

 Di **Dario Orlandi**

LIBRE OFFICE

GUIDA ALL'USO

**Questo articolo in due puntate
vi guiderà alla scoperta
delle funzioni e dei segreti
della potente suite
di produttività sviluppata
da The Document Foundation**

PRIMA PARTE



LibreOffice ha conquistato in pochi anni una posizione importante nel settore delle suite per l'ufficio, sfruttando al meglio l'eredità di OpenOffice.org. Dall'avvio del progetto, il suo sviluppo è sempre proseguito a ritmo serrato. In questo primo articolo esamineremo Writer e Impress, i software dedicati alla creazione di testi e presentazioni. In entrambi i casi si tratta di programmi molto intuitivi, tanto che chiunque abbia un minimo di dimestichezza con i computer può iniziare a utilizzarli senza averli mai provati prima. Sono però anche software potenti, ricchi di funzioni avanzate non sempre evidenti o facili da raggiungere. Nelle prossime pagine, oltre a descrivere le funzionalità di base dei due programmi, vi presenteremo anche le caratteristiche evolute che riteniamo più utili, originali e d'interesse generale.



I nuovi Pc offrono una dotazione di software di base quasi completa: browser e player multimediale sono già compresi nel sistema operativo – anche se molti utenti preferiscono usare prodotti di terze parti – e Windows 8 include anche un antivirus, seppure non di primissima fascia. L'unica assenza di rilievo è la suite di produttività personale, quell'insieme di applicazioni dedicate alla creazione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni (ma non solo) che per la maggior parte degli utenti è sinonimo di Office. Il prodotto di Microsoft è potente, moderno e completo, ma ha un prezzo non trascurabile, specialmente nelle versioni più ricche per gli utenti professionali. Esistono però varie alternative più economiche o addirittura gratuite, tra cui spicca LibreOffice, un prodotto open

source nato nel 2010 dal **fork** di OpenOffice.org (per maggiori informazioni, si veda il box *Giovane e maturo*). LibreOffice include un editor di testi, un foglio di calcolo, un database desktop e applicazioni per realizzare presentazioni e illustrazioni vettoriali. La migrazione non è particolarmente gravosa: anzi, chi non ha ancora digerito il passaggio di Office all'interfaccia Ribbon, implementata per la prima volta nella versione 2007, potrebbe trovarsi più a suo agio con LibreOffice che con le ultime release della suite Microsoft. LibreOffice non è una soluzione di ripiego: offre moltissime funzioni avanzate e può svolgere senza alcuna difficoltà tutti i compiti più comuni, quelli necessari alla grande maggioranza degli utenti. Ci sono ambiti specialistici in cui la suite di Microsoft mostra ancora un vantaggio significativo, come per esempio le elaborazioni complesse supportate da Excel, ma LibreOffice cerca di ridurre il divario grazie anche a un ciclo di sviluppo e rilascio molto più rapido: Office viene aggiornato ogni tre anni, ma tre anni fa LibreOffice non era neppure nato. In un lasso di tempo inferiore è passato dalla versione 3.4 alla 4.1.2 (l'ultima disponibile nel momento in cui scriviamo), pubblicando oltre 80 release aggiornate, comprese le beta. Inoltre, LibreOffice permette di liberarsi

dal cosiddetto "lock in", la dipendenza da software chiuso e proprietario, che viene concesso in licenza ma rimane saldamente nelle mani della software house che l'ha realizzato. Questo fattore è importante in particolare per le grandi aziende e la pubblica amministrazione, che hanno la garanzia di poter intervenire sul prodotto per poterlo personalizzare, estendere o modificare per le proprie esigenze.

Come vedremo nelle prossime pagine, gli utenti di Office ritroveranno gran parte delle funzioni a cui sono abituati, anche se magari non tutte hanno la stessa denominazione e si trovano nello stesso posto; partiremo come di consueto dalle basi per poi mostrare alcune delle funzioni più avanzate, che consentono di risolvere problemi complessi. Considerando la vastità dell'argomento e la quantità di programmi che compongono la suite, abbiamo deciso di dividere questo approfondimento in due puntate, per dedicare più spazio e più attenzione anche agli strumenti meno reclamizzati, che vengono a torto considerati secondari e che invece possono risolvere brillantemente molti problemi. Cominciamo quindi dall'installazione, per poi addentrarci nelle funzioni di Writer e Impress, le applicazioni dedicate ai documenti di testo e alle presentazioni.

→ FORK

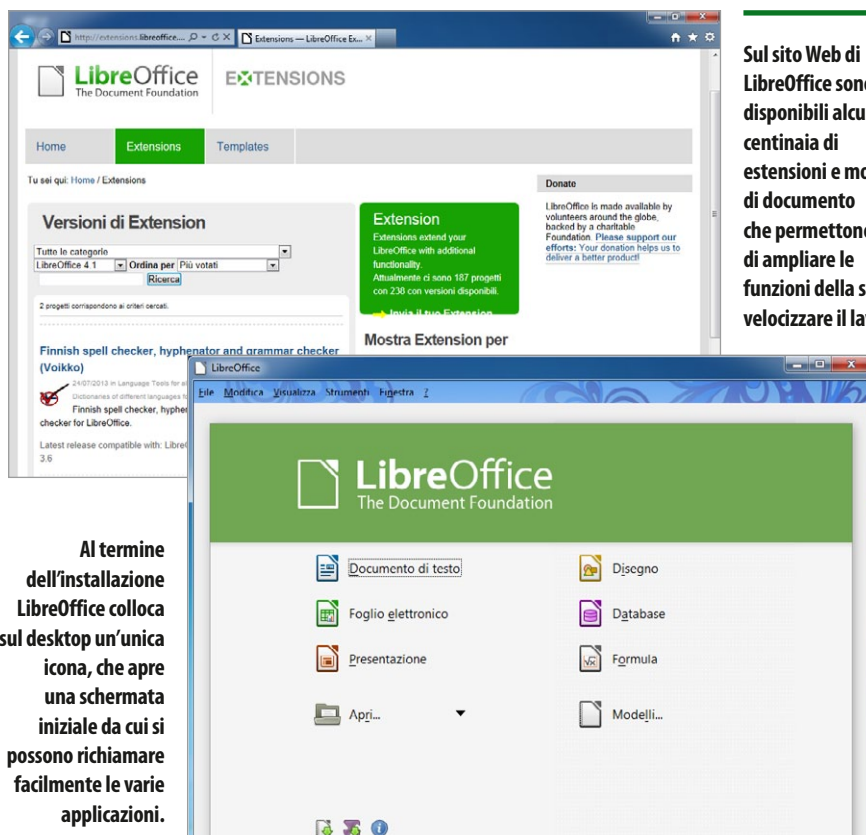
Fork è un termine inglese che significa, tra l'altro, biforcazione. In informatica viene usato con questo significato per definire un progetto secondario sviluppato a partire dal codice di quello originale, con la creazione di un nuovo software. In ambito open source la licenza aperta del codice rende più semplice e frequente la creazione di fork.

INSTALLARE LIBREOFFICE

Il primo passo per provare LibreOffice è scaricare il file d'installazione, dal sito <https://it.libreoffice.org/download>. La suite è disponibile per Windows, Mac OS X (per processori Intel e per i vecchi PowerPC) e Linux, in quattro diverse release, a 32 e 64 bit in formato Rpm e Deb, adatto quindi alle distribuzioni derivate da Redhat e da Debian. Il pacchetto d'installazione occupa circa 200 Mbyte e può essere scaricato anche tramite il protocollo torrent, per ottenere una velocità di download probabilmente più elevata ed evitare di appesantire i server della Document Foundation. Oltre all'installer principale è opportuno scaricare anche l'help pack, che permette di utilizzare la guida in linea all'interno delle applicazioni della suite. Entrambi i file hanno estensione Msi e sfruttano il sistema di installazione Microsoft Installer. Dal punto di vista dell'utente non cambia nulla: basta fare doppio clic sul file scaricato per avviare la procedura guidata di setup. Per installare tutti i componenti della suite basta selezionare la modalità *Tipica*, mentre scegliendo l'opzione *Personalizzata* si possono selezionare i programmi, le lingue e i componenti desiderati. La modalità personalizzata consente anche di associare i tipi di file compatibili con i vari moduli della suite. Le ultime opzioni permettono di aggiungere un collegamento al desktop, attivare il supporto per l'accesso

facilitato e richiedere il precaricamento di LibreOffice all'avvio del sistema: salvo esigenze particolari si possono tranquillamente trascurare. Basta fare clic su *Installa* per avviare la procedura, che potrebbe richiedere

alcuni minuti. Al termine bisogna avviare l'installazione dell'help pack, che non prevede alcuna opzione da personalizzare. Alla fine chi non ha modificato le opzioni di default troverà sul desktop una nuova icona che avvia una sorta di centro di controllo di LibreOffice. Questa schermata iniziale permette di richiamare le varie applicazioni della suite in base al tipo



Sul sito Web di LibreOffice sono disponibili alcune centinaia di estensioni e modelli di documento che permettono di ampliare le funzioni della suite e velocizzare il lavoro.

Al termine dell'installazione LibreOffice colloca sul desktop un'unica icona, che apre una schermata iniziale da cui si possono richiamare facilmente le varie applicazioni.

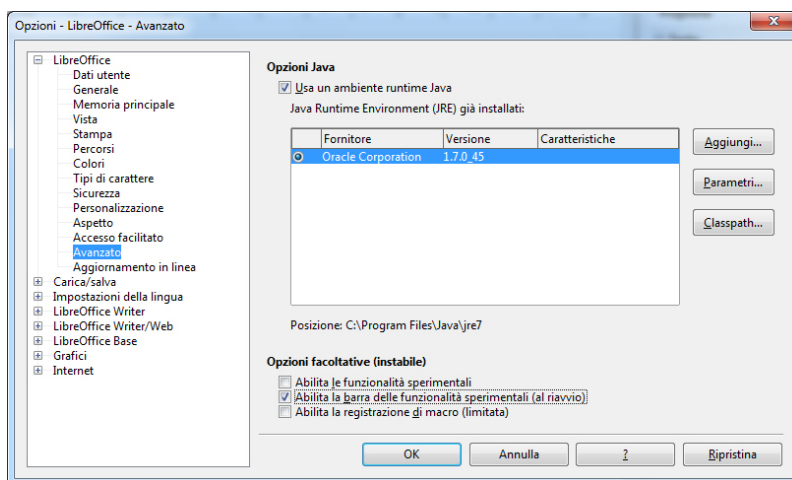
GIOVANE E MATURO

Nonostante sia ricco di funzioni, stabile e affidabile, LibreOffice è un prodotto molto recente: ha alle spalle circa tre anni di vita, anche se la prima release stabile è stata distribuita a fine gennaio 2011. Ha potuto però appoggiarsi sul codice di OpenOffice.org, un progetto storico nel settore dell'open source, da cui è stato derivato tramite *fork*, ovvero ereditando il codice sorgente e staccandosi dal ciclo di sviluppo del progetto padre. Alle radici di questa decisione c'è stato l'ennesimo cambio di "proprietà", o per meglio dire di governance: trattandosi di un prodotto open source, infatti, non si può applicare il tradizionale concetto di proprietà del software. Nel 2010 OpenOffice era stato coinvolto nell'acquisizione di Sun da parte di Oracle, ed era di fatto entrato nell'orbita di un'azienda che non sembrava nutrire grande interesse nel suo sviluppo. Inoltre, Oracle avrebbe voluto esercitare un controllo molto più stretto sull'evoluzione della suite, incontrando però una forte opposizione da parte della comunità degli sviluppatori, che si erano già più volte confrontati con Sun per cercare di creare una fondazione indipendente, per organizzare l'evoluzione del software sganciandosi almeno in parte dagli interessi e dalle linee guida imposte dall'azienda.

