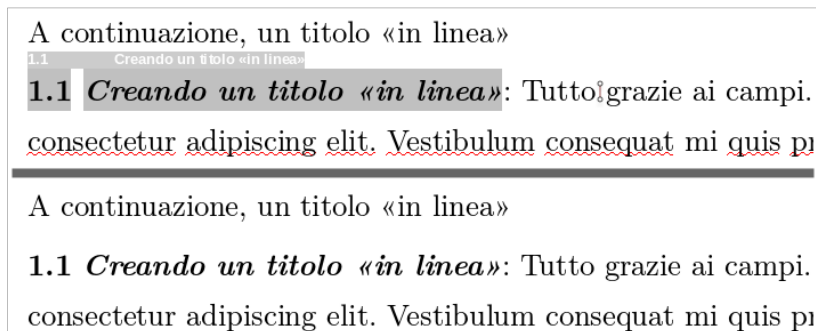


Figura 90: Costruzione del falso titolo in linea. Sopra, nell'area di lavoro di Writer con il titolo «vero» evidenziato, sotto l'anteprima stampa con il risultato finale

Per automatizzare la creazione di questi titoli in linea è possibile registrare una macro seguendo la procedura presentata nel capitolo D.9 a pagina 241.

Per applicare la procedura delineata di seguito si raccomanda di scrivere il testo del titolo «vero» *prima* della applicazione della macro, assicurandosi anche che il cursore sia su questo titolo.

Per semplicità del discorso si applicherà lo stesso stile di carattere, che verrà chiamato `FALSO TITOLO`, a entrambi i campi.

1. La macro applica lo stile di paragrafo «Titolo 2» al paragrafo attuale.
2. Il cursore si muove alla fine del paragrafo con il tasto `[End]`.
3. Viene introdotto un fine paragrafo (`¶`).
4. Viene applicato lo stile di carattere `FALSO TITOLO`.
5. Viene introdotto il primo campo del capitolo (Numero del capitolo), seguito da uno spazio.
6. Viene introdotto il secondo campo del capitolo (Nome del capitolo).
7. Vengono introdotti i due punti con lo spazio.
8. I due punti e lo spazio vengono selezionati e li si applica lo stile di carattere `STILE PREDEFINITO` per far tornare tutto «alla normalità».
9. Il cursore si muove alla fine paragrafo con `[End]`.

È anche possibile creare una nuova barra degli strumenti (capitolo B.1.2) per incorporare un bottone per far girare la macro.

Durante la scrittura del documento si può lasciare lo stile di paragrafo Titolo 2 con un colore «visibile» e modificarlo in bianco soltanto alla fine.

2.2 Riga d'intestazione di pagina e campi

La riga d'intestazione in Writer ha un piccolo problema: i campi, per esempio il campo «Capitolo», riescono «a vedere» soltanto quello che c'è sulla prima riga oppure nelle righe precedenti, non in tutta la pagina.

Per esempio, se nell'intestazione si ha un campo che presenta il valore dei titoli di livello 2 e ci sono due di questi titoli, uno nella pagina precedente e l'altro a metà di quella presente, *il campo darà il valore del titolo nella pagina precedente a meno che quello attuale si trovi esattamente nella prima riga della pagina.*

Fortunatamente il piè di pagina legge correttamente il titolo che si trova metà pagina, perciò il trucco per superare questo problema (e che è stato utilizzato in questo libro) è inserire una cornice ancorata al piè di pagina e modificare le sue proprietà per far sì che venga collocata al posto dove dovrebbe essere l'intestazione, come si può vedere nella Figura 91.

Si deve fare attenzione a modificare i margini superiore (aumentandolo) e inferiore (diminuendolo) dello stile di pagina per dar spazio all'intestazione simulata.

Per esempio, per una pagina A5 creare un margine superiore di 3 cm e uno inferiore di 1 cm con la cornice a -17,5 cm dal piè di pagina riesce a creare una pagina che quando verrà stampata o esportata in PDF sarà indistinguibile da una senza piè di pagina e con intestazione normale.

