



Guida introduttiva

Capitolo 3
Gestione dei file in
OpenOffice.org

OpenOffice.org

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini della GNU General Public License, versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), o della Creative Commons Attribution License, versione 2.5 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.it>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Ian Laurensen
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Gary Schnabl

Traduzione

Carmelo Battaglia
Vincenzo Reale
Claudia Marino
Marco Caresia (immagini), PLIO

Commenti e suggerimenti

Responsabile: Agnes Belzunce
Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:
autori@user-faq.openoffice.org

Per commenti o suggerimenti sulla traduzione di questo documento rivolgersi a:
localizzazione@it.openoffice.org

Ringraziamenti

La presente guida è stata completamente creata utilizzando OpenOffice.org, incluse la scrittura, l'impaginazione e l'esportazione in PDF. La maggior parte delle immagini è stata prodotta usando OOo Draw, mentre alcune sono state realizzate con the GIMP.

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 7 Maggio 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



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

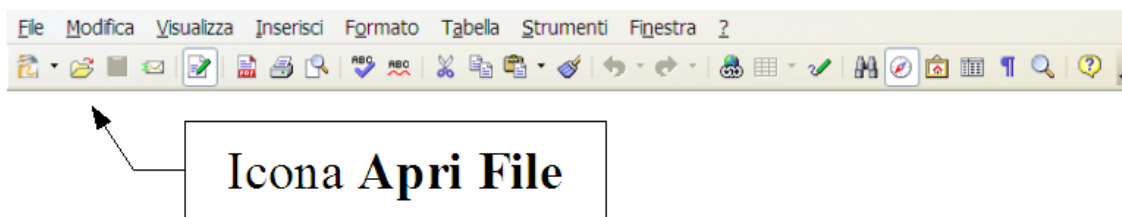
Indice

Copyright.....	i
Autori.....	i
Traduzione.....	i
Commenti e suggerimenti.....	i
Ringraziamenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software	i
Aprire i file.....	1
Formato dei file.....	2
Formato standard dei file	2
Aprire i documenti di testo	3
Aprire i fogli elettronici	3
Aprire le presentazioni.....	4
Aprire i file immagine.....	4
Aprire i file formula.....	4
Salvare i file	4
Protezione con password	5
Salvare un documento in modo automatico	5
Writer può salvare nei seguenti formati di file.....	5
Calc può salvare nei seguenti formati di file.....	6
Impress può salvare nei seguenti formati di file.....	6
Draw può salvare nei seguenti formati di file.....	7
Writer/Web può salvare nei seguenti formati di file.....	7
Esportare i file	7
Esportazione in XHTML.....	7
Esportazione in PDF.....	7
Opzioni PDF	8
Eliminare e rinominare i file	9
Rinominare un file	9
Eliminare un file	9
Associazioni di file	10

Creare nuovi file.....	11
Utilizzo delle finestre di dialogo Apri e Salva con nome	12

Aprire i file

Per aprire un documento esistente scegliete **File > Apri** o fate clic sul simbolo **Apri** sulla barra degli strumenti standard oppure premete *(Ctrl)+O*.



Si apre la finestra di dialogo Apri. La Figura 1 mostra la finestra come appare in Windows XP.