Il passaggio sotto il controllo di Oracle scatenò la reazione di un gruppo di sviluppatori inizialmente non troppo numeroso, che fondò la Document Foundation e annunciò il fork del progetto. Questa decisione venne accolta molto positivamente dalla community, che migrò in gran parte verso LibreOffice, donando nuovo slancio a un progetto che è ulteriormente cresciuto nel corso dei suoi tre anni di vita: sono state aggiunte nuove funzioni ed è stata revisionata gran parte del codice, con lo scopo di renderlo più accessibile per i nuovi programmatori. I risultati dell'iniziativa sono stati probabilmente superiori alle stesse aspettative dei fondatori, poiché LibreOffice ha attirato l'attenzione di molti nuovi programmatori ed è diventata la suite di produttività inserita per default in quasi tutte le distribuzioni Linux.

di contenuto da realizzare (documento di testo, foglio di calcolo, disegno, formula e così via), e offre anche alcuni collegamenti rapidi per aprire i documenti recenti e richiamare l'elenco dei modelli preimpostati. Inoltre, lungo il suo margine inferiore si trova una fila di icone per l'accesso rapido alle estensioni e ai modelli disponibili sul sito Web di LibreOffice. Nel momento in cui scriviamo le estensioni sono oltre 180, anche se non tutte sono compatibili con le release più recenti della suite. Le indicazioni sulla compatibilità sono comunque piuttosto conservative, e non è raro che un'estensione pensata per una versione precedente della suite funzioni comunque senza problemi. Più di 150 sono invece i template, o modelli, che semplificano e velocizzano enormemente la creazione di alcuni tipi di documento. Anche in questo caso, il sito di LibreOffice raccoglie modelli destinati a tutte le applicazioni della suite e a tutte le zone geografiche: i template realmente utili per l'utenza italiana sono molti meno. Scaricare e installare nuovi modelli ed estensioni è comunque molto semplice: i file scaricati dal sito hanno quasi sempre estensioni registrate da LibreOffice e basta quindi un doppio clic per aggiungerli alla suite. Dopo aver completato l'installazione, non resta che addentrarsi tra le funzioni di della suite; il nostro viaggio comincia da Writer, il software probabilmente più utilizzato. Gli dedicheremo uno spazio maggiore rispetto agli altri programmi, poiché offrirà l'occasione per illustrare una serie di funzioni e di impostazioni che riguardano il comportamento della suite in generale e influenzano tutti i suoi applicativi, oppure si ripetono identiche nei diversi componenti.

WRITER: SCRIVERE CON LIBREOFFICE

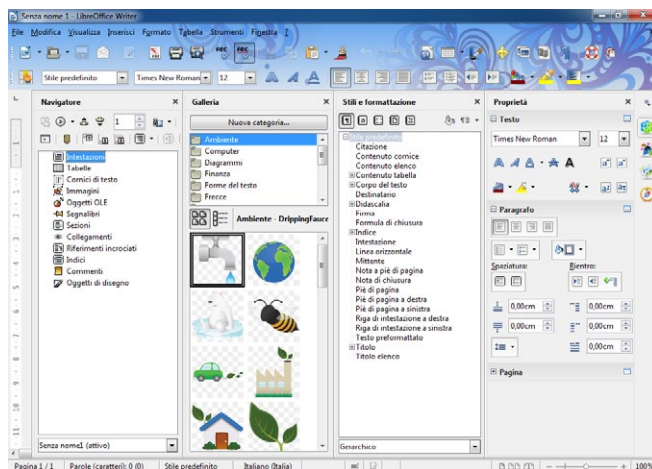


Attivando la funzione **Abilita la barra delle funzionalità sperimentali** si può visualizzare la barra laterale, un utilissimo elemento dell'interfaccia utente che semplifica l'accesso a molte funzioni avanzate.

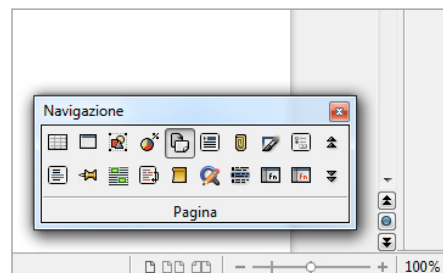
Writer è l'applicazione dedicata alla creazione e alla modifica dei documenti di testo; permette di creare non solo testi semplici, come lettere e piccoli riassunti, ma anche progetti molto più complessi, come tesi universitarie, elaborati o perfino interi libri. Si può cercarlo tra i software installati nel menu Start (nella cartella *Tutti i programmi/LibreOffice*), o aprire la finestra iniziale di LibreOffice e selezionare l'opzione *Documento di testo*. Si può anche partire dai documenti: fate clic destro sul desktop o in una finestra di Esplora risorse e selezionate *Nuovo/OpenDocument - Testo*, per creare un nuovo file con estensione *OdT*, il formato

standard di Writer. L'impostazione dell'interfaccia è molto simile a quella delle applicazioni di Office, almeno fino alla versione 2003; le ultime release della suite Microsoft, infatti, hanno imboccato una strada completamente diversa, introducendo la barra multifunzione, o Ribbon. LibreOffice invece è rimasto fedele a un'impostazione più tradizionale, basata sulle barre degli strumenti e sui menu. Chi ha apprezzato le novità introdotte da Microsoft potrebbe considerare l'interfaccia di LibreOffice un passo indietro, ma chi invece si è trovato spiazzato di fronte a questa innovazione ne apprezzerà la struttura ben collaudata. Gli sviluppatori di LibreOffice,

In questa immagine si possono vedere le quattro barre laterali di Writer: permettono di accedere rapidamente alle proprietà del testo, agli stili, alla galleria delle clipart e alla funzione Navigatore.



La funzione Navigatore è accessibile anche tramite i pulsanti collocati sotto la barra di scorrimento verticale; questi elementi permettono di spostarsi velocemente all'interno del documento.



comunque, non sono rimasti completamente fermi sul fronte dell'interfaccia: le icone sono state riviste e svecchiate, senza per questo pregiudicare la riconoscibilità, e nelle ultime versioni ha fatto capolino una novità importante, che assumerà un rilievo ancora maggiore in futuro: le barre laterali, che nel momento in cui scriviamo sono presenti nei programmi della suite ma devono essere attivate dall'utente. Ecco come fare: aprite Writer e scegliete il comando *Opzioni* dal menu *Strumenti* per aprire la finestra delle opzioni; selezionate la pagina *LibreOffice* nel menu di sinistra e poi la sottopagina *Avanzato*. Aggiungete un segno di spunta accanto all'opzione *Abilita la barra delle funzionalità sperimentali* presente nella sezione *Opzioni facoltative*, nella zona inferiore della finestra. Fate clic su *OK* e accettate il riavvio del programma con un clic su *Riavvia ora*.

Interfaccia avanzata

L'interfaccia di Writer, così come di tutte le altre applicazioni della suite, è così arricchita da un'utilissima barra laterale collocata lungo il margine destro della finestra; in questa zona i programmi della suite mostrano alcune opzioni e comandi utilizzati frequentemente, sfruttando meglio lo spazio disponibile negli schermi con rapporto d'aspetto panoramico. La sidebar può essere ridimensionata, trascinandone il bordo sinistro, e rimpicciolita, facendo clic sul pulsante di chiusura in alto a destra: rimane visibile soltanto una colonna di pulsanti che permettono di riaprire rapidamente le varie sezioni. Il primo pulsante mostra le proprietà principali relative ai vari elementi del documento (testo, paragrafo e pagina

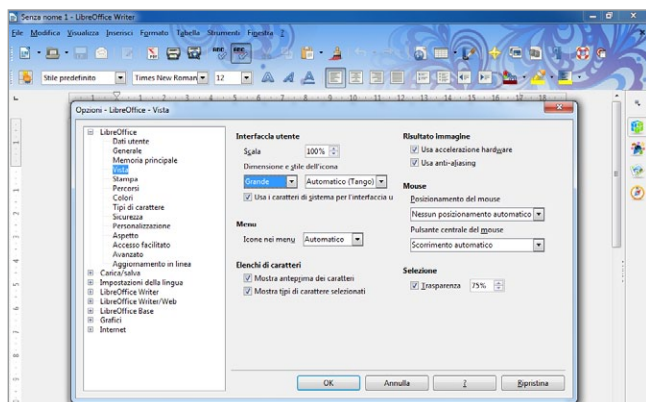
corrente), il secondo offre un elenco ordinato di tutti gli stili disponibili, il terzo visualizza la galleria degli elementi grafici e il quarto mostra le funzioni del navigatore: si tratta di un potente strumento che permette di muoversi rapidamente nei documenti più grandi e complessi. Alcune delle sue funzioni sono accessibili anche utilizzando i tre pulsanti subito sotto la barra di scorrimento verticale. Il navigatore è pensato per raggiungere in modo semplice e veloce tutti gli elementi contenuti in un documento; per saltare da un capitolo all'altro, per esempio, basta selezionare la navigazione per *Intestazioni* e poi passare all'elemento precedente o successivo tramite i due pulsanti con le doppie frecce verso l'altro e verso il basso. Per raggiungere una tabella, oppure un'immagine, il procedimento è esattamente identico: si seleziona il tipo di elemento da cercare e poi si sfruttano i pulsanti di navigazione. Il navigatore può anche visualizzare la struttura di un documento, sotto forma di elenco ad albero: se un testo è organizzato utilizzando gli stili *titolo*, questi elementi vengono mostrati in una lista ordinata. Si può saltare da un paragrafo o un capitolo all'altro con un semplice doppio clic, oppure tramite i pulsanti di navigazione. Per nascondere temporaneamente le opzioni non pertinenti basta fare clic sul pulsante *Vista del contenuto*, che mantiene visibile solo l'elenco dei titoli.

L'interfaccia utente di Writer mostra anche alcuni dettagli che denotano grande attenzione alle esigenze degli utenti: nella barra di stato, per esempio, è presente un contatore che mostra sia il numero di parole presenti nel documento sia quello dei caratteri, un dato

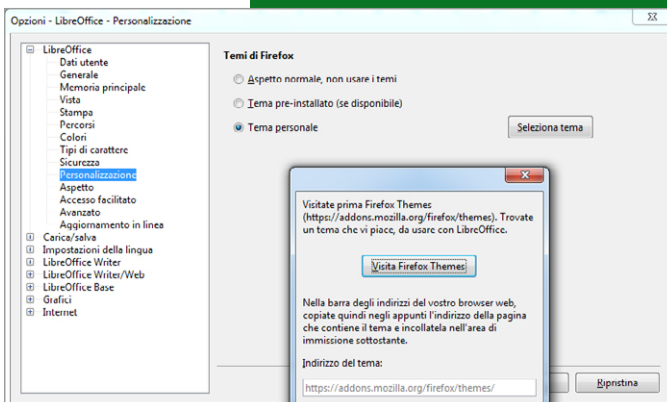
RICERCHE AVANZATE

La funzione *Trova e sostituisci* di Writer supporta le cosiddette espressioni regolari: si tratta di una potente funzionalità che permette di individuare pattern di qualsiasi genere all'interno di un testo, utilizzando formule ed espressioni che consentono di introdurre molte variazioni. Dal punto di vista concettuale, il meccanismo è simile a quello dei caratteri jolly del Dos: l'asterisco, che individua tutte le stringhe di caratteri, e il punto interrogativo, che sostituisce un carattere qualsiasi. Le espressioni regolari sono però molto più sofisticate, e permettono di specificare sottoinsiemi di caratteri, stringhe che si ripetono più volte e moltissime altre combinazioni. L'elenco delle espressioni regolari supportate da Writer è disponibile all'indirizzo https://help.libreoffice.org/Common/List_of_Regular_Expressions/it, mentre per avere maggiori informazioni sull'uso di questa potentissima funzione si può partire dalla pagina http://wiki.openoffice.org/wiki/IT/Documentation/How_Tos/Regular_Expressions_in_Writer.

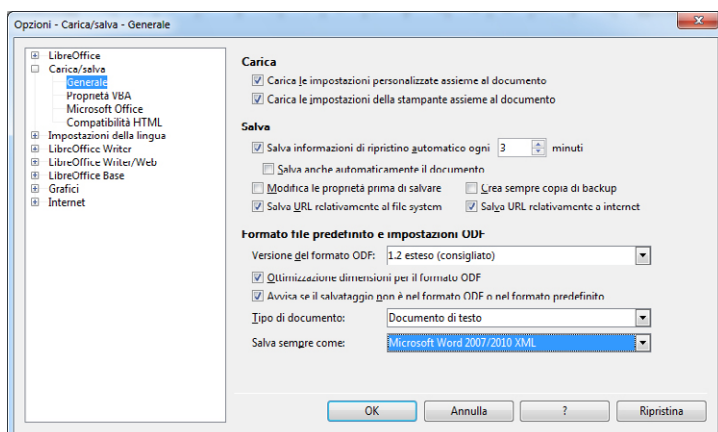
Le espressioni regolari sono quasi uno standard, perché vengono utilizzate in moltissimi programmi e linguaggi di sviluppo, e si trovano parser dedicati che permettono di aggiungerne facilmente il supporto all'interno dei software. Esistono però vari "dialetti", con piccole e grandi differenze nella sintassi delle espressioni: un pattern utilizzato con successo in una routine Perl, quindi, potrebbe non funzionare senza modifiche in LibreOffice.



L'interfaccia utente delle applicazioni di LibreOffice può essere facilmente scalata per ingrandire le icone delle toolbar e gli altri elementi.

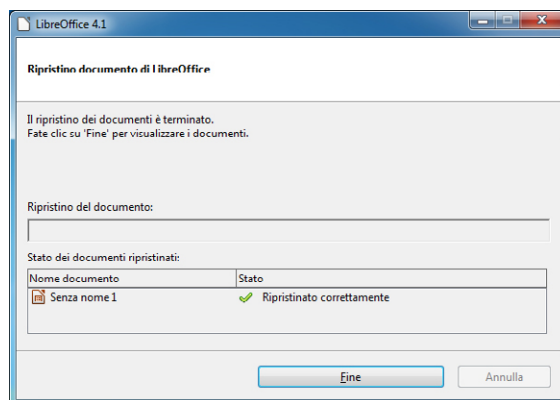


LibreOffice permette di personalizzare l'interfaccia utente scaricando uno dei 300.000 temi Firefox Personas, realizzati in origine per il browser della Mozilla Foundation.