Non si può dire che questo sia un vero e proprio «errore», ma un disegno sfortunato. Comunque, la «soluzione» non è tanto complicata.

Consiglio: date un nome alla cornice, così sarà più semplice arrivare a modificare il suo contenuto chiamandola con il navigatore.

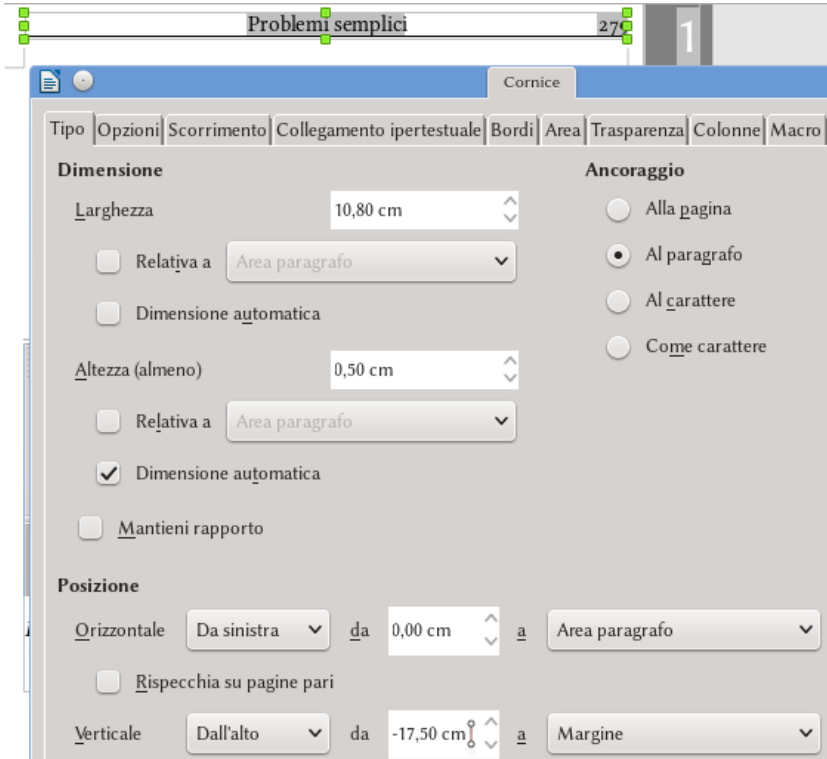


Figura 91: Creare un'intestazione pagina con una cornice ancorata al piè di pagina

2.3 I campi non prendono la formattazione del testo originale, prima parte

Se un titolo contiene un apice o un pedice, per esempio diciamo «H₂O», questa formattazione sarà rispettata dall'indice generale, ma si perderà nei campi utilizzati per fare riferimenti incrociati, i quali ci daranno «H2O»:

Bug 77050 - *Cross-reference to heading loses character style / direct formatting (e.g., italics)*

Una possibile «soluzione» (diciamo, un trucco sporco) consiste nell'utilizzare un font che contenga *veri* apici e pedici ed inserirli come carattere speciale. I font GNU FreeFont* per esempio contengono i numeri dallo 0 al 9 come apici e pedici.

Questo diventa più semplice utilizzando dei font Graphite come Linux Libertine G o Linux Biolinum G e attivando la «modalità tex», come visto nel capitolo D.11 a pagina 249.

Più difficile è risolvere l'uso di grassetto e corsivo. Una possibilità è ancora utilizzare i font GNU FreeFont che includono tutte le versioni nel font «normale».

E sì, un lavoraccio...

* <http://www.gnu.org/software/freefont/>

E.3 Problemi difficili

3.1 I campi non prendono la formattazione del testo originale, seconda parte

Nel caso in cui utilizzare veri apici e pedici non sia una opzione accettabile (si ha bisogno di un carattere greco come apice o semplicemente non si può utilizzare un font con quella caratteristica) l'unica possibilità è... lavorare tanto.

Per avere l'informazione giusta nelle intestazioni o piè di pagina in cui ci siano titoli con apici o pedici o cose ancora più complicate, dovremo creare un altro stile di pagina per quella parte e inserire l'informazione «a mano».