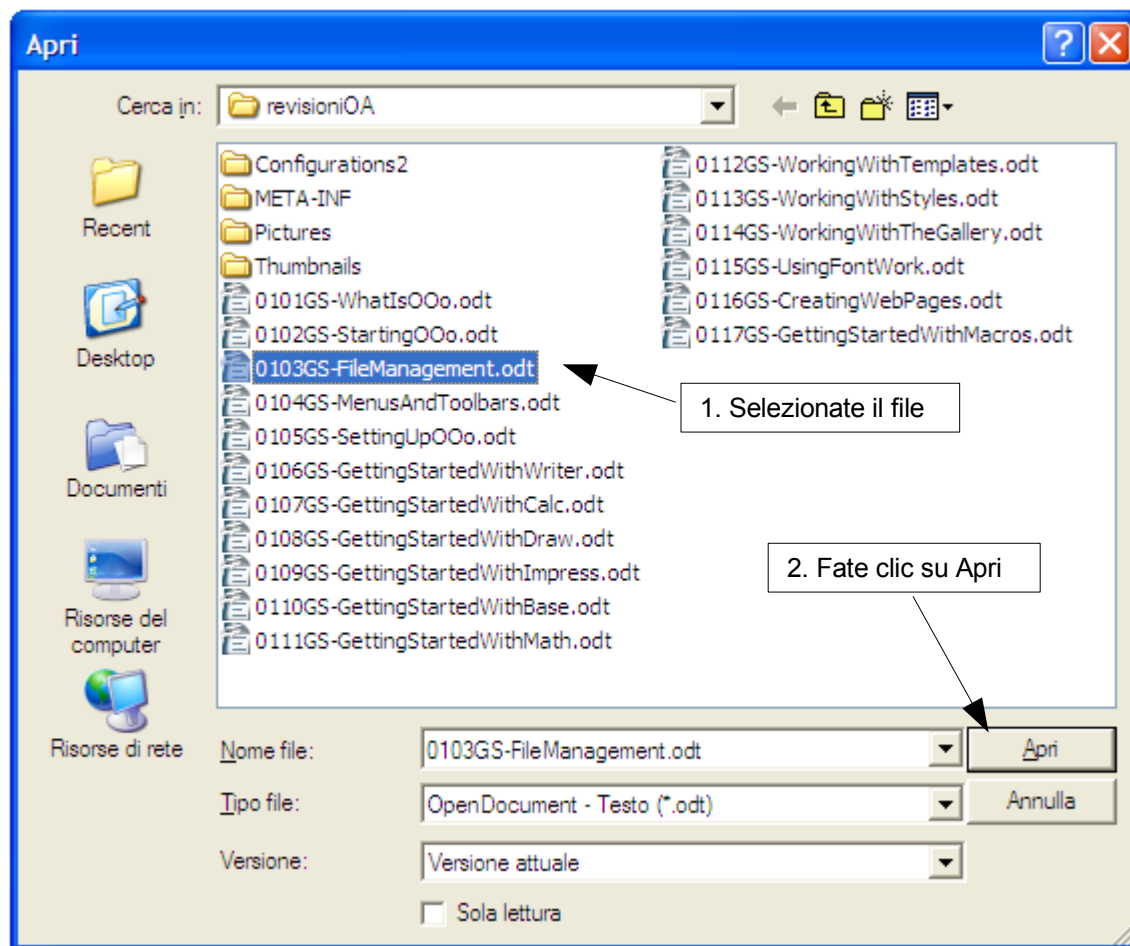


Figura 1 - Finestra di dialogo Apri in Windows XP

Selezionate il file e fate clic su **Apri**.

Nota

Con Microsoft Windows è possibile usare le finestre di dialogo Apri e Salva con nome di OpenOffice.org o quelle proprie di Microsoft Windows. Vedere "Utilizzo delle finestre di dialogo Apri e Salva con nome" a pagina 12.

Formato dei file

Con OpenOffice.org è possibile importare i file di Microsoft Office. Tuttavia con Microsoft Office **non è possibile** importare i file nel formato OpenDocument usato da OpenOffice.org. Se volete inviare un file a un utente di Microsoft Office, dovrete salvarlo in un formato Microsoft Office o .rtf. Di seguito è indicata una tabella da utilizzare come riferimento veloce.

Tipo di OpenDocument	Applicazione	Estensione	equiv. MS Office
Testo	Writer	odt	doc
Modello di Testo	Writer	ott	dot
Documento Master	Writer	odm	doc
Foglio elettronico	Calc	ods	xsl
Modello di foglio elettronico	Calc	ots	xst
Disegno	Draw	odg	n/disp.
Modello di disegno	Draw	otg	n/disp.
Presentazione	Impress	odp	ppt
Modello presentazione	Impress	otp	pot
Formula	Math	odf	n/disp.
Diagramma	Diagramma	odc	n/disp.
Database	Base	odb	mdb

Formato standard dei file

Con OpenOffice.org i file sono salvati nel formato standard OpenDocument, a meno che non si decida diversamente. Se ad esempio desiderate salvare sempre i file nel formato Microsoft Office, dovrete modificare il formato standard. Per modificare il formato standard dei file:

- 1) Andate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale** (vedere Figura 2).
- 2) Nella sezione Formato file standard della pagina, scegliete un tipo di documento (per esempio "documento di testo") e un formato di file dall'elenco **Salva sempre come**
- 3) Se necessario, ripetete per ogni tipo di documento.
- 4) Fate clic su **OK** per salvare le modifiche.

Nota

Se nella finestra di dialogo **Opzioni > Carica/Salva > Generale** è selezionata l'opzione "Avvisa se il salvataggio non è nel formato OpenDocument o nel formato standard"



(Figura 2), potreste visualizzare un avvertimento relativo ad una possibile perdita della formattazione. Generalmente ciò non avviene, quindi, ritenendo inopportuno l'avvertimento, potete scegliere di disabilitarlo.

