



Guida introduttiva

Capitolo 4

Menu e barre degli strumenti

*Come utilizzare e personalizzare le opzioni comuni a tutti i
componenti di 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 rispettando i termini della GNU General Public License (GPL), versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), oppure della Creative Commons Attribution License, versione 2.0 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Linda Worthington
Ian Laurensen
Agnes Belzunce
Jean Hollis Weber

Traduzione

Carmelo Battaglia
Flavio Aime
Alessandro Cattelan, PLIO
Marco Caresia (immagini), PLIO

Commenti e suggerimenti

Responsabile: Linda Worthington lindaw@openoffice.org
Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:
authors@user-faq.openoffice.org

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

Ringraziamenti

Alcune parti di questo documento sono basate sul materiale fornito da Ian Laurensen nella *Migration Guide* (Guida alla migrazione).

Questo libro è stato scritto, impaginato e convertito in PDF utilizzando esclusivamente OpenOffice.org.

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 18 marzo 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



È possibile scaricare una versione modificabile di questo documento dal seguente indirizzo:
<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
Menu.....	1
Personalizzare il tipo di carattere dei menu.....	1
Personalizzare il contenuto dei menu.....	2
Barre degli strumenti.....	3
Pulsanti con clic lungo e barre degli strumenti staccate.....	3
Visualizzare o nascondere le barre degli strumenti.....	4
Spostare le barre degli strumenti.....	4
Personalizzare una barra degli strumenti.....	5
Creare una nuova barra degli strumenti.....	6
Usare le finestre ancorabili/fluttuanti.....	6
Usare il Navigatore.....	7
Gestione dei capitoli con il Navigatore.....	8

Menu

I *Menu* si trovano nella parte superiore dello schermo, sotto la barra del titolo. Le voci principali del menu sono **File**, **Modifica**, **Visualizza**, **Inserisci**, **Formato**, **Tabella**, **Strumenti**, **Finestra**, e **? (Help)**. Facendo clic su una delle voci, viene visualizzato un sottomenu con ulteriori opzioni.

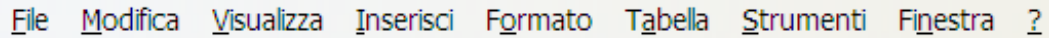


Figura 1. Barra dei menu

- La voce **File** presenta i comandi applicabili all'intero documento come **Apri**, **Salva** ed **Esporta nel formato PDF**.
- **Modifica** contiene i comandi per modificare il documento, come **Annulla** e **Cerca e sostituisci**.
- **Visualizza** contiene i comandi per controllare l'impaginazione del documento, come **Zoom** e **Layout Web**.
- **Inserisci** contiene i comandi per inserire nel documento elementi come **intestazioni**, **piè di pagina** e **immagini**.
- **Formato** contiene comandi come **Stilista**, **Formattazione standard** e **Formattazione automatica**, utili per impostare la formattazione del documento.
- **Tabella** visualizza tutti i comandi per inserire e modificare una tabella all'interno di un documento di testo.
- **Strumenti** contiene funzionalità come **Controllo ortografico**, **Personalizza** e **Opzioni**.
- **Finestra** contiene i comandi per la visualizzazione della finestra.
- **?** contiene collegamenti ai file della Guida, all'aiuto contestuale *Cos'è questo?* e informazioni sulla versione di OpenOffice.org installata.

Personalizzare il tipo di carattere dei menu

Per modificare il tipo di carattere, procedete come segue:

- 1) Selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Caratteri standard (occidentali)**.
- 2) Affinché le modifiche siano applicate solo al documento attivo, modificate le impostazioni per il carattere e spuntate l'opzione **Solo per il documento corrente**.

Personalizzare il contenuto dei menu

In OpenOffice.org è possibile personalizzare il contenuto dei menu. Per personalizzare i menu:

- 1) Selezionate **Strumenti > Personalizza**.
- 2) Nella finestra di dialogo **Personalizza**, selezionate la scheda **Menu** (Figura 2)
- 3) Nella sezione **OpenOffice.org Writer - Menu**, selezionate il menu che desiderate personalizzare dall'elenco proposto dal **menu** a discesa.
- 4) È possibile personalizzare ciascun menu usando i pulsanti **Menu** o **Modifica**.
- 5) È possibile aggiungere comandi a un menu cliccando sul pulsante **Aggiungi**.
- 6) È possibile creare un nuovo menu cliccando sul pulsante **Nuovo**.