Writer può essere configurato per salvare automaticamente i documenti nel formato di Microsoft Word, scegliendo tra il vecchio Doc e il più recente DocX.

In caso di errore del programma o crash di sistema, LibreOffice permette di ripristinare i file aperti; la frequenza di salvataggio dev'essere però aumentata per scongiurare il rischio di perdere troppi dati.



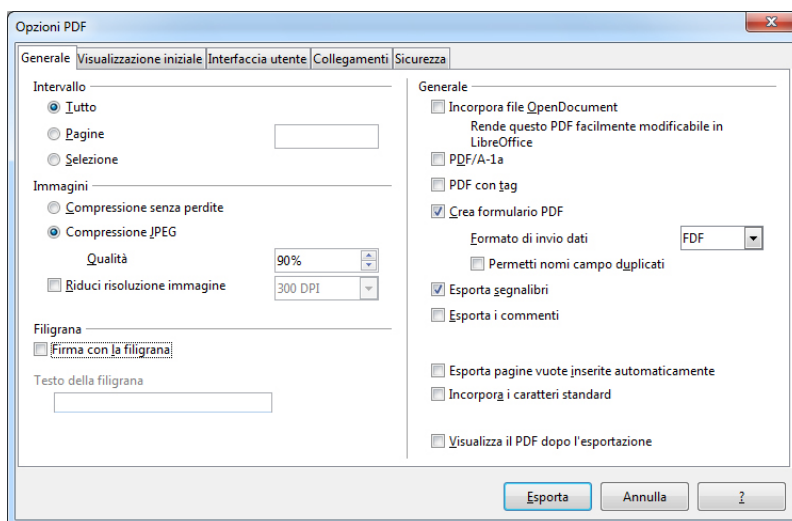
preziosissimo per chi lavora nel settore dell'informazione. Sempre nella barra di stato, a fianco delle informazioni sulla lingua del documento, si trova un'icona che permette di indicare la modalità di selezione. La selezione con aggiunta, per esempio, permette di catturare porzioni multiple di testo, senza essere costretti a utilizzare i tasti modificatori (*Ctrl+clic*), mentre la selezione a blocchi può estrarre una porzione di testo di forma rettangolare anche da documenti con strutture complesse. L'interfaccia di LibreOffice è stata ottimizzata per essere usata sui computer più diffusi, con schermi che offrono un rapporto tra diagonale e risoluzione nella media. Sono però sempre più diffusi i monitor e i display con densità di pixel molto elevate: basti pensare agli schermi Full HD utilizzati da alcuni portatili da 15 o addirittura da 13 pollici, per non parlare di dispositivi come il Surface Pro di Microsoft, il cui schermo raggiunge i 1.920 x 1.080 punti in soli 10,6 pollici. In questi casi l'interfaccia utente di LibreOffice potrebbe risultare un po' troppo compatta per un utilizzo confortevole; basta però aprire la finestra delle opzioni e raggiungere la pagina *LibreOffice/Vista* per trovare l'opzione *Scala*. Aumentando il suo valore fino al 130% si possono ingrandire in proporzione tutti gli elementi dell'interfaccia utente e garantire quindi una maggiore leggibilità. LibreOffice permette anche di modificare l'aspetto e la dimensione delle icone, per migliorarne la leggibilità o semplicemente per adattarle al proprio gusto: anche queste opzioni si trovano nella pagina *LibreOffice/Vista*, nella sezione *Dimensione e stile dell'icona*. Il software offre cinque diversi set

di icone, e consente di aumentarne le dimensioni per migliorare la visibilità, specialmente se si lavora con schermi di piccole dimensioni. Chi ama personalizzare i software apprezzerà anche la funzione che permette di applicare temi custom alle applicazioni di LibreOffice: la suite, infatti, supporta il formato Firefox Personas, utilizzato dal browser della Mozilla Foundation. Aggiungere un nuovo tema è molto semplice: ecco come procedere. Aprite la finestra delle opzioni e selezionate *LibreOffice/Personalizzazione* nell'elenco di sinistra. Fate clic su *Tema personale* e poi sul pulsante *Seleziona tema*; nella finestra successiva selezionate *Visita Firefox Themes* per aprire la collezione dei temi per Firefox, che comprende oltre 300.000 varianti.

Dopo averne scelto uno, copiate negli appunti l'indirizzo della sua pagina (per esempio con la scorciatoia *Ctrl+C*, dopo averlo selezionato nella barra degli indirizzi del browser) e incollatelo nella finestra di dialogo di LibreOffice. Fate clic su *OK*, attendete qualche istante, mentre il programma scarica il tema da Internet, e poi chiudete la finestra delle opzioni con un secondo clic su *OK* per applicare il nuovo tema.

Formati e documenti

Come abbiamo già accennato, LibreOffice utilizza per default i documenti in formato OpenDocument; nel caso di Writer i file hanno estensione *Odt* e possono essere creati direttamente con un clic destro sul desktop. Il



Già da molti anni le applicazioni di LibreOffice, e prima ancora di OpenOffice, offrono un supporto completo ed efficace per l'esportazione dei documenti utilizzando il formato Pdf.

programma può anche aprire i file di Word, con estensioni Doc e DocX: la compatibilità è molto buona, ma di tanto in tanto potrebbe capitare che qualche dettaglio della formattazione o della struttura non venga visualizzato correttamente. I limiti della compatibilità, comunque, emergono soltanto quando si tenta di aprire un documento creato con Word; chi salva da Writer un testo in formato Doc o DocX può inviarlo tranquillamente a chiunque, con la certezza che verrà aperto senza problemi dai programmi Microsoft.

Writer può anche essere configurato per utilizzare per default i formati di Office: ecco come procedere. Aprite la finestra delle opzioni selezionando il comando *Opzioni* nel menu *Strumenti*, raggiungete la pagina *Carica/salva* e poi la sottopagina *Generale*. Qui si trova la sezione *Formato file predefinito e impostazioni ODF*; nel campo *Salva sempre come* potete scegliere lo standard *Microsoft Word 97/2000/XP/2003* per creare documenti Doc, oppure *Microsoft Word 2007/2010 XML* per salvare file di tipo DocX.

LibreOffice permette di controllare con un'ottima granularità la conversione degli oggetti OLE (elementi collegati o incorporati, come per esempio le formule o i fogli di calcolo inseriti all'interno di un documento di testo): per default, la suite converte questi oggetti sia quando carica un file di Office, trasformando gli elementi collegati nei formati di LibreOffice, sia quando lo salva, riconvertendoli nei formati Microsoft.

Per modificare questo comportamento, in caso di problemi o incompatibilità, si può raggiungere la sezione *Carica/Salva/Microsoft Office*, nella finestra delle opzioni, e togliere o aggiungere i segni di spunta a fianco dei vari tipi di oggetti. Un'altra impostazione importante da verificare è quella che regola la frequenza del salvataggio automatico: anche se LibreOffice è in genere molto stabile, può comunque capitare che un evento esterno, come per esempio un black out o un crash hardware, fermi il computer senza che il documento aperto sia stato salvato. Per evitare di perdere tutto il lavoro Writer salva automaticamente le informazioni di ripristino a intervalli regolari, per default ogni 15 minuti. È un'impostazione un po' troppo conservativa, ma può essere facilmente modificata; vediamo come. Aprite la finestra delle opzioni selezionando *Strumenti/Opzioni* nel menu principale; raggiungete la sezione *Carica/Salva*, con un clic sul relativo elemento nell'elenco ad albero di sinistra, e individuate la sezione *Salva*. L'impostazione da modificare è *Salva informazioni di ripristino ogni*; selezionate un valore molto più basso, per esempio 2 o 3 minuti. Questa impostazione potrebbe rallentare leggermente il programma, durante i salvataggi periodici, ma i computer moderni offrono tutta la potenza necessaria per gestire senza difficoltà questo genere di situazioni. Writer salva automaticamente le cosiddette *informazioni di ripristino*: sono dati che permettono di recuperare l'ultima versione del documento in caso

di problemi, ma non sovrascrivono i salvataggi precedenti. Per salvare il file potete sfruttare la funzione *Salva anche automaticamente il documento*, presente nella stessa sezione delle opzioni. Un'altra impostazione interessante è *Crea sempre copia di backup*, che offre un'ulteriore protezione nel caso in cui il file salvato risulti corrotto.

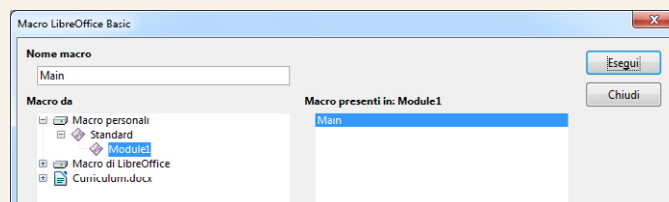
Writer può aprire e salvare i documenti di Word, ma anche il programma Microsoft supporta almeno parzialmente il formato OpenDocument, dalla versione 2007 Service Pack 2. È un dettaglio importante, perché OpenDocument non è un formato proprietario di LibreOffice: si tratta invece di uno standard internazionale, pensato per garantire l'interoperabilità tra software diversi e supportato anche da altri programmi, tra cui OpenOffice e le funzioni di creazione dei documenti di Google Drive (che fino a qualche tempo fa erano raggruppate in Google Docs).

Oltre ai formati di documento OpenDocument e Microsoft Office, LibreOffice gestisce da molto tempo, con eccellenti risultati, anche l'esportazione in formato Pdf. Quella che per Office è stata una conquista recente, è invece uno dei punti di forza di LibreOffice – e ancor prima di OpenOffice – già da molti anni. Per creare un nuovo documento Pdf, da quasi tutte le applicazioni della suite, basta selezionare il comando *Esporta nel formato Pdf* nel menu *File*; LibreOffice mostra una finestra di dialogo che permette di impostare tutte le opzioni relative all'esportazione, che

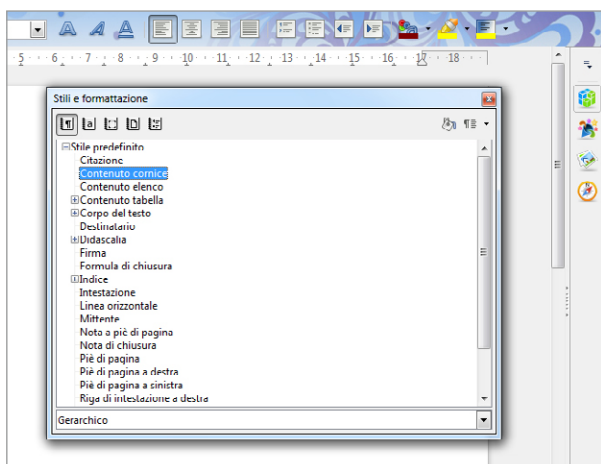
Macro e script

Così come Microsoft Office, anche LibreOffice supporta l'automazione delle operazioni di routine per mezzo di macro e script. Il metodo più semplice per creare una nuova automazione è quello di registrare una macro; vediamo come procedere. Per prima cosa bisogna verificare che la funzione di registrazione sia abilitata. Aprite la finestra delle opzioni facendo clic su *Strumenti/Opzioni*, selezionate la pagina *LibreOffice/Avanzato* e aggiungete un segno di spunta accanto all'opzione *Abilita la registrazione di macro*, nella sezione *Opzioni facoltative*.

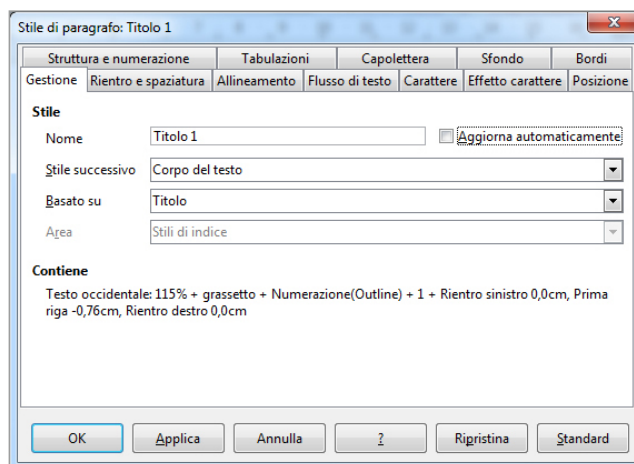
Selezionate *Strumenti/Macro/Registra macro* per avviare la registrazione; tutte le azioni compiute saranno registrate e inserite in uno script. Quando volete interrompere la registrazione fate clic sul pulsante *Termina registrazione*: si aprirà una finestra che permetterà di inserire il nome della nuova macro e la posizione in cui registrarla; fate clic su *Registra* per salvare i comandi memorizzati. Per richiamare la macro selezionate la funzione *Strumenti/Macro/Organizza Macro/LibreOffice Basic*, evidenziate la macro registrata in precedenza e fate clic su *Esegui*. Il pulsante *Modifica* permette invece di aprire il codice sorgente dello script, in un ambiente molto simile al Visual Basic for Application di Microsoft Office. Questa finestra permette di



personalizzare e ottimizzare le macro, per esempio aggiungendo cicli di controllo ed esecuzioni condizionali. Se usate spesso una macro potete anche aggiungerla alla barra degli strumenti: fate clic su *Visualizza/Barre degli strumenti/Personalizza*, aprite la scheda *Barre degli strumenti*, selezionate la barra in cui inserire il nuovo pulsante tramite la casella a discesa *Barra degli strumenti* e fate clic su *Importa*. Raggiungete la fine dell'elenco *Sezione*, espandete l'elemento *LibreOffice – Macro* e selezionate il modulo in cui avete registrato la macro; individuate la macro nell'elenco *Comandi* e fate clic su *Aggiungi*, poi chiudete la finestra con un clic su *Chiudi*. Selezionate il pulsante appena aggiunto e fate clic su *Modifica/Cambia Icona* per assegnargli un'immagine, spostate il pulsante nella posizione preferita usando i due pulsanti a fianco dell'elenco dei comandi e poi chiudete la finestra *Personalizza*.