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

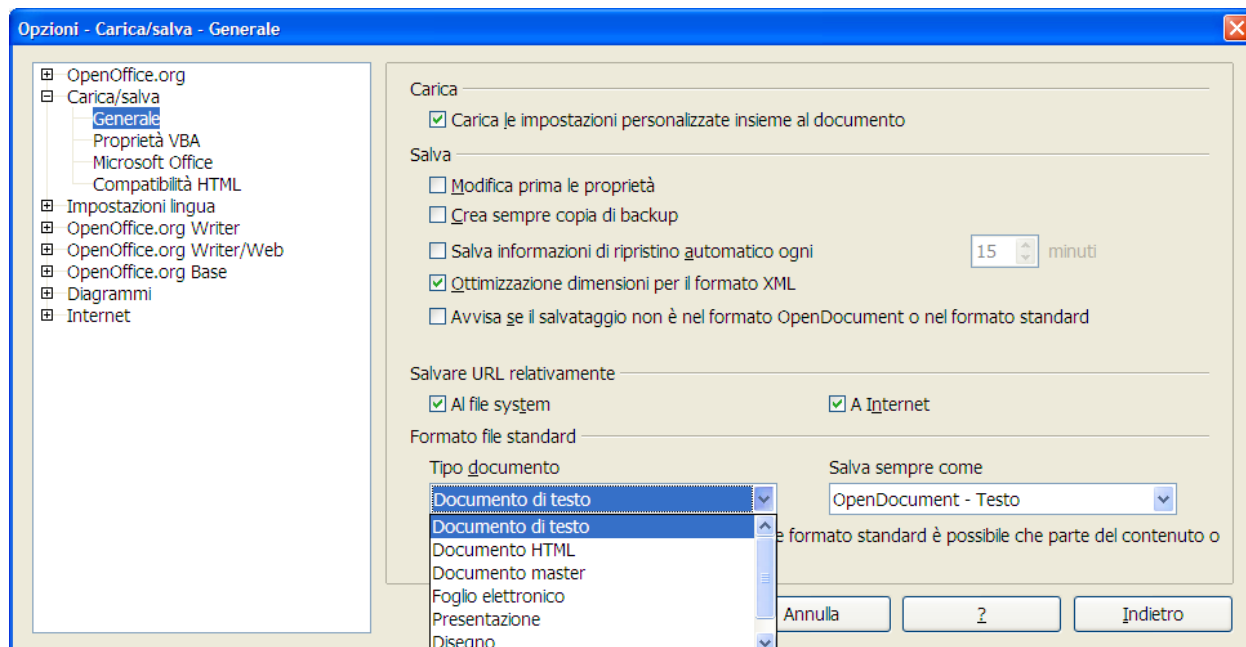


Figura 2 - Scegliere i formati standard per il salvataggio dei file

Aprire i documenti di testo

Oltre ai formati OpenDocument (.odt, .ott, .oth e .odm), con Writer 2.0 è possibile aprire i formati usati da OOo 1.x (.sxw, .stw e .sxg) e i seguenti formati di documento di testo:

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

All'apertura di file .htm o .html (usati per le pagine web), OpenOffice.org adatta Writer per lavorare con questi file.

Aprire i fogli elettronici

Oltre ai formati OpenDocument (.ods e .ots), con Calc 2.0 è possibile aprire i formati OOo 1.x (.sxc e .stc) e i seguenti formati di foglio elettronico:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw e .xlt)	Rich Text Format (.rtf)
Microsoft Excel 4.x-5.0/95 (.xls, .xlw e .xlt)	Testo CSV (.csv e .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks e .123)

Data Interchange Format (.dif)
 dBase (.dbf)
 File .htm e .html incluse le pagine Web di ricerca.
 Quattro Pro 6.0 (.wb2)

Formati StarCalc (.sdc e .vor)
 SYLK (.slk)
 Pocket Excel (pxl)

Aprire le presentazioni

Oltre ai formati OpenDocument (.odp, .odg e .otp), con Impress 2.0 è possibile aprire i formati OOo 1.x (.sxi e .sti) e i seguenti formati di presentazione:

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt, .pps e .pot)
- StarDraw e StarImpress (.sda, .sdd, .sdp e .vor)
- CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)

Aprire i file immagine

Oltre ai formati OpenDocument (.odg e .otg), con Draw 2.0 è possibile aprire i formati OOo 1.x (.sxd e .std) e i seguenti formati di immagine:

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

Aprire i file formula

Oltre ai formati dei file OpenDocument Formula, con OpenOffice.org 2.0 è possibile aprire i formati dei file usati da OOo 1.x *StarMath (.smf) e MathML (.mml).

Se all'apertura di un documento Word che incorpora un oggetto di equazione nell'editor, l'opzione di riferimento è selezionata in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Microsoft Office**, l'oggetto sarà automaticamente convertito in OpenOffice.org Math.

Salvare i file

Per salvare un file nuovo:

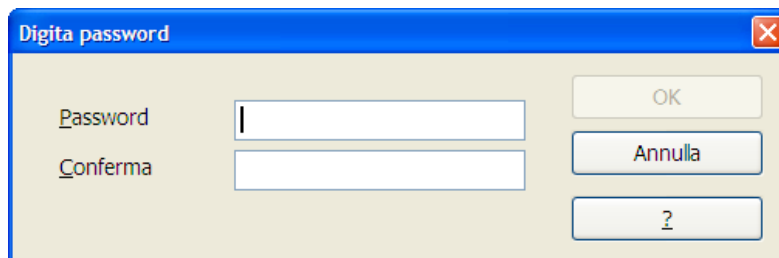
- 1) Scegliete **File > Salva con nome**.
- 2) Nella finestra di dialogo Salva con nome inserite il nome del file e verificate il tipo di file (se necessario).

Per salvare un documento aperto con il nome attuale, scegliete **File > Salva**. In tal modo verrà sovrascritta la precedente versione del file salvato.

Protezione con password

Per proteggere la visualizzazione di un documento è possibile inserire una password tramite l'opzione nella finestra di dialogo Salva con nome. L'opzione è disponibile solo per i file salvati nei formati di OpenDocument o dei precedenti formati di OpenOffice.org 1.x.