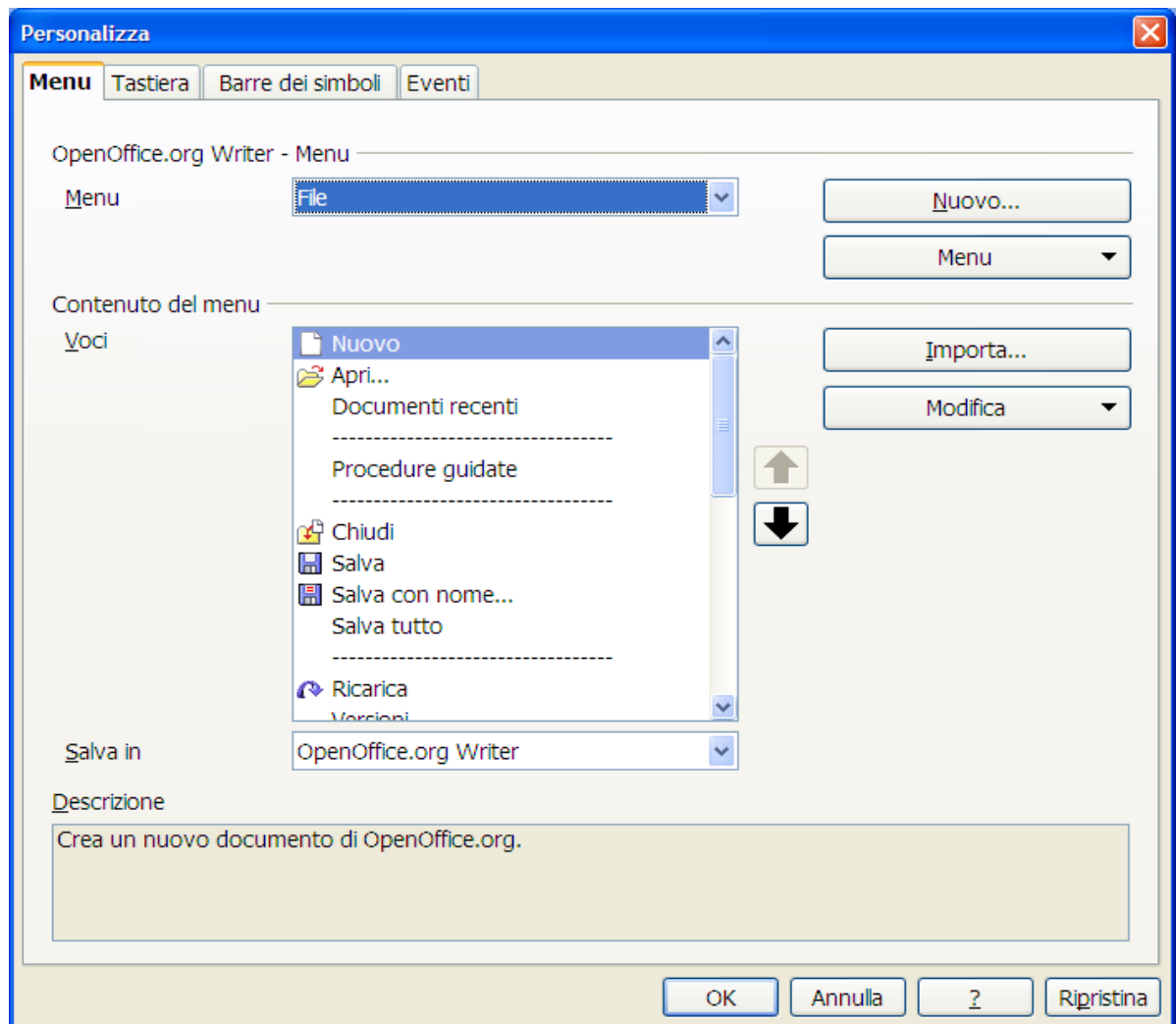


Figura 2. La scheda Menu della finestra di dialogo Personalizza

Barre degli strumenti

La barra degli strumenti posta sul margine superiore dello schermo (posizione predefinita) è denominata *barra degli strumenti standard*. La barra degli strumenti standard conserva lo stesso aspetto in tutte le applicazioni di OpenOffice.org.