Writer, come quasi tutte le altre applicazioni di LibreOffice, utilizza gli stili per raggruppare più formattazioni sia di carattere sia di paragrafo.



Intervenire su uno stile è il modo più veloce per modificare l'aspetto di un documento: si agisce contemporaneamente su tutti gli elementi simili.

consentono di personalizzare l'output fin nei minimi dettagli. Per velocizzare il lavoro basta fare clic sul pulsante *Esporta direttamente nel formato Pdf* per utilizzare le impostazioni di default: il programma chiederà solo il nome del file di destinazione, e poi procederà con l'esportazione.

L'aspetto del testo

Le funzioni di scrittura di base di Writer, così come quelle di Word, sono talmente intuitive da non meritare troppi commenti: basta aprire il programma e iniziare a digitare con la tastiera. Naturalmente, Writer non è un editor di puro testo; al contrario, permette di modificare l'aspetto e la struttura del documento, cambiando il carattere tipografico, la dimensione, il colore, lo stile, l'allineamento e moltissime altre opzioni. Le più comuni sono accessibili direttamente dalla barra degli strumenti: la fila inferiore è completamente dedicata agli strumenti che controllano l'aspetto dei caratteri e dei paragrafi. Altre impostazioni sono invece accessibili dalla barra laterale selezionando

il pulsante *Proprietà*, che mostra controlli utili per modificare le impostazioni del testo, del paragrafo e della pagina. La barra degli strumenti e quella laterale permettono di accedere velocemente alle impostazioni più importanti, ma Writer offre un controllo molto più profondo su tutti i dettagli della formattazione del testo. Le finestre di dialogo che racchiudono tutte le impostazioni possono essere richiamate dal menu *Formato* e sono organizzate tramite una razionale interfaccia a schede. Un discorso a parte meritano i primi due controlli della riga inferiore della barra degli strumenti, dedicati alla gestione degli stili. Come Word, infatti, anche Writer può raggruppare in uno stile le proprietà relative all'aspetto di

una porzione di testo, per applicarle in un'unica operazione. Si tratta di una funzione potentissima e molto utile: si possono infatti decidere una volta per sempre tutte le caratteristiche di un determinato elemento del testo (per esempio i titoli dei capitoli o dei paragrafi), e applicare la stessa formattazione a ogni elemento successivo, senza timore di perdere l'uniformità. Ma non solo: modificando le impostazioni di uno stile si agisce anche sulla parte di documento già realizzata. Se a metà della stesura di una lunga relazione ci si rende conto che è meglio cambiare colore a tutti i titoli di paragrafo, basta selezionare questo stile e modificare le relative impostazioni, per applicarle automaticamente a tutto il

Rubrica, indirizzi e buste

Al contrario di Microsoft Office, LibreOffice non include un software di organizzazione personale, gestione dei contatti e posta elettronica come Outlook. Questo non significa, però, che non possa interfacciarsi con una rubrica di indirizzi di terze parti. Il sistema più semplice per stabilire il collegamento è utilizzare l'apposita procedura guidata, raggiungibile selezionando *File/Procedura guidata/Sorgente dati Rubrica*. Il primo passaggio permette di indicare il tipo di rubrica da utilizzare, scegliendo tra molte tipologie: LibreOffice è compatibile con i formati di Mozilla, Netscape, Thunderbird e Outlook, con la rubrica di sistema di Windows e con i dati provenienti da una sorgente **Ldap**.

Si può anche specificare una sorgente dati generica, che richiede però un passaggio in più: nel secondo passo, infatti, bisogna indicare il tipo di database da cui estrarre i dati. Oltre ai formati già citati si possono utilizzare anche vari tipi di archivi (dBase, Access), impostare connessioni Sql di vario genere e perfino utilizzare dati provenienti da fogli di calcolo e file di testo. Il passo seguente dipende dal tipo di connessione selezionata: in molti casi è necessario selezionare la tabella da cui importare i dati, mentre in altri si può passare direttamente all'assegnazione dei campi, ovvero a stabilire la corrispondenza tra i campi presenti nella rubrica esterna e quelli di

→ LDAP

Acronimo di *Lightweight Directory Access Protocol*, è un protocollo standard per l'accesso, l'interrogazione e la modifica, su una rete Ip, di un servizio di directory distribuito. È stato creato nel 1993 da Tim Howes, Steve Kille, Colin Robbins e Wengyik Yeong; il suo sviluppo ora viene portato avanti dall'Internet Engineering Task Force (Ietf).

documento. Si può anche decidere di cambiare completamente l'aspetto del testo in pochi istanti, selezionando un diverso insieme di stili. Per applicare uno stile a una porzione di testo basta evidenziarla con il cursore del mouse e selezionare lo stile dalla casella a discesa che si trova nella parte sinistra della seconda fila di strumenti. Writer permette anche di evidenziare più brani di testo contemporaneamente: basta tenere premuto il tasto *Ctrl* mentre si seleziona il testo con il mouse. L'elenco degli stili comprende anche un'altra opzione molto utile: *Cancella formattazione*, che elimina in una sola operazione tutte le personalizzazioni e le modifiche alla formattazione del testo. È una funzione preziosa, per esempio, quando si riceve un testo formattato male, per evitare di dover annullare tutte le modifiche una per una.

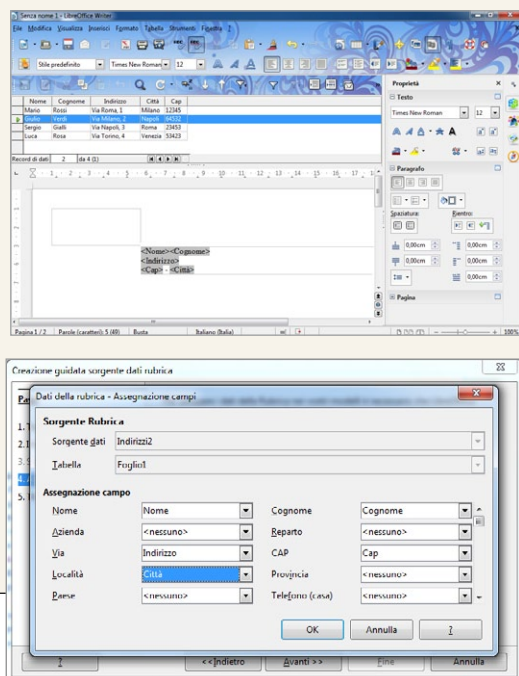
Per accedere alle funzioni avanzate relative agli stili, invece, basta fare clic sul primo pulsante nella fila inferiore della barra degli strumenti, oppure premere il tasto *F11*. Si apre una palette di strumenti che elenca tutti gli stili applicabili al carattere, al paragrafo, alle cornici e così via. Le stesse informazioni sono visibili anche nella barra laterale, facendo clic sul secondo pulsante. L'elenco degli stili disponibili può essere molto lungo: per filtrarlo si può utilizzare la casella a discesa presente in fondo alla finestra (o alla barra laterale), che permette per esempio di escludere dall'elenco gli stili non utilizzati, oppure di cambiare

l'ordine con cui vengono mostrati. In Writer gli stili sono associati ai modelli di documento: per modificare radicalmente l'aspetto di un documento, quindi, la soluzione più semplice è quella di scaricare un nuovo modello dal sito di LibreOffice, all'indirizzo <http://templates.libreoffice.org>. Per modifiche più ridotte, oppure per creare un documento con un aspetto completamente personalizzato, si può anche modificare lo stile di default. Finora abbiamo visto come applicare gli stili preimpostati; proviamo invece a modificarli, per esempio cambiando la dimensione e l'allineamento dello stile di paragrafo Titolo 2.

Innanzitutto richiamate la palette degli stili, facendo clic sul relativo pulsante nella barra degli strumenti oppure in quella laterale. Espandete l'elenco dei titoli facendo clic sull'icona + accanto alla voce *Titolo* e fate clic destro sull'elemento *Titolo 2*. Nel menu di contesto selezionate *Modifica* per richiamare la finestra di dialogo; anche in questo caso le opzioni sono organizzate in modo razionale, suddivise in schede. Richiamate la scheda *Carattere* e selezionate la nuova dimensione del titolo, poi passate alla scheda *Allineamento* per attivare l'opzione *Centrato*. Gli stili possono essere modificati senza alcun timore, poiché basta un clic sul pulsante *Standard*, in basso a destra nella finestra delle opzioni, per ripristinare l'aspetto di default e annullare eventuali modifiche. Esplorando la finestra di dialogo *Stile di paragrafo* ci si rende

conto che le opzioni disponibili vanno ben oltre la semplice modifica delle dimensioni o dell'allineamento di un titolo: si possono impostare i rientri, la sillabazione, aggiungere spazi prima e dopo ogni blocco di testo, effetti o cornici e molto altro ancora. Utilissima è anche l'impostazione *Stile successivo*, nella scheda *Gestione*, che permette di specificare quale stile utilizzare per il paragrafo seguente a quello selezionato. Questa opzione rende molto più semplice e naturale il flusso di lavoro, poiché permette di ritornare automaticamente allo stile predefinito dopo un titolo o un altro elemento.

Gli stili permettono di gestire la maggior parte delle modifiche all'aspetto del testo in maniera molto ordinata ed efficiente, ma ci sono casi in cui è più efficace agire direttamente sulle proprietà di un singolo brano. Anche in questo caso, Writer offre uno strumento che replica lo stesso aspetto anche in altre parti del documento: si tratta della funzione *Copia Formato*, amichevolmente soprannominata "pennello" a causa dell'icona che lo contraddistingue nella barra degli strumenti. Questo strumento copia la formattazione di un brano per poi riprodurla altrove: basta evidenziare la porzione di testo da utilizzare come sorgente e fare clic sul pulsante *Copia formato*, al centro della riga superiore nella barra degli strumenti. Il cursore si trasforma in una sorta di secchiello, che permette di selezionare un altro brano del testo, a cui sarà applicata la stessa formattazione.



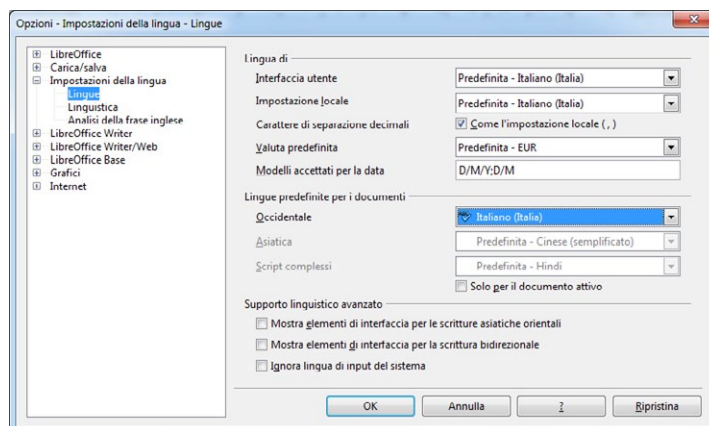
LibreOffice. Dopo aver completato anche questo passaggio non resta che specificare dove salvare la rubrica di OpenOffice e inserire un nome per l'archivio creato. Le informazioni importate possono essere usate, per esempio, per creare facilmente buste prestampate: selezionate la funzione *Inserisci/Busta* per aprire la finestra di creazione delle buste, e inserite l'indirizzo del mittente nel campo dedicato. Compilate poi la sezione *Destinatario*, selezionando uno per uno i campi provenienti dal database e facendo clic sul pulsante *Freccia a sinistra* per aggiungerli alla struttura. Dopo aver completato questo passaggio fate clic su *Inserisci* per aggiungere la busta al documento corrente, oppure su *Nuovo doc.* per creare un documento separato. Queste impostazioni rimarranno in memoria e non dovranno più essere modificate a meno che non si voglia cambiare la struttura dell'indirizzo. Per selezionare l'indirizzo del destinatario aprite il pannello *Sorgenti dati*, facendo clic sul relativo pulsante nella barra degli strumenti o sfruttando la scorciatoia *F4*. Selezionate il database e la tabella contenente la rubrica, individuate l'indirizzo cercato ed evidenziatelo; infine fate clic sul pulsante *Dati in campi*, nella barra degli strumenti della sorgente dati, per sostituire i campi con i dati provenienti dall'archivio. Stampate la busta oppure salvate il documento per completare il lavoro.