- 1) Nella finestra di dialogo Salva con nome, selezionate la casella di controllo accanto a **Salva con password** e fate clic su **Salva**. Verrà visualizzata una finestra di dialogo.



- 2) Scrivete la stessa password nel campo **Password** e nel campo **Conferma**, quindi fate clic su **OK**. Se le password coincidono il documento salvato è protetto da password. Se invece non coincidono verrà visualizzata una nuova richiesta di inserimento password.

Nota



Le password devono contenere almeno 5 caratteri. Finché non saranno inseriti 5 caratteri il pulsante **OK** rimarrà inattivo.

Salvare un documento in modo automatico

È possibile scegliere di far salvare a OpenOffice.org i file in modo automatico. Il salvataggio automatico, allo stesso modo di quello manuale, sovrascriverà la precedente versione del file salvato. Per impostare il salvataggio automatico dei file:

- 1) Scegliete **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale** (vedere Figura 2).
- 2) Selezionate *Salva informazioni di ripristino automatico ogni* e impostate l'intervallo di tempo.

Writer può salvare nei seguenti formati di file

Oltre ai formati OpenDocument (.odt e .ott), Writer 2.0 può salvare nei seguenti formati:

- OpenOffice.org 1.x Documento di testo (.sxw)
- OpenOffice.org 1.x Modello di documento di testo (.stw)
- Microsoft Word 6.0, 95 e 97/2000/XP (.doc)
- Microsoft Word 2003 XML (.xml)
- Rich Text Format (.rtf)
- StarWriter 3.0, 4.0 e 5.0 (.sdw)
- StarWriter 3.0, 4.0 e Modello di documento 5.0 (.vor)
- Testo (.txt)

- Testo codificato (.txt)
- Documento HTML (OpenOffice.org Writer) (.html e .htm)
- DocBook (.xml)
- AportisDoc (Palm) (.pdb)
- Pocket Word (.psw)

**Nota**

Il formato .rtf è un formato comunemente usato per il trasferimento di file di testo tra le applicazioni, tuttavia potrebbe verificarsi una perdita di formattazione e di immagini. Di conseguenza è preferibile usare altri formati.

Calc può salvare nei seguenti formati di file

Oltre ai formati OpenDocument (.ods e .ots), Calc 2.0 può salvare nei seguenti formati:

- OpenOffice.org 1.x Foglio elettronico (.sxc)
- OpenOffice.org 1.x Modello di foglio elettronico (.stc)
- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls e .xlw)
- Modello di documento Microsoft Excel 97/2000/XP (.xlt)
- Microsoft Excel 5.0 e 95 (.xls e .xlw)
- Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
- Data Interchange Format (.dif)
- dBase (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Testo CSV (.csv e .txt)
- StarCalc 3.0, 4.0 e formati 5.0 (.sdc e .vor)
- Documento HTML (OpenOffice.org Calc) (.html e .htm)
- Pocket Excel (.pxl)

**Nota**

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

Impress può salvare nei seguenti formati di file

Oltre ai formati OpenDocument (.odp, .otp e .odg), Impress 2.0 può salvare nei seguenti formati:

- OpenOffice.org 1.x Presentazione (.sxi)
- OpenOffice.org 1.x Modello di presentazione (.sti)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt e .pps)
- Modello di documento Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.pot)
- StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd e .vor)

Con Impress è possibile inoltre esportare in MacroMedia Flash (.swf) e in un qualsiasi formato di immagine elencato di seguito per Draw.

Draw può salvare nei seguenti formati di file

Draw può salvare solo nei formati OpenDocument Disegno (.odg e .otg), nei formati OpenOffice.org 1.x (.sxd e .std) e nel formato StarDraw (.sda, .sdd e .vor).

Tuttavia è possibile esportare in BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCT, PGM, PNG, PPM, RAS, SVG, SVM, TIFF, WMF e XPM.

Writer/Web può salvare nei seguenti formati di file

Documento HTML (.html e .htm)

Modello di documento OpenOffice.org 1.0 HTML (.stw)

Modello di documento OpenOffice.org 2.0 HTML (.oth)

StarWriter/Web 4.0 e 5.0 (.vor)

Testo (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

Testo codificato (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

Esportare i file

Esportazione in XHTML

Con OpenOffice.org è possibile esportare file in XHTML. Scegliete **File > Esporta**. Nella finestra Esporta, selezionate **XHTML** dall'elenco *Formato file*.

Esportazione in PDF

Ogni applicazione consente di esportare direttamente in PDF. Questo formato standard per la visualizzazione di file è ideale per l'invio di file che potranno essere aperti usando Acrobat Reader o altri visualizzatori PDF.

È possibile esportare direttamente in PDF utilizzando il pulsante sulla barra degli strumenti



o scegliendo **File > Esporta nel formato PDF**.

Se si usa **File > Esporta in formato PDF**, viene richiesto di inserire il Nome file per il PDF e si aprirà quindi la finestra di dialogo Opzioni PDF (Figura 3).

Nota Se si usa il pulsante **Esporta direttamente come file PDF**, viene richiesto di inserire il nome file per il file PDF ma non sarà possibile scegliere l'intervallo delle pagine, la compressione dell'immagine o altre opzioni di esportazione.