La seconda barra posizionata sul margine superiore dello schermo (posizione predefinita) è la *barra di formattazione*. La barra di formattazione mostra comandi diversi a seconda della posizione del cursore o della selezione attiva. Ad esempio, quando il cursore si trova su una tabella, la barra di formattazione visualizza sia una *barra delle tabelle* sia una *barra del testo* fluttuanti.



Pulsanti con clic lungo e barre degli strumenti staccate

I pulsanti con un piccolo triangolo nero permettono di visualizzare *sottomenu*, *barre degli strumenti staccate* e altri modi di selezionare azioni con un clic lungo, in relazione al tipo di pulsante.

Figura 3 mostra il sottomenu Incolla.

Figura 4 mostra una barra degli strumenti staccata dalla barra degli strumenti principale di Draw.

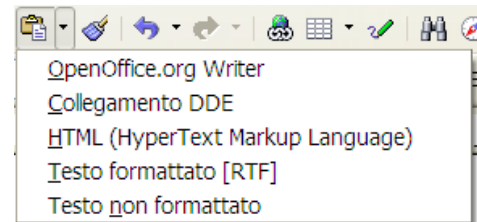


Figura 3: Esempio di un sottomenu

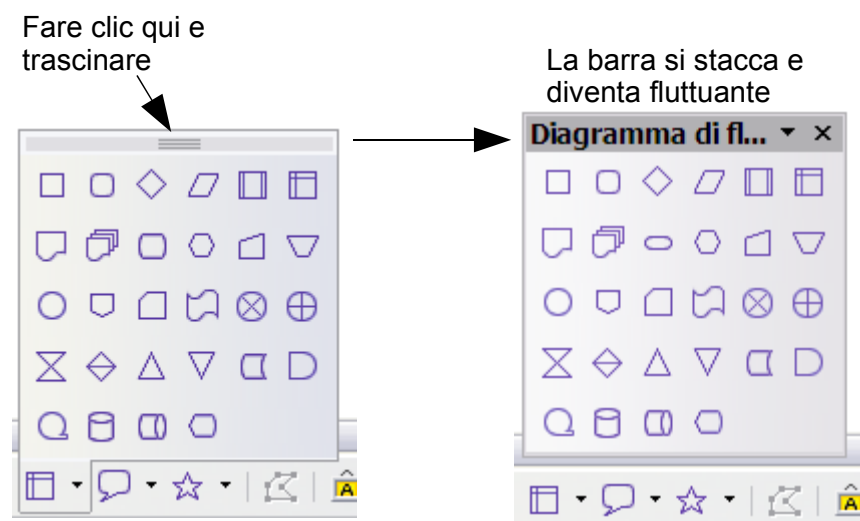


Figura 4: Esempio di una barra degli strumenti staccata

Le barre degli strumenti staccate sono sempre fluttuanti e non possono essere ancorate. Per spostare una barra staccata, trascinatela facendo clic sulla barra del titolo.

Visualizzare o nascondere le barre degli strumenti

Per visualizzare o nascondere le barre degli strumenti, selezionate **Visualizza > Barra dei simboli**, poi fate clic sul nome della barra degli strumenti nell'elenco. Una barra degli strumenti attiva visualizza un riquadro di spunta vicino al suo nome.

Spostare le barre degli strumenti

Per spostare una barra degli strumenti, posizionate il puntatore del mouse sulla maniglia della barra, tenete premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinate la barra nella nuova posizione. Per spostare una barra degli strumenti fluttuante, fate clic sulla sua barra titolo e trascinatela nella nuova posizione.

Per ancorare la barra degli strumenti in un'altra area, posizionate il puntatore del mouse sopra la maniglia della barra, tenete premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinate la barra degli strumenti nella nuova posizione, infine rilasciate il pulsante del mouse. La barra degli strumenti verrà ancorata nella nuova posizione. Figura 5 mostra alcuni esempi.