Per impostazione predefinita lo strumento si arresta dopo la prima applicazione; per mantenerlo attivo basta fare doppio clic sul pulsante *Copia formato*, quando lo si seleziona.

Scrittura e correzione

In LibreOffice non mancano gli strumenti di analisi e correzione del testo, che permettono di evitare – o per lo meno di ridurre – il numero di errori e refusi. Come Word, anche Writer ha bisogno di conoscere la lingua in cui è scritto il testo per potervi applicare i giusti algoritmi di analisi. Il programma si aspetta un testo nella stessa lingua del sistema operativo, ma questo comportamento può essere modificato facilmente, per esempio se si deve utilizzare una versione di Windows in inglese ma si lavora principalmente con documenti in italiano: basta aprire la finestra delle opzioni, selezionare *Impostazioni della lingua/Lingue* nell'elenco di sinistra e modificare l'impostazione *Occidentale* nella sezione *Lingue predefinite per i documenti*. Questa sezione permette anche di modificare la lingua dell'interfaccia utente, poiché LibreOffice si adegua per default a quella del sistema operativo: basta agire sull'opzione *Interfaccia utente*, nella sezione *Lingua di*. La lingua selezionata per il documento o il paragrafo corrente è sempre visibile nella barra di stato; un clic in questa zona richiama un utile menu di strumenti che consente di modificare l'impostazione relativa alla lingua del documento o del paragrafo, nel caso di documenti multilingua. Altri

Tramite questa pagina delle opzioni Writer permette di cambiare la lingua di default per i nuovi documenti e perfino di modificare quella dell'interfaccia utente.



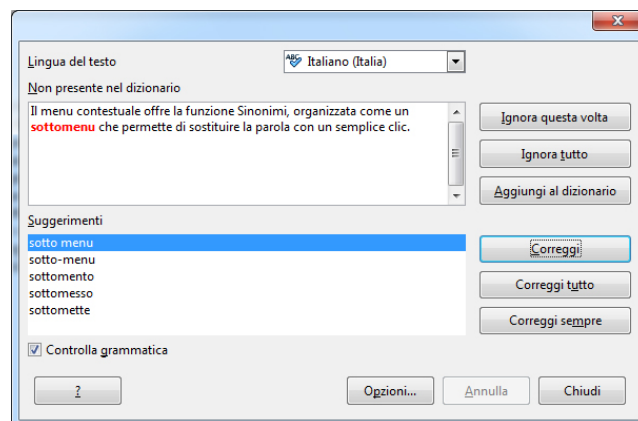
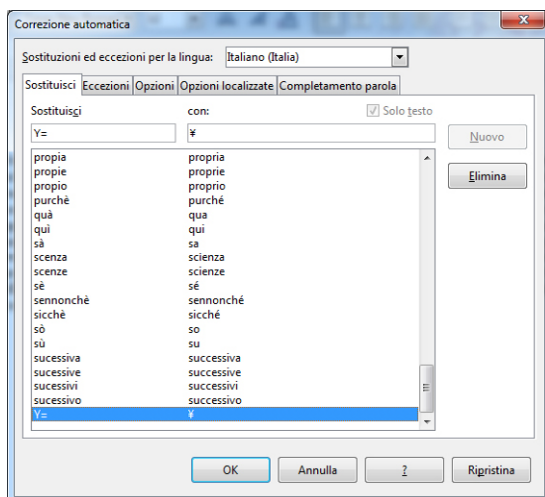
comandi permettono di ripristinare la lingua di default o di non assegnare nessuna lingua, a un paragrafo oppure a tutto il testo: questa opzione è utile, per esempio, se si inserisce un listato o un altro brano di testo che non può essere ricondotto a nessuna lingua, per evitare che il correttore ortografico segnali troppi errori.

Writer, infatti, offre una potente funzione di analisi e correzione degli errori di ortografia e grammatica. Per iniziare l'analisi del testo basta selezionare il comando *Strumenti/Ortografia e grammatica*, sfruttare la scorciatoia da tastiera *F7* oppure fare clic sul relativo pulsante nella barra degli strumenti. Anche la finestra del correttore ortografico permette di modificare la lingua del testo, per correggere eventuali errori di assegnazione senza essere costretti a interrompere e ricominciare la verifica. Writer offre anche un feedback immediato sulla correttezza del testo, senza neppure dover avviare la correzione ortografica: basta attivare

la funzione *Controllo automatico*, facendo clic sul relativo pulsante nella barra degli strumenti. Writer include strumenti di correzione ortografica e dizionari per tutte le lingue più diffuse, ma permette anche di scaricare e installare ulteriori dizionari. Basta selezionare *Strumenti/Lingua/Ulteriori dizionari in linea* per aprire la pagina Web delle estensioni di LibreOffice, con le funzioni di filtro già impostate per mostrare solo i dizionari. Il programma offre anche alcuni strumenti che aiutano l'utente nella ricerca dei termini più appropriati.

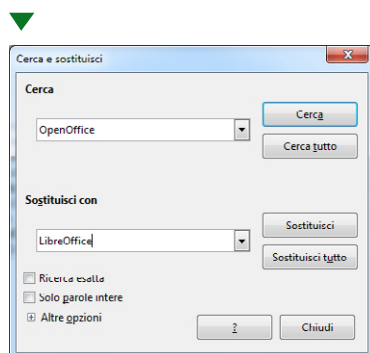
Se si cerca un sinonimo per evitare una ripetizione, per esempio, basta selezionare il termine e fare clic destro; il menu contestuale include la funzione *Sinonimi*, organizzata come un sottomenu che permette di sostituire la parola con una equivalente con un semplice clic. Per impostazione predefinita, Writer non analizza le parole che contengono cifre al loro interno: per modificare questa impostazione

Lo strumento di correzione automatica può essere sfruttato anche per semplificare l'inserimento di caratteri speciali non presenti sulla tastiera italiana.

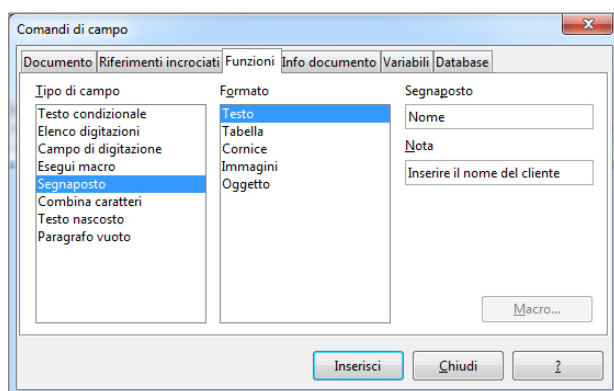


Non manca uno strumento di analisi e correzione dell'ortografia e della grammatica, che permette anche di cambiare al volo la lingua del brano.

Il tool di ricerca e sostituzione è molto potente e permette l'uso di espressioni regolari.



Inserendo un campo segnaposto all'interno di un blocco di Testo Automatico si possono gestire situazioni complesse, che richiedono una personalizzazione del testo.

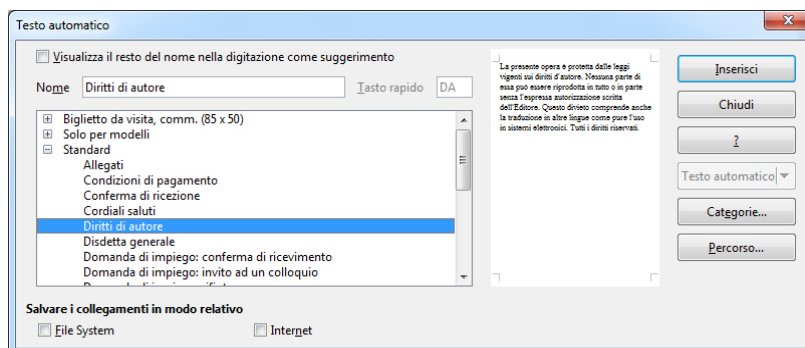


bisogna aprire la finestra delle opzioni, andare in *Impostazioni della lingua/Linguistica* e aggiungere un segno di spunta a fianco di *Controlla parole con numeri*, nella sezione *Opzioni*.

Oltre all'analisi e alla correzione a posteriori, Writer offre anche una funzione di correzione automatica che elimina gli errori più comuni durante la digitazione, per esempio sostituendo l'accento in alcune parole. Per visualizzare l'elenco completo delle correzioni automatiche basta selezionare *Strumenti/Opzioni di correzione automatica*. La scheda *Opzioni* permette di personalizzare le aree di intervento di questo strumento, che può anche risolvere eventuali problemi nella sequenza di maiuscole e minuscole, ma potrebbe a volte scontrarsi con le abitudini dell'utente o dell'azienda: per esempio, se si prova a inserire una sequenza di tre trattini bassi (___) in una riga vuota, lo strumento di autocorrezione li sostituirà con una riga orizzontale che occupa tutta la larghezza della pagina; se invece si inizia una riga con un asterisco (*) oppure con un segno meno (-), il tool la trasformerà in un elenco puntato. Per modificare questi e molti altri comportamenti basta cambiare le

relative impostazioni, nella sezione *Opzioni* della finestra di dialogo *Correzione automatica*.

La correzione automatica può essere personalizzata e ampliata, ad esempio per semplificare l'inserimento di alcuni caratteri non presenti nella tastiera italiana, oppure per correggere alcune imprecisioni frequenti. Per esempio, chi lavora con clienti o fornitori provenienti dal Giappone potrebbe dover inserire spesso nei documenti il simbolo della valuta Yen (¥); vediamo come associarlo a una combinazione di tasti facile da ricordare, come Y=. Aprite la finestra per aggiungere simboli speciali (*Inserisci/Carattere speciale*), individuate il simbolo dello Yen, che si trova nella griglia dei caratteri subito sotto la lettera *t* minuscola, e copiatelo nel testo con un doppio clic. Selezionatelo e copiatelo negli appunti, poi raggiungete le impostazioni del correttore automatico, selezionando *Strumenti/Opzioni di correzione automatica*. Aprite la scheda *Sostituisci*, inserite la combinazione di caratteri Y= nel campo *Sostituisci* e incollate il simbolo dello Yen nella casella *Con*. Fate clic sul pulsante *Nuovo* e chiudete la finestra con OK.



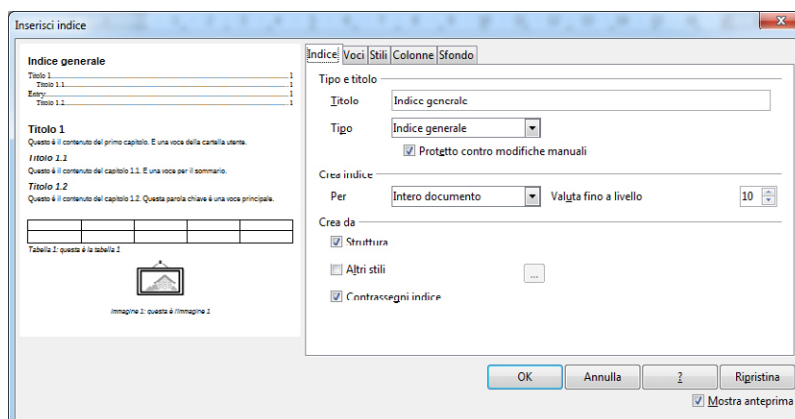
La funzione Testo Automatico semplifica e velocizza moltissimo l'inserimento di formule e blocchi di testo che si ripetono sempre uguali o con poche variazioni.