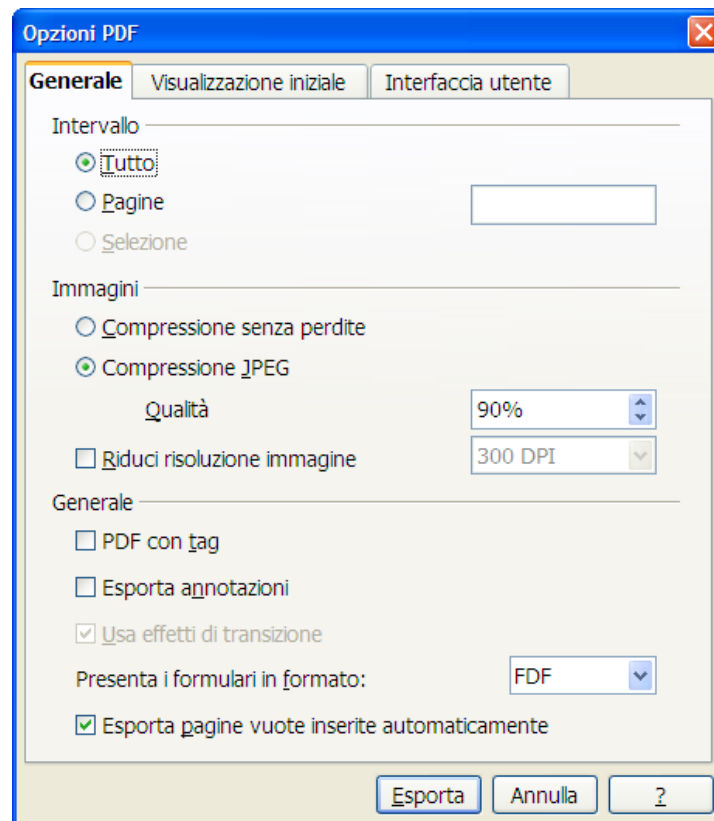


Figura 3 - Specifiche delle opzioni di esportazione in PDF

Opzioni PDF

Intervallo

- **Tutto:** esporta tutto il documento.
- **Pagine:** per esportare alcune pagine in serie usare la disposizione 3-6 (pagine da 3 a 6). Per esportare pagine singole, usare la disposizione 7; 9; 11 (pagine 7, 9 e 11).

Immagini

- **Compressione senza perdite:** il salvataggio avviene senza perdita di qualità nelle immagini. Crea file di grandi dimensioni quando il documento contiene fotografie. Consigliato per altre immagini.
- **Compressione JPEG:** consente di variare la gradazione della qualità. L'impostazione 90% è adatta alle fotografie (file di piccole dimensioni, perdita appena percettibile).
- **Riduci risoluzione immagine:** le immagini con un numero inferiore di DPI (dots per inch) sono di qualità più scarsa.

Generale

- **PDF con tag:** include i tag speciali nei corrispondenti tag del PDF. In tal modo la dimensione del file può aumentare in modo significativo. Alcuni tag esportati sono tabelle di contenuti, ipertesti e controlli.

- **Esporta annotazioni:** esporta le annotazioni di documenti Writer e Calc come note PDF.
- **Usa effetti di transizione:** include gli effetti di transizione delle diapositive Impress nei rispettivi effetti PDF.
- **Presenta i formulari in formato:** seleziona dal file PDF il formato dei formulari in presentazione. Vi è una sola impostazione comune valida per l'intero documento PDF: PDF (invia tutto il documento), FDF (invia i contenuti del controllo), HTML e XML. Il più delle volte sceglierete il formato PDF.

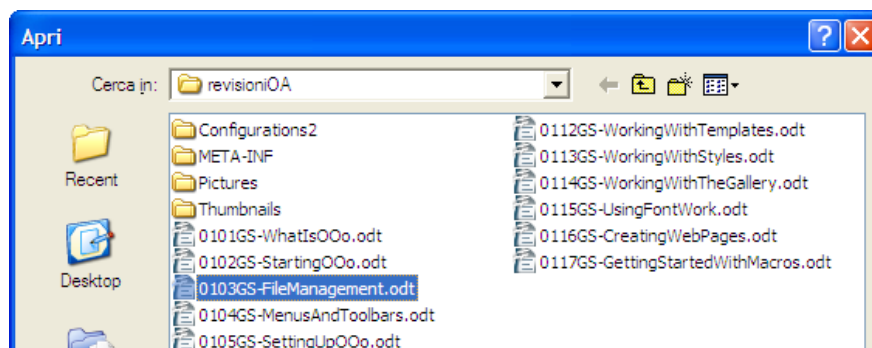
Eliminare e rinominare i file

È possibile rinominare o eliminare i file all'interno delle finestre di dialogo di OpenOffice.org, esattamente come si farebbe con un qualsiasi altro file manager. Tuttavia non è possibile copiare o incollare i file all'interno delle finestre di dialogo.