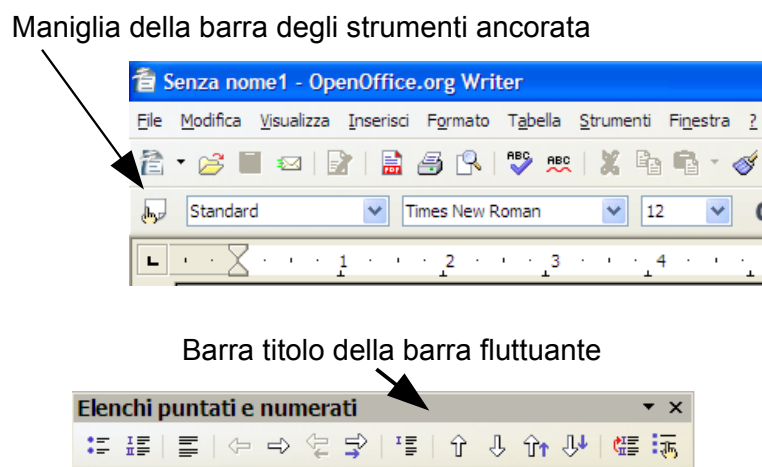


Figura 5: Spostare le barre degli strumenti

Personalizzare una barra degli strumenti

Vi sono tre modi per visualizzare il dialogo per personalizzare la barra degli strumenti:

- Nella barra degli strumenti, fate clic sulla freccia alla fine della barra e selezionate **Personalizza barra dei simboli**.
- Selezionate **Visualizza > Barre dei simboli > Personalizza** dalla barra dei menu.
- Selezionate **Strumenti > Personalizza** dalla barra dei menu. Nella scheda **Barre dei simboli**(Figura 6), selezionate le barre degli strumenti che desiderate modificare e fate clic sul pulsante **Barra degli strumenti** o **Modifica**.