Ricerche e testi automatici

Writer integra, come prevedibile anche una potente funzione di ricerca e sostituzione che permette di identificare in pochi istanti la parola o il brano cercato oppure di sostituire tutte le occorrenze di un termine con un'altra parola, anche all'interno di documenti composti da decine di migliaia di caratteri. La funzione di ricerca semplice, richiamabile selezionando *Modifica/Trova* oppure con la scorciatoia *Ctrl+F*, somiglia molto a quella offerta ormai da tutti i principali browser Web, e agisce in maniera non bloccante: la sua interfaccia viene mostrata tramite una barra di strumenti temporanea visualizzata lungo il margine inferiore della finestra, subito sopra la barra di stato, che non impedisce l'accesso al documento e non ne copre in alcun modo il contenuto. Le occorrenze del termine cercato vengono selezionate ed evidenziate in sequenza, premendo *Invio* dopo aver digitato la stringa da cercare oppure utilizzando i due pulsanti di navigazione (*Trova precedente* e *Trova successivo*). Più potente e complessa è invece la funzione *Cerca e sostituisci*, richiamabile dal menu *Modifica* (curiosamente, il comando è chiamato *Trova e sostituisci*) oppure con la combinazione di tasti *Ctrl+H*. Come le denominazioni lasciano chiaramente intendere, questa funzione permette non solo di individuare una parola o una frase, ma anche di sostituirla con un altro testo. La finestra di dialogo mostra alcune opzioni interessanti: *Solo parole intere* evita che vengano individuate anche le sottostringhe all'interno di parole più lunghe, mentre *Ricerca esatta* verifica che i caratteri della parola da cercare seguano la giusta sequenza di maiuscole e minuscole. Ancora più

potenti sono le funzioni nascoste nella sezione *Altre opzioni*. Facendo clic su *Attributi* si può decidere di cercare solo il testo in una lingua specifica, oppure con una determinata formattazione; *Cerca per stili di paragrafo* può sostituire tutte le occorrenze di uno stile con un altro, mentre *Espressione regolare* permette di inserire una stringa di ricerca capace individuare anche pattern molto complessi (per maggiori informazioni, si veda il box *Ricerche avanzate*).

Durante il lavoro quotidiano capita spesso di digitare frasi e blocchi di testo sempre uguali: esempi tipici sono l'indirizzo dell'azienda, l'intestazione delle lettere commerciali oppure le rituali formule di saluto, ma in quasi tutti i contesti professionali ci sono alcuni piccoli o grandi ritagli di testo che si ripetono senza variazioni. Per semplificarne e velocizzarne l'inserimento Writer offre la funzione *Testo automatico*, che può essere richiamata dal menu *Modifica* oppure con la combinazione di tasti *Ctrl+F3*. Questa funzione offre molte formule standard già impostate, ma è semplicissimo crearne di nuove: vediamo come procedere. Innanzi tutto digitate il testo da trasformare in un blocco automatico, verificate che i contenuti e la formattazione siano corretti e poi selezionatelo. Aprite la finestra *Testo automatico* ed evidenziate la categoria in cui memorizzare il nuovo blocco di testo: per i ritagli personali è già presente la sezione *Testo Automatico personale*, ma se ne possono creare altre in caso di necessità. Inserite un nome esplicativo e verificate che il campo *Tasto rapido* contenga un acronimo convincente; in caso contrario, modificalo con una sigla facile da memorizzare perché, come vedremo, questa caratteristica rende molto più rapido l'inserimento dei ritagli di testo. Per esempio, potete inserire il nome *Testo automatico d'esempio*, che Writer condenserà nel *Tasto rapido* "Tad". Fate clic sul pulsante *Testo automatico*, a destra, e selezionate il comando *Nuovo* nel menu a discesa per completare la creazione. Vediamo ora come inserire velocemente un testo automatico nel documento; chiudete la finestra *testo automatico* e digitate la sequenza *tasto rapido* indicata in precedenza, poi premete *F3* senza aggiungere spazi: la sigla sarà sostituita con il testo selezionato. Tutti i ritagli standard di Writer sono già associati a un tasto rapido: basta digitare *te* e premere *F3* per inserire nel documento un paragrafo di testo d'esempio. Utilissima è anche la scorciatoia *fn*, che inserisce una formula



Writer permette di creare un indice generale in pochi secondi: il programma sfrutta le informazioni di struttura ricavate dagli stili per compilare l'elenco dei capitoli.

numerata con un oggetto di LibreOffice Math, uno strumento di cui parleremo in dettaglio nella prossima puntata. Si possono anche creare testi automatici personalizzabili, aggiungendo comandi di campo; gli esempi forniti con Writer utilizzano i campi segnaposto, ma i ritagli di testo possono includere qualsiasi genere di campo. Vediamo come utilizzarli: quando create il brano da usare come testo automatico evidenziate la porzione da sostituire con un campo generico (per esempio il nome del cliente in una lettera commerciale) e aprite la finestra dei comandi di campo selezionando *Inserisci/Comando di campo/Altro* oppure tramite la combinazione di tasti *Ctrl+F2*. Aprite la scheda *Funzioni* e selezionate l'elemento *Segnaposto* nell'elenco *Tipo di campo*. Indicate *Testo* nell'elenco *Formato*, inserite una stringa nel campo *Segnaposto* e digitate una breve descrizione nella casella *Nota*. Fate clic su *Inserisci* e poi su *Chiudi*: il testo evidenziato è stato sostituito da un segnaposto, che può essere inserito nel ritaglio per segnalare la posizione di un campo da verificare e sostituire.

Indici, note e riferimenti

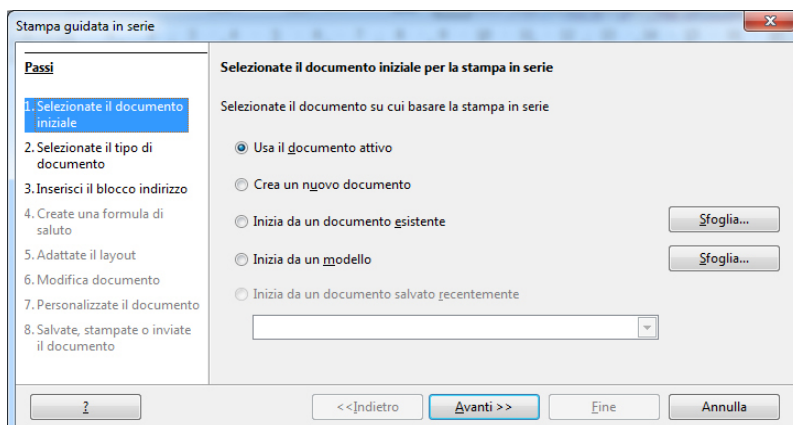
Writer rende semplice la creazione di indici generali e analitici, così come l'aggiunta di note, formule e altri riferimenti, a piè di pagina o a fine capitolo. Gli indici generali possono essere generati utilizzando le informazioni sulla struttura desunte dagli stili dei titoli: basta posizionare il cursore dove si vuole inserire l'indice e selezionare *Inserisci/Indici/Indici*. La finestra di dialogo *Inserisci indice* contiene tutte le opzioni relative alla creazione degli indici; nella scheda *Indice* si può scegliere il tipo di indice da creare, la parte di documento da considerare, quali elementi inserire e molto altro ancora. La scheda *Voci* controlla

la sequenza delle informazioni da inserire in ogni riga dell'indice, mentre le schede *Stili*, *Colonne* e *Sfondo* permettono di modificare l'aspetto dell'indice. In maniera simile si può creare un indice analitico, ma le voci da inserire devono essere indicate a mano: selezionate la parola da aggiungere e richiamate il comando *Inserisci/Indici/Voce*; specificate *Indice analitico* nella casella a discesa *Indice*, correggete se necessario la voce che apparirà nell'indice (per esempio rendendo maiuscolo il carattere iniziale) ed eventualmente aggiungete un 1° criterio, che è una voce di livello superiore sotto cui categorizzare l'argomento inserito. Fate clic su *Inserisci* e poi su *Chiudi* per ritornare all'interfaccia principale di Writer. Gli indici possono essere collocati nel documento in qualsiasi momento; per aggiornarli dopo aver aggiunto nuovi elementi basta selezionare la funzione *Strumenti/Aggiorna/Aggiorna tutto*.

Ancor più semplice è aggiungere una nota a piè di pagina o a fine capitolo: evidenziate la parola o la frase a cui volete far riferire la nota e selezionate *Inserisci/Nota a piè di pagina/di chiusura*. Nella finestra di dialogo successiva decidere il tipo di nota da creare e, salvo casi particolari, mantenete la numerazione automatica. Fate clic su *OK* per creare la nota e digitate il testo esplicativo. Le note rimarranno collegate automaticamente al testo principale e si sposteranno insieme ad esso, per esempio se si trasferisce un brano in una pagina diversa, o addirittura in un altro capitolo del documento.

Dati e documenti: la stampa unione

Writer permette di creare documenti multipli con un testo fisso e alcune parti variabili, che vengono recuperate automaticamente da una sorgente di dati



La procedura guidata per la stampa in serie semplifica enormemente la creazione di documenti multipli con destinatari diversi, una volta che si è compreso il flusso di lavoro.

esterna. Il nome usato da Microsoft Word per questa funzione è *Stampa unione*, ma Writer la chiama, con una definizione più elegante e intuitiva, *Stampa guidata in serie*. Per utilizzarla bisogna innanzi tutto creare il corpo del testo che si vuole inviare, trascurando la parte relativa all'indirizzo del destinatario e la frase introduttiva iniziale. Serve poi una sorgente di dati da cui ricavare i nomi e gli indirizzi di tutti gli altri destinatari: può essere un database di LibreOffice Base, Microsoft Access o dBase, un foglio di calcolo di Excel o Calc o ancora un semplice file di testo, nel formato separato da virgole (Csv o Txt). Una volta approntati questi due ingredienti di base, il resto è semplice: vediamo come procedere. Selezionate *Strumenti/Stampa guidata in serie* per aprire la procedura guidata. Nel primo passo dovete scegliere il documento da cui partire: se l'avete già caricato selezionate *Usa il documento attivo*, altrimenti attivate l'opzione *Inizia da un documento esistente* e fate clic su *Sfoglia* per indicarne la posizione. Premete *Avanti* per raggiungere il secondo passo, in cui bisogna decidere se creare lettere cartacee oppure se realizzare messaggi da inviare via email; dopo aver indicato l'opzione preferita, fate clic su *Avanti*. Il terzo passaggio è dedicato all'assemblaggio dell'indirizzo: fate clic su *Seleziona elenco di indirizzi* e poi su *Aggiungi*. Indicate la posizione del file con le informazioni sui contatti e confermate con un clic su *Apri*. Se l'elenco contiene più indirizzi rispetto a quelli che volete utilizzare, fate clic su *Filtra* e impostate dei criteri di selezione che permettano di restringere il campo ai soli destinatari desiderati. Confermate con un clic su *OK* e verificate che nella sezione 2 il formato dell'indirizzo sia quello corretto; se l'impostazione non è soddisfacente fate clic su *Extra* e selezionate il blocco più adatto. Fate clic su

Combina campi per aprire una finestra che permette di collegare le colonne o i campi del file degli indirizzi con quelli inseriti nel blocco indirizzo; associate a ciascun campo la relativa colonna e verificate nella zona inferiore l'anteprima dell'indirizzo per escludere eventuali errori. Confermate con un clic su *OK*, e poi selezionate *Avanti*.

Il passo successivo permette di inserire una formula personalizzata di saluto; Writer può gestire introduzioni diverse per i destinatari di sesso maschile e femminile. Naturalmente queste formule possono essere personalizzate, facendo clic sul relativo pulsante *Nuovo* e inserendo gli elementi che andranno a comporre la frase. Il programma deve però poter distinguere tra maschi e femmine: l'informazione dev'essere memorizzata in un'ulteriore colonna del file degli indirizzi. Indicate la colonna giusta nella casella *Nome di campo*, e inserite in *Valore di campo* il valore che identifica i destinatari di sesso femminile. Con un clic su *Avanti* raggiungerete il passo successivo, che permette di modificare e regolare la posizione dell'indirizzo e della frase introduttiva rispetto al resto del testo. Proseguite selezionando *Avanti* per raggiungere l'anteprima: con i controlli a fianco dell'etichetta *Destinatario* potete muovervi tra i nominativi importati dal file degli indirizzi, mentre il pulsante *Modifica documento* visualizza l'anteprima del documento finale, che può essere esaminato e modificato. Dopo aver verificato che sia tutto a posto fate clic su *Avanti* per raggiungere un ulteriore passaggio di verifica, che permette di visualizzare tutte le lettere come un unico, lungo documento. Proseguite verso il passaggio finale, in cui potete salvare il documento iniziale e quello composito, stampare il risultato oppure inviarlo come email.

ABBONATI SUBITO!

PC PROFESSIONALE
HI-TECH SENZA SEGRETI

CONTIENE 15€ DI SOFTWARE COMMERCIALE GRATIS

→ Total Commander
→ Adobe Photoshop Card
→ Adobe Photoshop CS6

6,40

I NUOVI IPHONE
La prova definitiva dei modelli 5c e 5s

LibreOffice
Trucchi e consigli per usare al meglio la suite gratuita

Samsung
Galaxy Note III e Gear
phablet più smartwatch
accoppiata vincente?