Rinominare un file

Rinominare un file utilizzando OpenOffice.org:

- 1) Selezionate **File > Apri** e scorrete fino al file richiesto.
- 2) Fate clic con il pulsante destro sul nome file e scegliete **Rinomina**. Il nome del file appare selezionato.
- 3) Digitando il nuovo nome, quello vecchio viene sovrascritto; è inoltre possibile usare i tasti cursore per selezionare il punto in cui inserire modifiche al nome file.



Eliminare un file

Per eliminare un file usando questa finestra di dialogo:

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

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



tasto (*Cancel*).

Associazioni di file

Le associazioni di file sono usate per aprire automaticamente alcuni tipi di file con OpenOffice.org. Potete scegliere di associare i file Microsoft Office a OOo. In tal caso, i file rimangono in formato Microsoft Office ma l'icona dei file diviene quella di OOo; il doppio clic sull'icona fa aprire i file in OOo. Potete comunque aprire i file con Microsoft Office avviando MS Office e scegliendo **File > Apri**.

Durante l'installazione di OOo, viene richiesto di associare i tipi di file, come indicato nella Figura 4. Se volete continuare ad aprire i file Microsoft Office in Office con il doppio clic, **non** selezionate queste caselle. Potete aprire i file MS Office in OpenOffice.org avviando OOo e scegliendo **File > Apri**.

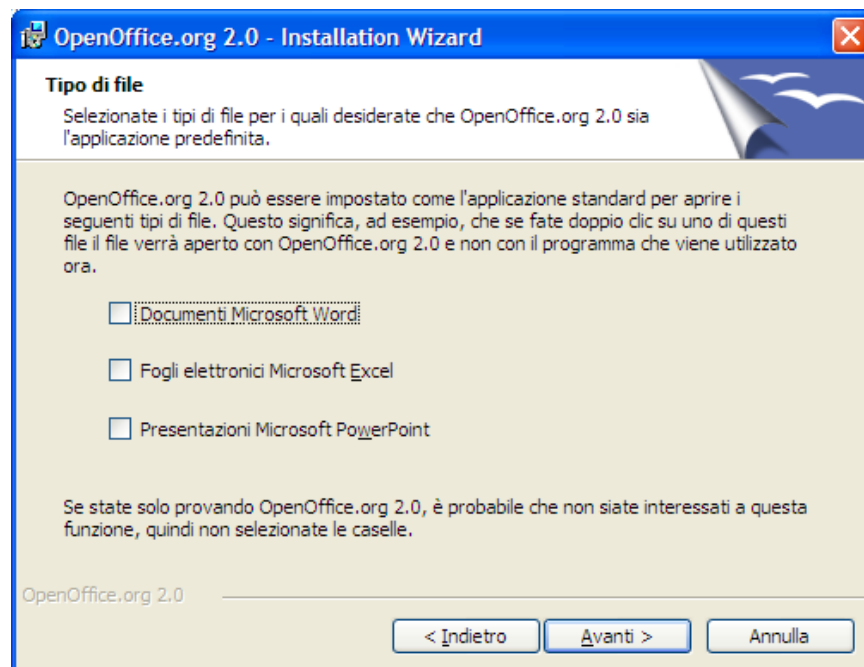


Figura 4 - Scegliere le associazioni di file durante l'installazione di OpenOffice.org

È possibile modificare la scelta fatta durante l'installazione in un secondo momento e permettere quindi a OpenOffice.org di aprire automaticamente i file di Microsoft Word.

- 1) In Windows, andate in **Impostazioni > Aggiungi o rimuovi programmi**. Scorrete in basso fino a OpenOffice.org 2.0 e fate clic una volta sulla relativa voce. Dovrebbero essere visibili due pulsanti: **Cambia** e **Rimuovi**, come indicato nella Figura 5. Nel vostro sistema questa finestra potrebbe avere un aspetto differente.
- 2) Fate clic su **Cambia** per far partire l'installazione guidata.

- 3) Proseguite con l'installazione guidata finché non arrivate alla pagina indicata nella Figura 4. Selezionate i tipi di file che volete aprire con OOO (inserite un contrassegno su ogni casella di controllo) e fate clic su **OK**.

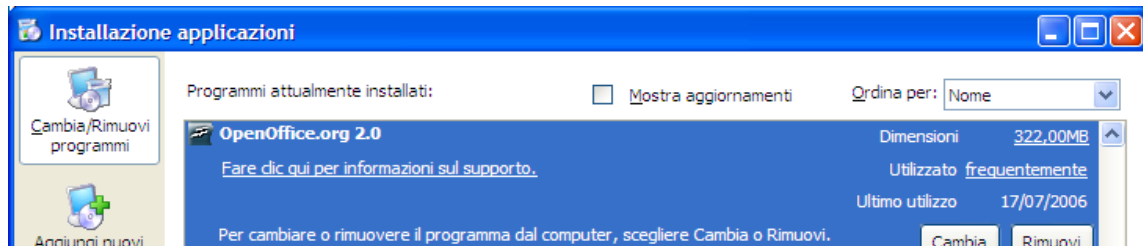


Figura 5 - Modifica dell'installazione di OOO in Windows XP

Creare nuovi file

Le diverse modalità di creazione di un documento nuovo:

- Usate **File > Nuovo** e scegliete il tipo di documento.
- Usate la freccia accanto al pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti principale. Viene mostrato un menu con diverse voci (Figura 6); selezionate il tipo di documento da creare.