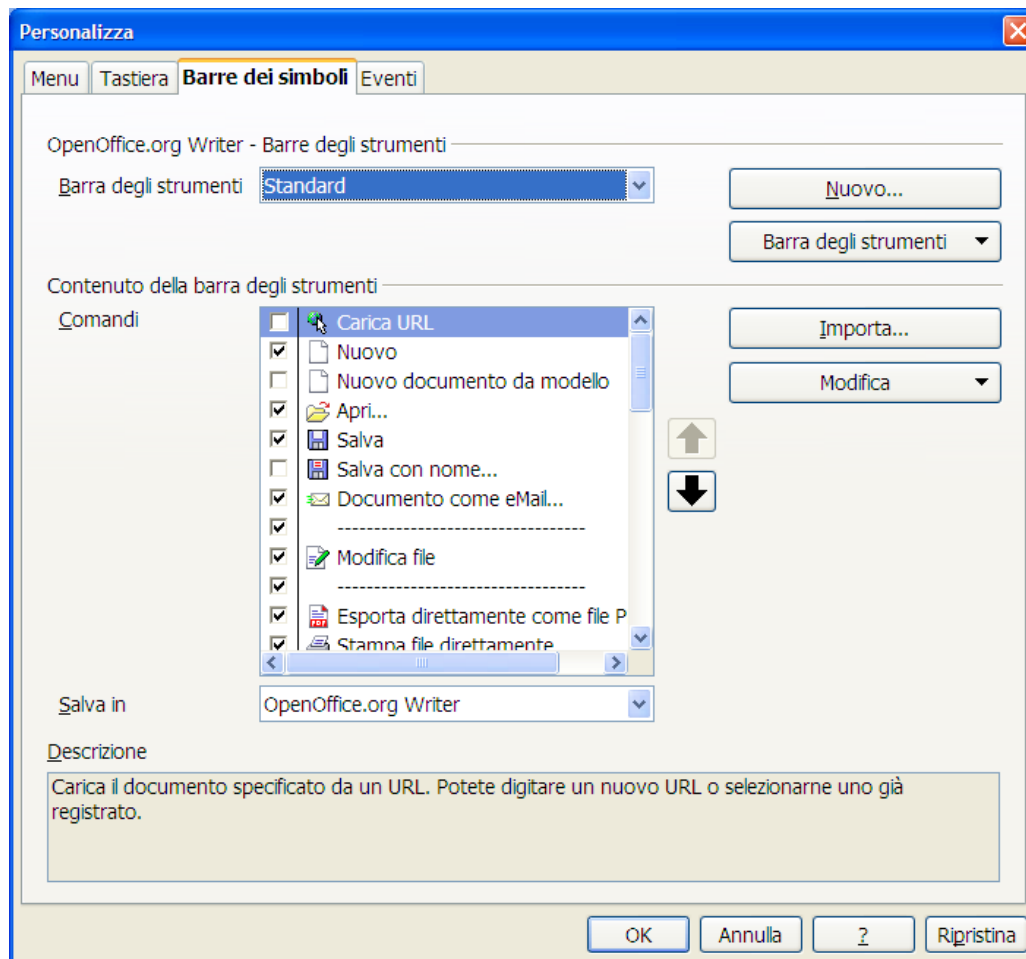


Figura 6. La scheda Barre dei simboli della finestra Personalizza

Nota



Non è disponibile uno strumento per modificare i pulsanti. Per usare un'icona personalizzata, salvatela nella directory {percorso di installazione}/share/config/symbol nel formato *.bmp. OOO cerca in modo automatico nuove icone in questa directory ogni volta che viene aperta la finestra di dialogo Personalizza pulsanti. Le icone personalizzate devono avere le dimensioni di 16x16 o 26x26 pixel e non possono contenere più di 256 colori.

Creare una nuova barra degli strumenti

Per creare una nuova barra degli strumenti:

- 1) Selezionate dalla barra dei menu **Strumenti > Personalizza > Barre dei simboli**.
- 2) Fate clic su **Nuovo**. In questo modo si creerà una barra degli strumenti denominata "Nuova barra dei simboli 1".
- 3) Personalizzare la barra degli strumenti come descritto in precedenza.

Usare le finestre ancorabili/fluttuanti

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

Per ancorare una finestra, usate uno dei metodi seguenti:

- Fate clic sulla barra del titolo della finestra fluttuante e trascinatela lateralmente finché non verrà visualizzato il contorno di un riquadro nella finestra principale (cfr. Figura 7), quindi rilasciate la finestra. Questo metodo dipende dalle impostazioni del gestore finestre del sistema in uso e quindi potrebbe non funzionare.
- Tenete premuto il tasto (*Ctrl*) e fate doppio clic su una parte libera della finestra fluttuante per ancorarla nella sua ultima posizione. Se tale metodo non funziona, provate a fare doppio clic senza usare il tasto (*Ctrl*).

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

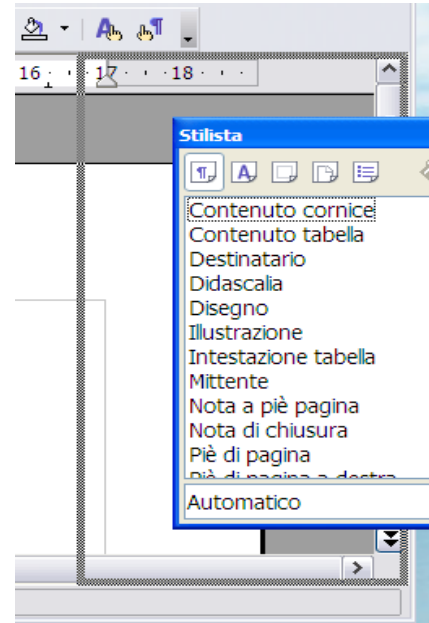


Figura 7: Ancorare una finestra

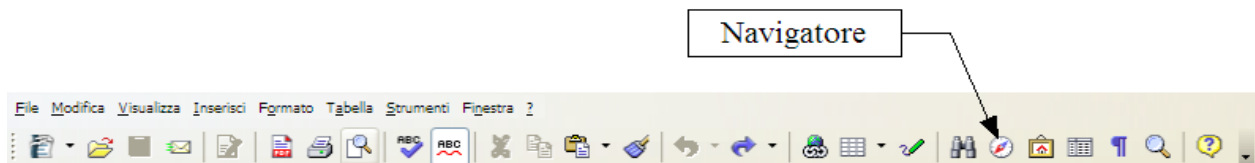
Nota



La finestra Stilista può inoltre essere ancorata o resa fluttuante usando (*Ctrl*) + *doppio clic* sull'area grigia vicino alle icone nella parte superiore della finestra.

Usare il Navigatore

Il Navigatore visualizza tutti gli oggetti contenuti in un documento. Permette di spostarsi all'interno di un documento e di individuare gli oggetti in esso contenuti. Il pulsante Navigatore è situato nella barra dei simboli standard.