E sì, la vita può essere crudele.

3.2 All'interno di un file odt

La definizione del formato *opendocument* utilizzato per LibO ha più di settecento pagine, perciò risulta chiaro che non possiamo parlare qui di tutte le sue caratteristiche... soprattutto considerando che non le conosco.

L'obiettivo di questa parte è, dopo una piccola introduzione alla *struttura* di un file odt, risolvere alcuni problemi non risolubili dall'interfaccia grafica di Writer, principalmente:

- Modificare le immagini incorporate al documento con un programma esterno (per esempio, per passare tutto a scala di grigi).
- Estrarre le immagini incorporate per farle diventare vincolate.
- Liberare l'immaginazione del utente per risolvere altri problemi...

3.2.1 La struttura del file

Se si prende un file odt qualsiasi (meglio se si prende una *copia* di un file odt qualsiasi) e si modifica l'estensione da .odt a .zip avremo un semplice file compresso con al suo interno diversi file scritti in formato xml e qualche cartella contenente immagini, macro oppure barre degli strumenti che possano essere parte del file.

Gli elementi più importanti per il discorso di questo capitolo sono i file **content.xml**, **styles.xml** e la cartella **Pictures**.

Nel file content.xml si trova il contenuto *vero* del documento, segnalato con delle etichette che indicano gli stili applicati, le immagini, eccetera. La sintassi di questo file non risulta troppo complicata, soltanto si deve considerare che alcuni simboli sono riservati e che pertanto se devono comparire nel contenuto del documento li si dovrà rappresentare in un modo particolare.

Gli stili indicati nel file content.xml sono definiti nel file styles.xml. In questo file vengono dichiarati nel dettaglio tutti gli stili utilizzati nel documento.

Una curiosità del formato ODF è che la definizione della formattazione diretta si realizza con lo stesso «linguaggio» della definizione degli stili: l'unica differenza risiede nel fatto che questi «stili fantasma» usati per definire la formattazione diretta vengono dichiarati all'inizio del file content.xml e non nel file styles.xml, e per questo non sono accessibili dall'editore di stili e formattazione.

La lista dei «caratteri riservati» all'interno di un file xml, con i suoi corrispondenti rappresentazioni, si trova nella 3.

&	"	'	<	>
&	"	'	<	>

Tabella 3: Caratteri speciali all'interno del codice xml

Nella cartella *Pictures* troveremo tutte le immagini incorporate nel documento, le quali saranno «nominate» con nomi generici e poco amichevoli del tipo

1000000000000129000000063D86809C2.png

3.2.2 Primo esempio: editare le immagini

Immaginiamo di dover modificare tutte le immagini incorporate in un documento utilizzando un programma esterno. Per esempio per passare da colore a bianco e nero. Per questo sarà sufficiente scompattare il file odt, lavorare sulle immagini e comprimere tutto come prima, rispettando la struttura originale del file.

3.2.3 Secondo esempio: passare da immagini incorporate a immagini vincolate

Un'immagine incorporata si vedrà, all'interno del file content.xml, del seguente modo:

```
<draw:image
xlink:href="Pictures/10000000000000129000
00063D86809C2.png" xlink:type="simple"
xlink:show="embed" xlink:actuate="on-
Load"
```

e altri codici che non ci interessano in questo momento, mentre una immagine vincolata (la quale, per semplicità del discorso, si trova nella medesima cartella del file odt) si vedrà così:

```
<draw:image
xlink:href="../nombre_de_la_imagen.png"
xlink:type="simple" xlink:show="embed"
xlink:actuate="onLoad"
```

ancora con altri codici che non ci interessano.

Se nel nome dell'immagine si trova uno spazio, questo verrà indicato da un %20.

Come si può vedere dall'esempio, praticamente non ci sono differenze nel modo in cui una immagine incorporata oppure una vincolata sono chiamate: per entrambe si utilizza un «href». L'unica differenza è nella struttura dell'indirizzo dell'immagine: per quella incorporata si ha un percorso assoluto *all'interno* del file mentre per quella vincolata si deve prima «uscire» dal file compresso con i due punti successivi seguiti dalla barra invertita.