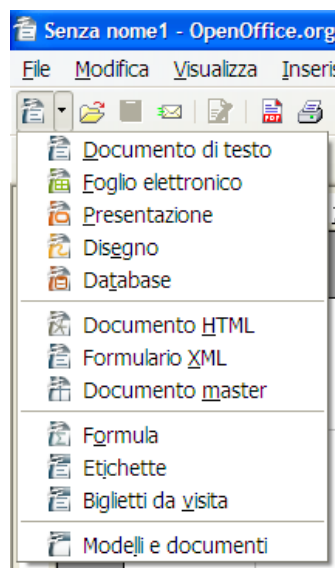



Figura 6 - Il menu Nuovo della barra degli strumenti

- Usare un programma di "Avvio rapido". Ad esempio, la versione Microsoft Windows di OpenOffice.org visualizza un'icona di *avvio rapido* (*Quickstart*)  nella barra di sistema. Per maggiori informazioni su Quickstart consultate il capitolo "Avvio di OpenOffice.org".

- Sulla tastiera premete *(Ctrl)+N*.
- Usate **File > Procedure guidate** per alcuni tipi di documenti. Vedere Figura 7.

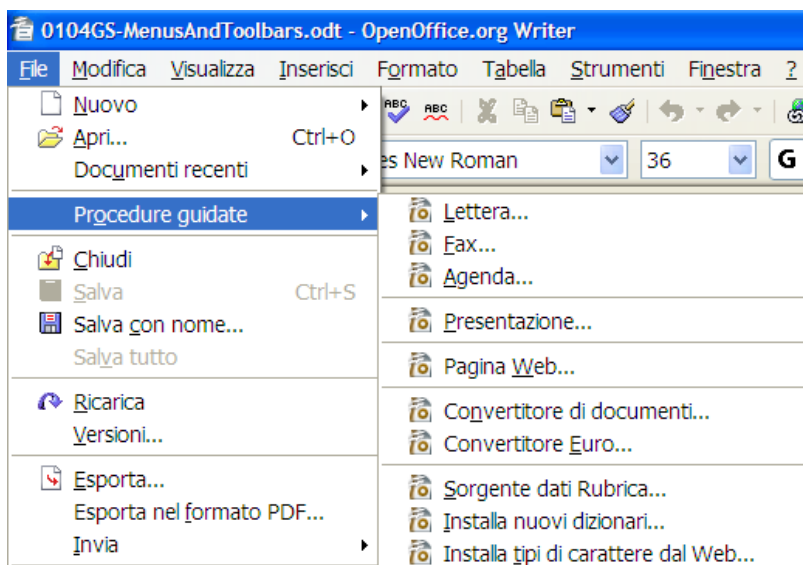


Figura 7 - Creare un file con una procedura guidata

Utilizzo delle finestre di dialogo Apri e Salva con nome

Se usate Microsoft Windows, potete scegliere se utilizzare le finestre di dialogo Apri e Salva con nome di OpenOffice.org o quelle di Windows. Per vedere o modificare il tipo di finestra di dialogo che utilizza OpenOffice.org:

- 1) Scegliete **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale**.
- 2) Selezionate la casella di controllo **Utilizza dialoghi OpenOffice.org**.

Questa sezione descrive le finestre di dialogo di OpenOffice.org Apri e Salva con nome. Per alcuni esempi di queste finestre di dialogo vedere le figure 8 e 9.

I tre pulsanti a destra in alto della finestra di dialogo Apri di OOo (Figura 8) sono, da sinistra a destra:

- Spostatevi **nella cartella superiore** nella gerarchia della cartella (directory). Se volete salire più di un livello premete a lungo il pulsante.
- **Crea nuova cartella**.
- **Visualizza menu**.