Fotografia
Entrare nell'universo
reflex spendendo
meno di 500 euro

RADEON

la rivincita

AMD SFIDA NVIDIA
TUTTO QUELLO CHE C'È
DA SAPERE SULLE NUOVE
SCHEDE GRAFICHE

Speciale eBook reader
I prodotti e gli store online
dove acquistare i libri
per Natale

OS X 10.9 Mavericks
L'onda lunga di Apple:
il sistema operativo a costo zero

CARTACEO + DIGITALE

60%

SCONTO PER DUE ANNI

Solo 66,00 euro invece di 165,60

24 numeri + **edizione digitale**

55%

SCONTO PER UN ANNO

Solo 37,00 euro invece di 82,80

12 numeri + **edizione digitale**

DIGITALE

64%

SCONTO PER UN ANNO

Solo 29,99 euro invece di 82,80

12 numeri da sfogliare
sul tuo tablet o sul Pc

IMPRESS: DAI TESTI ALLE PRESENTAZIONI

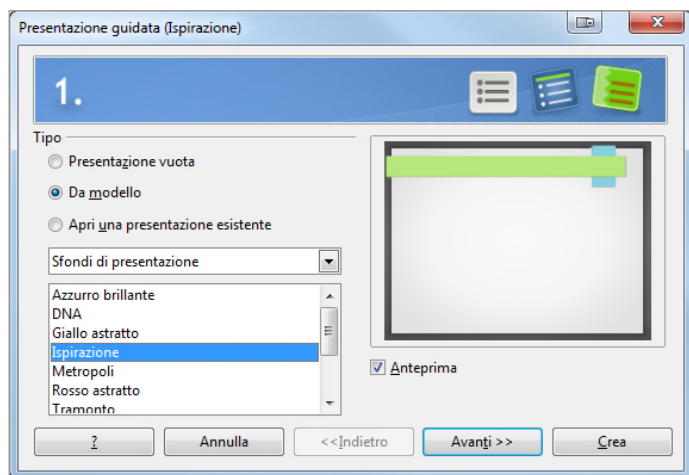
Tutte le principali suite dedicate alla produttività personale permettono di creare presentazioni: in LibreOffice questo compito è affidato a Impress. Gran parte delle sue funzioni di base, come quelle per modificare i testi o aggiungere immagini e altri elementi, è molto simile a quelle di Writer, ma ci sono un paio di differenze sostanziali nella gestione dei documenti: innanzi tutto le pagine, che Impress chiama diapositive (*slide* nella più comune denominazione inglese), non vengono aggiunte automaticamente man mano che si inseriscono nuovi contenuti, ma devono essere create a mano. Inoltre, non si può scrivere direttamente sulla superficie delle diapositive; questi fogli virtuali accettano oggetti di vario genere, come immagini, forme, frecce, grafici, tabelle e anche testi, che devono però essere contenuti in riquadri dedicati.

L'interfaccia è molto intuitiva, anche se ricca di controlli. Al centro si trova la diapositiva su cui si sta lavorando, a sinistra un pannello che mostra l'elenco delle diapositive, con anteprima in tempo reale dei contenuti, mentre il margine inferiore, sopra la barra di stato, è occupato dalla palette degli strumenti, che permettono di aggiungere nuovi elementi alla pagina. Dopo aver attivato la barra laterale, infine, un ulteriore pannello occupa il margine destro della finestra principale: come in Writer, la barra laterale risulta

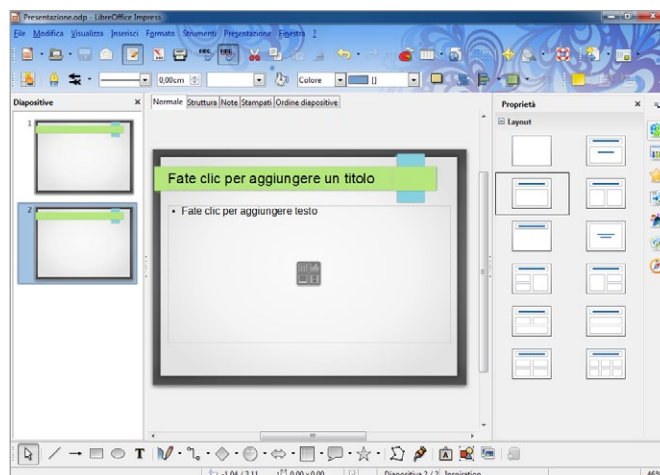
utilissima e permette di accedere rapidamente a un gran numero di funzioni e proprietà. La barra laterale di Impress offre ben sette pulsanti, che aprono altrettante sezioni della barra laterale e permettono di controllare il layout delle diapositive, le Pagine Master, l'animazione degli oggetti o le transizioni tra le slide; gli ultimi tre pulsanti mostrano l'elenco degli stili, la galleria e il navigatore, e sono molto simili a quelle già viste in Writer. La sezione centrale è sormontata da una fila di etichette che controllano la modalità di visualizzazione delle informazioni: *Normale* mostra la diapositiva su cui si sta lavorando, *Struttura* elimina le informazioni grafiche per elencare semplicemente i titoli e i testi mentre *Note* permette di aggiungere annotazioni e appunti. La scheda *Stampati* visualizza il layout di stampa della presentazione, che può essere personalizzato affiancando le diapositive in vari modi, mentre *Ordine diapositive* mostra la sequenza delle slide e permette di modificarle e riordinarle, singolarmente o a gruppi. Impress offre una modalità guidata che rende semplicissimo creare lo scheletro di una presentazione: per richiamarla basta selezionare *File/Procedura guidata/Presentazione*. Il primo passaggio permette di scegliere se partire da zero, se basarsi su una presentazione già creata oppure su un modello; nel secondo si può scegliere

tra molti temi pronti all'uso (Impress le chiama sfondi o Pagine Master) e indicare la destinazione della presentazione: si tratta di un'opzione molto importante, perché Impress modifica la dimensione e le proporzioni delle diapositive in base alla scelta effettuata. Chi deve riprodurre la presentazione su uno schermo panoramico o su un proiettore 16:9, per esempio, potrà scegliere l'opzione *Schermo panoramico* per evitare la presenza di antiestetiche bande nere a fianco delle diapositive. Nel terzo passaggio bisogna scegliere l'effetto di transizione tra le diapositive e la sua velocità, e decidere se passare da una slide alla successiva dopo un tempo prestabilito oppure con un clic del mouse. Selezionando *Crea* si ritornerà all'interfaccia principale del programma, ma nella diapositiva iniziale si potranno ritrovare tutte le proprietà impostate.

Come abbiamo accennato, Impress richiede che tutti i testi siano racchiusi in riquadri dedicati, da inserire nella diapositiva prima di poter digitare o incollare i contenuti; per fortuna, esistono varie opzioni che semplificano e velocizzano questo lavoro. Quando si crea una nuova diapositiva (per esempio selezionando *Inserisci/Pagina*) il programma non mostra per default una superficie vuota, ma inserisce invece automaticamente alcuni elementi standard: un riquadro di titolo nella parte superiore della diapositiva e un



Impress offre una procedura guidata che permette di definire in pochi istanti lo scheletro di una nuova presentazione, scegliendone il tema grafico e impostando l'effetto di transizione tra le diapositive.



Quando si inserisce una nuova diapositiva, Impress mostra al centro della slide un piccolo quadrato che permette di aggiungere in pochi istanti un'immagine, un filmato, un grafico oppure una tabella.

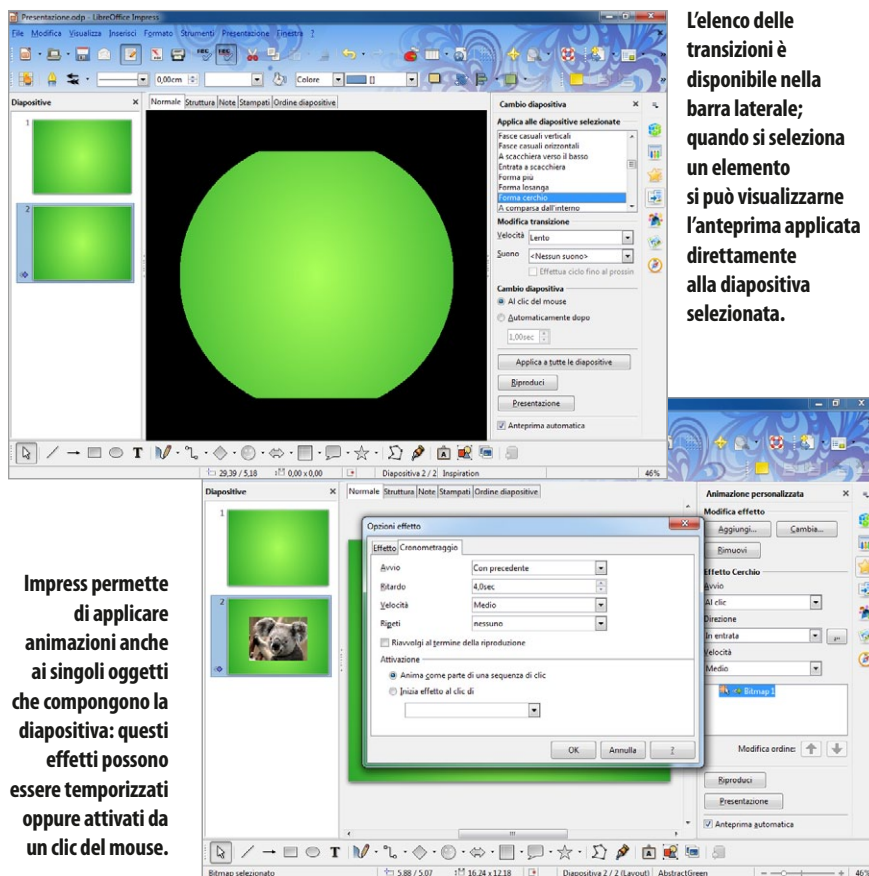
box di testo che riempie lo spazio rimanente. Inoltre, al centro della diapositiva si trova un piccolo quadrato diviso in quattro aree, che mostrano le icone di una tabella, un grafico, un'immagine e un filmato. Basta un clic su una di queste icone per sostituire il testo con un contenuto del tipo corrispondente: nel caso di video e immagini si può scegliere un file presente sull'hard disk, mentre per tabelle e grafici viene creato un oggetto segnaposto, che dev'essere poi modificato o sostituito. È molto semplice anche creare diapositive più ricche di contenuti, con disposizioni complesse. Il sistema più intuitivo è aprire la barra laterale e fare clic sul pulsante *Proprietà*. Se non è selezionato nessun oggetto, all'interno del pannello viene mostrata una galleria di possibili layout, con varie disposizioni di righe o colonne; per applicare un'impostazione alla diapositiva corrente basta fare clic sulla relativa icona, mentre facendo clic destro si richiama il menu di contesto con l'opzione *Inserisci diapositiva*, che crea una nuova slide basata sull'impostazione scelta.

Impress offre anche tutti gli strumenti necessari per allineare, distribuire e sovrapporre i vari elementi che compongono le diapositive: i pulsanti *Allineamento* e *Disponi*, presenti nella barra degli strumenti inferiore, permettono di organizzare gli oggetti, mentre il pulsante *Griglia* sovrappone alla diapositiva un reticolo che semplifica la distribuzione degli elementi.

Effetti e animazioni

Impress, come tutti i software dedicati alle presentazioni, offre molti effetti di animazione e di transizione che permettono di aggiungere un po' di movimento alle informazioni visualizzate. Queste funzioni sono probabilmente tra le più abusate: fin troppo spesso capita di vedere animazioni fastidiose, grafici saltellanti e altri effetti speciali poco adatti a un contesto professionale. Se usate con parsimonia e gusto, però, queste funzioni permettono di donare alle presentazioni un aspetto più rifinito ed elegante.

Il primo incontro con le transizioni è già avvenuto nella procedura guidata iniziale; Impress permette comunque di modificarle o aggiungerle in qualsiasi momento, intervenendo a livello globale oppure su singole



Impress permette di applicare animazioni anche ai singoli oggetti che compongono la diapositiva: questi effetti possono essere temporizzati oppure attivati da un clic del mouse.

L'elenco delle transizioni è disponibile nella barra laterale; quando si seleziona un elemento si può visualizzare l'anteprima applicata direttamente alla diapositiva selezionata.

diapositive. Per visualizzare la galleria degli effetti basta un clic sul pulsante *Cambio diapositiva* nella barra laterale; quando si seleziona uno degli effetti nell'elenco, Impress ne mostra l'anteprima sulla diapositiva corrente, se l'opzione *Anteprima automatica* è attiva. Le altre opzioni incluse nel pannello laterale permettono di modificare la velocità della transizione, associare un effetto sonoro e decidere se passare alla diapositiva successiva dopo un determinato intervallo di tempo oppure al clic del mouse. Le modifiche vengono applicate automaticamente alle diapositive selezionate, ma per estendere le nuove impostazioni a tutto il documento basta fare clic su *Applica a tutte le diapositive*.