Come già commentato precedentemente passare da immagini vincolate a incorporate è semplice e si può fare da **MODIFICA** → **COLLEGAMENTI IPERTESTUALE**. Adesso vediamo che con una modifica quasi banale nella struttura del file content.xml potremmo fare l'operazione opposta: *estrarre* le immagini per farle diventare vincolate.

La procedura è la seguente:

1. Cambiare l'estensione del file da odt a zip.
2. Scompattare lo zip in una cartella vuota.
3. Aprire il file content.xml con un editore di testo e sostituire tutte le istanze di

Pictures

per

../Pictures

Se si desidera, oltre ad aggiungere i due punti e la barra si può anche modificare il nome della cartella contenente le immagini.

4. Selezionare tutti i file e le cartelle TRANNE la cartella Pictures e compattare il tutto in un nuovo zip.
5. Cambiare la estensione del file da zip a odt.

Ecco fatto! Nel nuovo documento odt tutte le immagini saranno vincolate.

Dato che adesso sono vincolate, se dovete spostare il file in un nuovo computer, non dimenticatevi della cartella con le immagini!

F. Appendici

Appendice A

Esempi e temi vari

A.1

Un piccolo indice bibliografico

Come esempio di un database bibliografico mi permetterò di inserire un autoriferimento nella forma di libro [1] (scritto in Writer, certamente) e un'altra in forma di articolo [2] (purtroppo in \LaTeX). Si può anche far riferimento a siti web, come [3].

Nella pagina seguente si può vedere il piccolo indice bibliografico con tutti i riferimenti indicati nel paragrafo precedente.

Chiaramente risulta possibile inserire l'indice bibliografico in qualsiasi punto del documento. Questo è vero anche per gli altri tipi di indici.

Bibliografia

- 1: Ricardo Gabriel Berlasso, *Experimentos «clásicos» en física moderna*, 2012. ISBN: 978-1-291-264455-5
- 2: F. Perez Quintián, M. A. Rebollo, R. Berlasso, C. A. Raffo, N. G. Gaggioli, *Study of speckle size of lightscattered from cylindrical rough surfaces*, Applied Optics, Novembre, 2000, Vol. 39, No. 31, pagine 5811 a 5819
- 3: <http://www.libreoffice.org/>

A.2 Qualche link

Di seguito, qualche link relazionato con il progetto LibO. Risulta importante scaricare il software soltanto dal sito web ufficiale: Internet è piena sì «siti trappola» che offrono pacchetti modificati pieni di *malware*.

Pagina ufficiale del progetto:

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

Pagina in italiano del progetto:

<http://it.libreoffice.org/>

Sito per scaricare estensioni e modelli:

<http://extensions.libreoffice.org/>

La guida del programma in formato «wiki»:

https://help.libreoffice.org/Main_Page/it

Il wiki in italiano di The Document Foundation

https://wiki.documentfoundation.org/Main_Page/it

«Bugzilla» (sistema per indicare errori) del progetto:

<https://bugs.documentfoundation.org/>

Le mailinglists del progetto in Nabble:

<http://nabble.documentfoundation.org/>

Le «release notes» della versión 5.2:

<https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/5.2>

Il posto migliore per trovare aiuto su LibO continua a essere il **forum della comunità di AOO** dove si offre supporto per LibO, AOO e per *tutte* le varianti del codice originario di OOo:

<https://forum.openoffice.org/it/forum/index.php>

Appendice B

La struttura di questo libro

In questa appendice presento una lista della gerarchia di stili utilizzati nella composizione di questo libro, più che altro per far vedere che, anche se tutto può tornare velocemente «complicato», in Writer risulta comunque semplice da gestire.

Non darò i nomi veri degli stili ma indicherò la «struttura» del documento.