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

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

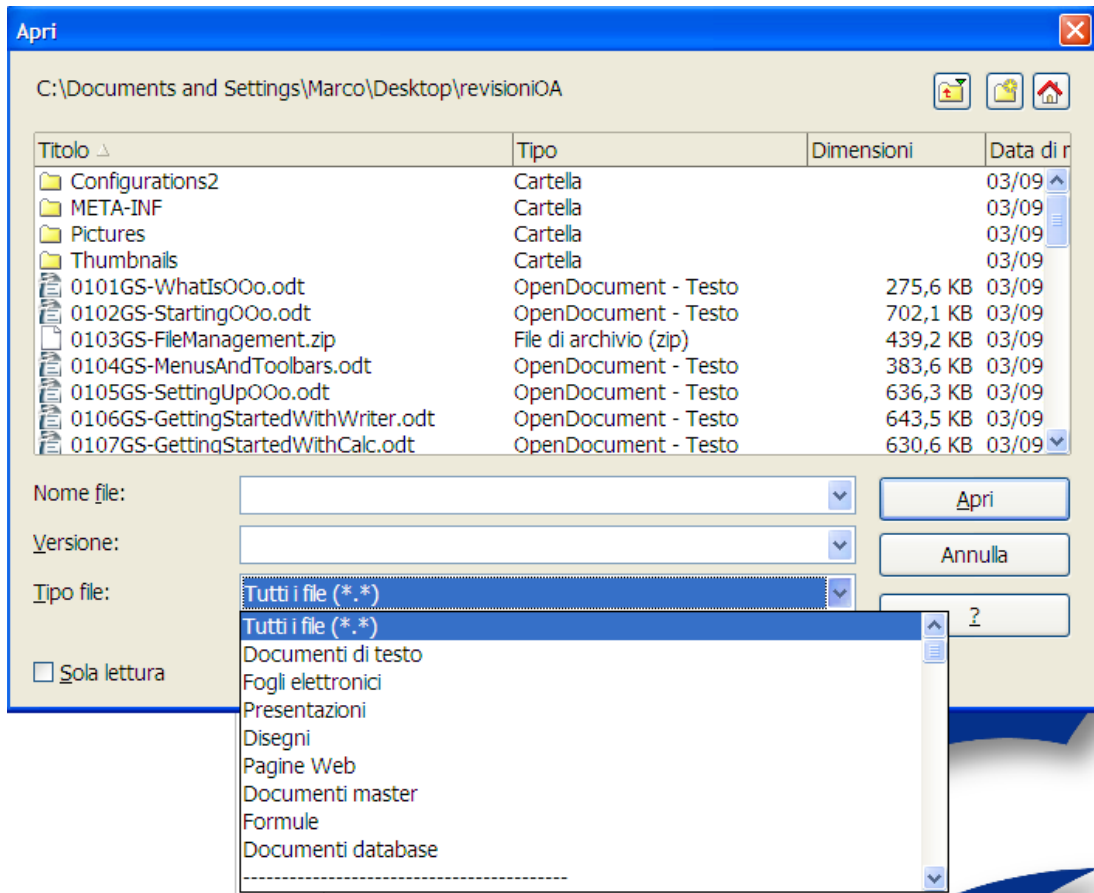


Figura 8 - Finestra di dialogo Apri di OpenOffice.org con alcuni dei formati che possono essere aperti.

Usate il campo **Tipo file** per specificare il tipo di file da aprire o il formato del file da salvare.

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

È possibile aprire i file dal web usando gli URL.

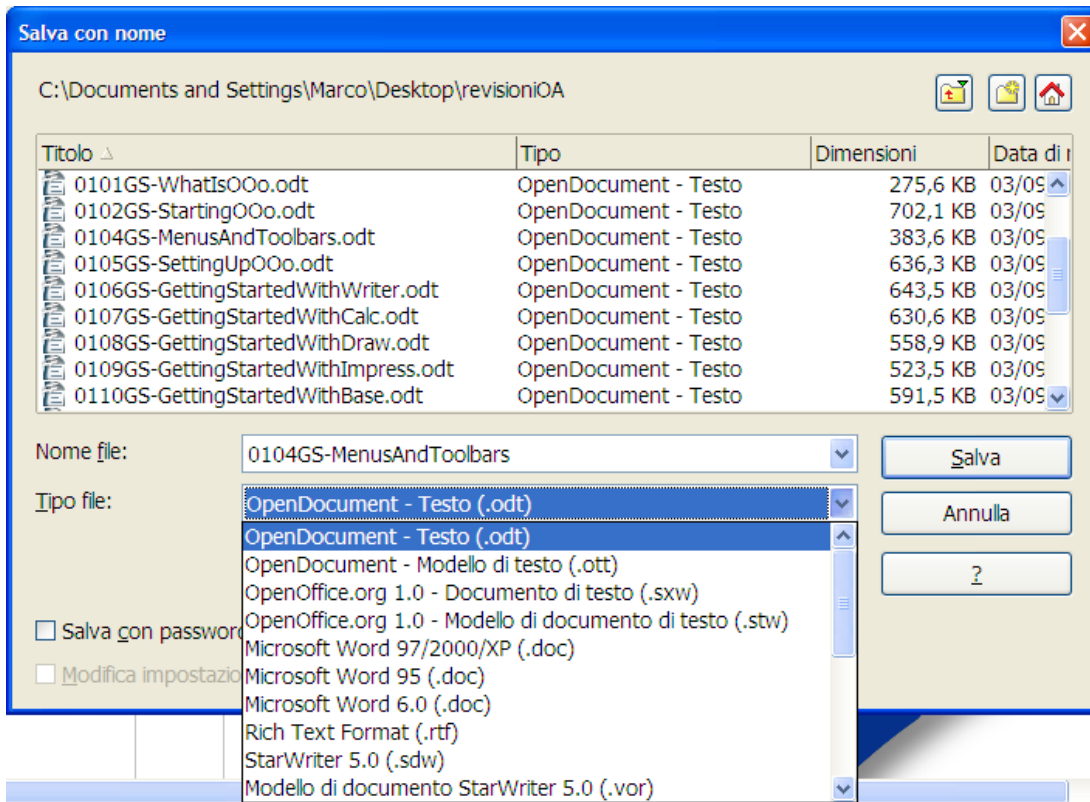


Figura 9 - La finestra di dialogo Salva con nome di OpenOffice.org con alcuni formati di Salva come