Simili, anche se leggermente più complesse, sono le opzioni che permettono di aggiungere gli effetti di animazione agli oggetti presenti all'interno delle diapositive. Per visualizzare le funzioni basta fare clic sul pulsante *Animazione personalizzata*, nella barra laterale, selezionare un oggetto in una diapositiva e poi fare clic sul pulsante *Aggiungi*, nella sezione *Modifica effetto*,

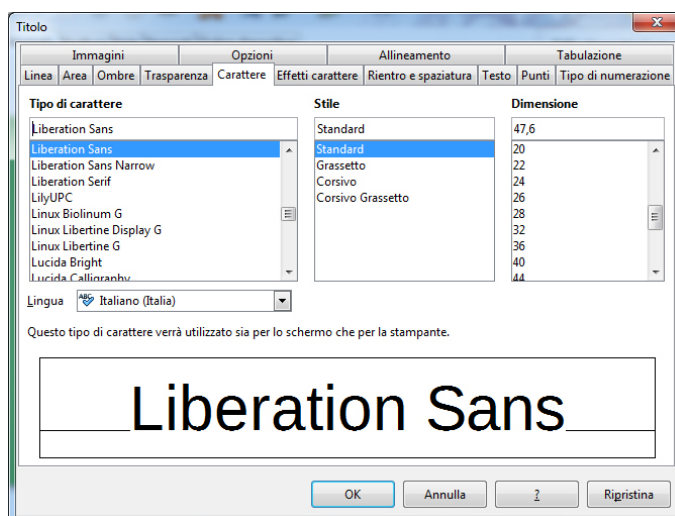
per aprire la finestra di dialogo *Animazione personalizzata*. Le schede *Entrata*, *Enfasi* ed *Esci* permettono di selezionare tre diversi tipi di animazione: il primo nasconde inizialmente l'oggetto e arriva a svelarlo alla fine dell'effetto, il secondo applica un effetto all'elemento senza modificarne la visibilità e l'ultimo elimina progressivamente l'oggetto dallo schermo. La scheda *Percorsi di movimento* permette di specificare manualmente il movimento degli elementi, mentre nella sezione *Altri effetti* sono raccolte alcune modalità di animazione di servizio, che automatizzano eventi specifici all'interno della presentazione. Per visualizzare l'effetto di un'animazione basta attivare l'opzione *Anteprima automatica*; non resta che individuare l'animazione più adatta e deciderne la velocità. Con un clic su OK la scelta viene applicata all'oggetto selezionato.

La barra laterale mostrerà le proprietà dell'animazione selezionata, che potranno essere modificate direttamente da questa interfaccia. Per accedere alla finestra di dialogo basta un doppio clic sul nome dell'oggetto, nell'elenco

delle animazioni. Per impostazione predefinita le animazioni in entrata vengono attivate da un ulteriore clic del mouse; se invece si preferisce che partano automaticamente quando si apre la diapositiva bisogna selezionare *Con precedente* nella casella *Avvio*. Per aggiungere un ritardo basta fare doppio clic sul nome dell'oggetto nell'elenco della barra laterale, aprendo la finestra *Opzioni effetto*, selezionare la scheda *Cronometraggio* e inserire un valore nella casella *Ritardo*.

Stili e pagine Master

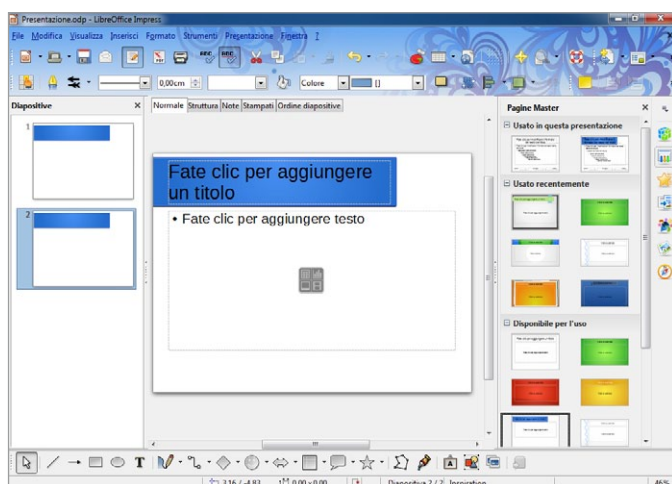
Cambiare l'aspetto dei vari elementi che compongono una diapositiva, così come creare una presentazione d'effetto in pochi minuti, è molto semplice. Per modificare i testi si può lavorare sui singoli brani, utilizzando le funzioni consuete come grassetto, corsivo, selezione del carattere e così via, oppure sfruttare gli stili per propagare le stesse impostazioni a tutti gli elementi simili. Basta aprire la sezione *Stili e formattazione* nella barra laterale per visualizzare l'elenco degli stili disponibili sia per il testo sia per gli elementi grafici. Se per esempio si vuole cambiare il tipo di carattere dei titoli basta fare clic destro sull'elemento *Titolo* e selezionare il comando *Modifica* nel menu di contesto. Nella finestra di dialogo successiva non resta che selezionare la scheda *Carattere* e indicare il font da utilizzare. Per applicare velocemente un'impostazione grafica si può invece fare ricorso alle *Pagine Master*, template che permettono di intervenire sull'aspetto



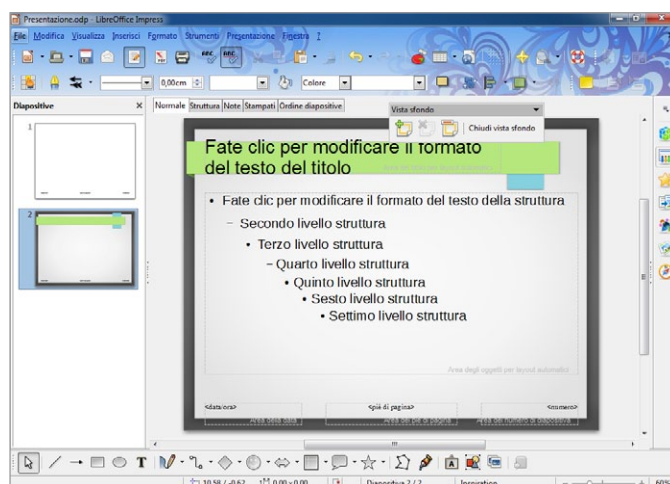
Anche Impress utilizza gli stili per semplificare la modifica dei vari elementi, grafici e testuali. Le opzioni sono ordinate in maniera razionale, all'interno di un'interfaccia a schede.

delle pagine (aggiungendo sfondi, loghi e altri elementi grafici), sullo stile delle caselle di testo e sulla posizione di default dei vari elementi. Alle Pagine Master è dedicata una delle viste della barra laterale; basta un clic sul relativo pulsante per visualizzare l'elenco di tutti i template disponibili, di quelli usati recentemente oppure di quelli già utilizzati nella presentazione su cui si sta lavorando. Per applicare una nuova Pagina Master a tutto il progetto basta fare clic sulla sua anteprima, mentre per modificare solo le diapositive selezionate bisogna selezionare *Applica alle diapositive selezionate* nel menu contestuale, accessibile con un clic destro sulla miniatura. Le Pagine Master predefinite sono gradevoli, ma superano a stento la decina; per aggiungerne di nuove si può

visitare il sito <http://templates.libreoffice.org>, che contiene alcune decine di progetti già pronti, oppure partire da zero (o da uno dei template predefiniti) e creare una Pagina Master personalizzata. La personalizzazione in realtà è piuttosto semplice, una volta scovata l'opzione, che nella versione italiana è stata tradotta in modo sibillino: per aprire l'editor delle Pagine Master, infatti, bisogna selezionare *Visualizza/Sfondo/Maschera*. Impress cambierà il contenuto della diapositiva e mostrerà una nuova palette di strumenti, chiamata *Vista sfondo*, che permetterà di creare, eliminare o rinominare le Pagine Master. Si potranno quindi modificare, spostare o aggiungere gli elementi grafici, intervenire sullo stile dei testi e spostare o ridimensionare i riquadri di default. Dopo aver

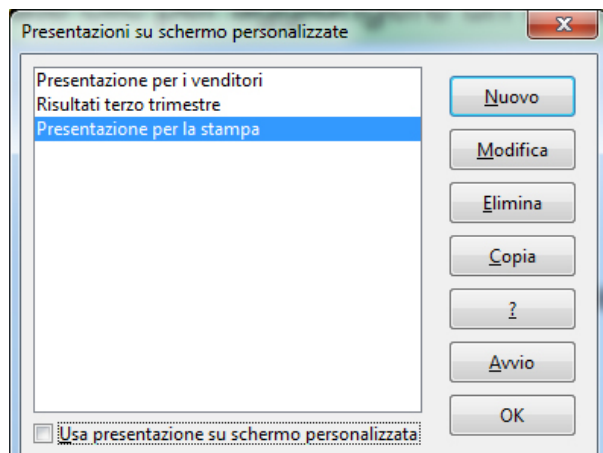


Applicare una nuova pagina Master è semplicissimo: basta fare clic sulla sua miniatura nella barra laterale per rivoluzionare l'aspetto di tutta la presentazione.



Le Pagine Master possono anche essere modificate e realizzate da zero, creando modelli personalizzati che possono essere riutilizzati in caso di necessità.

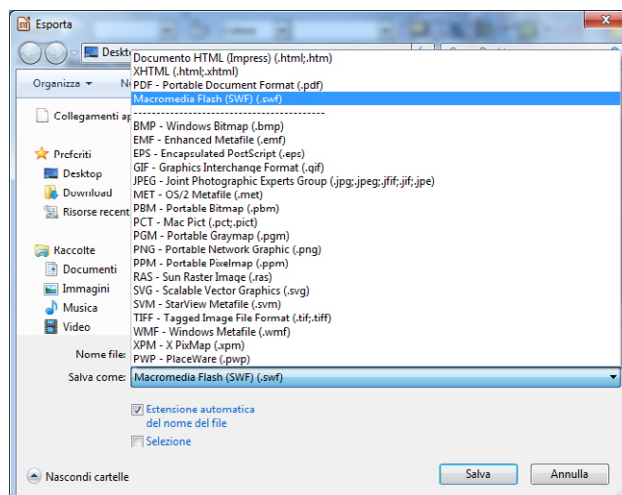
È possibile creare sequenze di diapositive personalizzate a partire dallo stesso progetto, in modo da riutilizzare le stesse slide in contesti differenti.



completato le modifiche basterà fare clic su *Chiudi vista sfondo* per ritornare all'interfaccia tradizionale.

Presentare il lavoro

Dopo aver creato una presentazione ricca di informazioni, piacevole e facile da comprendere, è ora di mostrarla alla propria platea. Impress offre molti strumenti utili allo scopo; ad esempio, permette di creare sequenze personalizzate di diapositive per utilizzare lo stesso progetto, completamente o in parte, in contesti diversi. Questa soluzione evita di moltiplicare le presentazioni, riducendo il rischio di trovarsi a lavorare con versioni non aggiornate dei dati e delle informazioni. Per creare più sequenze basta scegliere il comando *Presentazione/Presentazione personalizzata*, creare una nuova sequenza e aggiungere all'elenco le diapositive desiderate. Si può anche provare la presentazione, registrando automaticamente il tempo dedicato a ogni slide; il comando da utilizzare è *Presentazione/Presentazione cronometrata*. I dati ricavati da queste prove permettono di migliorare l'esposizione e si può perfino impostare il cambio automatico delle diapositive nel momento giusto, ammesso di riuscire a mantenere la stessa velocità di esposizione anche davanti al pubblico. Impress permette di salvare, stampare ed esportare le presentazioni in moltissimi formati: oltre che negli standard nativi e in quelli di Microsoft Office, il programma permette di salvare il file come documento Pdf e perfino di esportarlo come filmato Flash, per poi inserirlo in una pagina Web.



Le opzioni di esportazione di Impress comprendono una moltitudine di standard; molto interessante è il supporto dei filmati Flash in formato Swf, che possono essere inseriti direttamente in una pagina Web.

La console del presentatore

Impress offre una funzione comodissima per chi deve parlare in pubblico: la console del presentatore, che visualizza una serie di informazioni aggiuntive, come per esempio annotazioni e appunti, utilissime durante l'esposizione. Per sfruttare questa funzione è necessario configurare correttamente due monitor: uno (generalmente quello esterno, connesso al sistema di proiezione) mostrerà la presentazione a tutto schermo, mentre l'altro (quello visibile solo dal presentatore) includerà le informazioni aggiuntive. Per prima cosa, quindi, bisogna verificare la configurazione del sistema operativo: se non avete accesso all'impianto di proiezione del luogo dove si terrà la presentazione potete collegare il notebook a un monitor esterno, o addirittura a un semplice televisore. Fate clic destro su una zona vuota del desktop e selezionate *Risoluzione dello schermo*. Se il sistema non riconoscesse il secondo monitor fate clic su *Rileva*, poi selezionate l'opzione *Estendi questi schermi* nella casella a discesa *Più schermi*. Fate clic su *Identifica* per mostrare un grande numero progressivo sui vari schermi, selezionate quello interno e verificate che sia impostato come schermo principale. Passate ora a Impress, aprite la vostra presentazione e avviate la premendo il tasto *F5*; lo schermo principale mostrerà una console dedicata al presentatore, che permetterà di visualizzare la diapositiva corrente e quella successiva, le note oppure la sequenza delle slide. In grande evidenza ci sono anche un orologio e un timer che mostra la durata della presentazione, per evitare di dilungarsi troppo. Se la console dovesse apparire nello schermo sbagliato, basta fare clic su *Scambia* per risolvere il problema.