B.1

Stili di paragrafo

Gli stili di paragrafo utilizzati seguono la seguente struttura di «livelli»:

1. **Parte.** Numerato con lettere in **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA**. Viene associato a una interruzione di pagina con cambio di stile di pagina.

2. **Capitolo.** Numerato con numeri in **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA**. Viene associato a una interruzione di pagina con cambio di stile di pagina. È lo «stile padre» dei seguenti stili che copiano il suo formato, entrambi con il secondo livello di struttura configurato nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**:
 - **Prefazione.** Senza numerazione. Viene associato a una interruzione di pagina con cambio di stile di pagina.
 - **Appendice.** Numerato con uno stile di elenco nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**. Viene associato a una interruzione di pagina con cambio allo stile di pagina utilizzato per la prima pagina dei capitoli.
3. **«Sezione».** Numerato con numeri in **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA**. È lo «stile padre» del seguente stile che copia il suo formato, con il terzo livello di struttura configurato nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**:
 - **«Sezione di appendice».** Numerato con lo stesso stile di elenco dell'appendice nella scheda **STRUTTURA E NUMERAZIONE**. Più dettagli in C.2.3.
4. **«Subsezione».** Numerato con numeri in **STRUMENTI** → **NUMERAZIONE STRUTTURA**.
5. **«Subsubsezione».** Senza numerare.
 - **Primo paragrafo del corpo del testo.** Senza un livello associato. Segue automaticamente tutti gli stili di paragrafo indicati prima. Ha uno «spazio prima» per separarlo dei titoli e un rientro di prima riga
 - **Corpo del testo.** Senza un livello associato. Segue automaticamente lo stile di paragrafo precedente. Senza «spazio prima» ma con rientro di prima riga. Il perché dell'uso di due stili invece che uno con l'opzione d'ignorare spazi tra paragrafi dello stesso stile è che, come commentato in

B.3.1.1, fino alla versione 5.2.x questa opzione non funziona del tutto correttamente. Per la prossima edizione di questo libro non ci dovrebbero essere problemi.

- **Paragrafi speciali.** Gli stili di paragrafo, senza numerazione né livello di struttura, utilizzati per
 - Note.
 - Codice.
 - Eccetera.

B.2

Stili di pagina

I diversi stili di pagina sono raggruppati in «blocchi» relazionati con i loro contenuto.

- Uno stile generico per la copertina e la pagina del «copyright».
- Due stili per l'indice generale, numerati con numeri romani, il primo «solo destra» e seguito automaticamente del secondo con margini «rispecchiati» e l'opzione di presentare contenuto diverso nei piè di pagina per pagine pari e dispari (ricordatevi del «trucco» commentato in E.2.2).
- Uno stile associato allo stile di paragrafo **Parte**, con ampi margini e configurato come «solo destra».
- Due stili per la **Prefazione**, il primo «solo destra», con margini superiore maggiore e seguito automaticamente dal secondo che ha margini «rispecchiati». Il secondo stile ha anche l'opzione di presentare contenuto diverso in pagine pari e dispari.
- Due stili per i **Capitoli** e le **Appendici**, il primo «solo destra», con margine superiore maggiore e seguito automati-

camente dal secondo che ha margini «rispecchiati». Sono identici a quelli della **Prefazione**, non vengono utilizzati gli stessi per poter avere contenuto diverso nei piè di pagina (il quale include la cornice grigia con il numero di capitolo che si trova sul margine invece della parola «prefazione»).

B.3

Elementi speciali

Oltre alle cornici utilizzate automaticamente da Writer per inserire immagini e oggetti Math, due cornici ancorate al piè di pagina dei rispettivi stili e posizionate secondo l'«area di pagina» sono state utilizzate per indicare i numeri dei capitoli e delle appendici corrispondenti.

Ho anche utilizzato una marea di stili di carattere per indicare cose come i percorsi ai diversi menù o schede di un quadro di dialogo oppure per indicare i tasti di scelta rapida, così come per dare formattazione alla numerazione delle appendici indipendentemente dalla formattazione dei titoli, oppure per far sì che le note a piè di pagina siano indicate da simboli invece che da numeri, eccetera.