Il Navigatore (Figura 8) visualizza un elenco delle Intestazioni, Tabelle, Cornici, Immagini, Segnalibri ed altri elementi. Nella finestra Navigatore fate clic sul segno + di una qualunque voce dell'elenco per visualizzarne il contenuto.

Se desiderate vedere solo il contenuto di una certa categoria, evidenziate la categoria e fate clic sull'icona **Visualizza contenuto**.

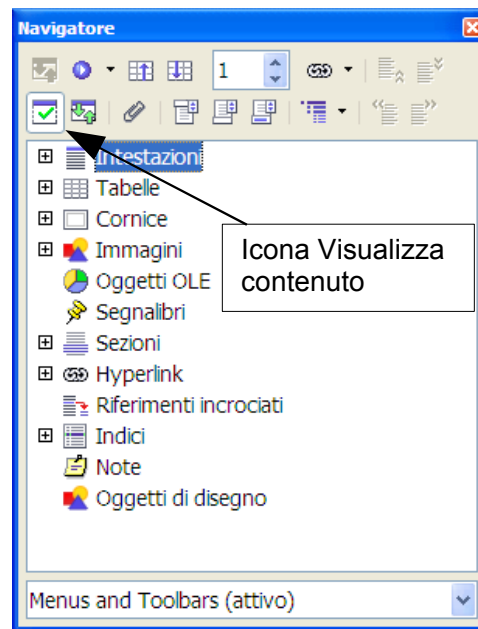


Figura 8. Il Navigatore

Nota



Il Navigatore presenta un aspetto diverso in un documento master. Vedere il capitolo sui Documenti master nella *Guida a Writer* per maggiori dettagli.

Il Navigatore permette di raggiungere rapidamente gli oggetti. Fate doppio clic sull'oggetto nel Navigatore per spostarvi direttamente sulla posizione dell'oggetto nel documento, come mostrato nella Figura 9

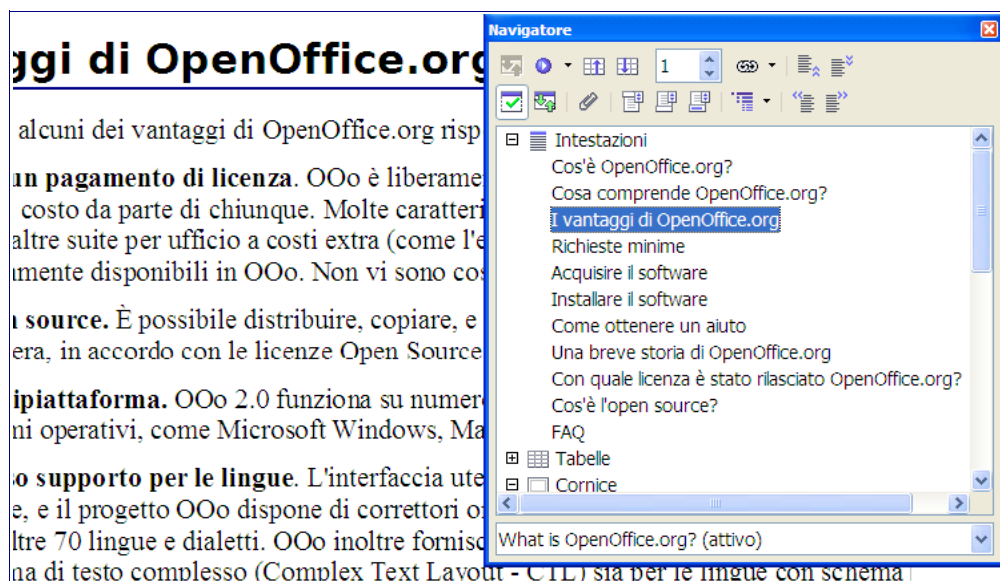


Figura 9. Uso del Navigatore per spostarsi rapidamente su un'intestazione in Writer

Gestione dei capitoli con il Navigatore

È possibile ordinare i capitoli e spostare le intestazioni in un documento Writer usando il Navigatore.

- 1) Fate clic sull'icona **Visualizza contenuto**.
- 2) Fate clic sull'intestazione che interessa.
- 3) Trascinate l'intestazione in una nuova posizione nel Navigatore o fate clic sull'intestazione nell'elenco del Navigatore, quindi fate clic su **Capitolo superiore** o **Capitolo inferiore**.

