



Guida introduttiva

Capitolo 5
Configurare
OpenOffice.org:

scegliere le opzioni adatte al vostro lavoro

OpenOffice.org

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuirlo e/o modificarlo nei limiti 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/>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Jean Hollis Weber
Daniel Carrera
Agnes Belzunce

Traduzione

Carmelo Battaglia
Giuseppe Figliè
Elia Riciputi
Marco Caresia (immagini), PLIO

Commenti e suggerimenti

Responsabile: Jean Hollis Weber

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

Riconoscimenti

La maggior parte di questo capitolo è stata aggiornata dal materiale pubblicato la prima volta in *Taming OpenOffice.org Writer 1.1*, di Jean Hollis Weber, © 2003.

Data di pubblicazione e versione del software

Publicato l'11 marzo 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
Riconoscimenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software.....	i
Opzioni comuni a tutti i componenti di OOo.....	1
Dati utente.....	1
Generale.....	2
Memoria principale.....	3
Vista.....	4
Stampa.....	6
Percorsi.....	8
Colori.....	9
Caratteri.....	10
Sicurezza.....	11
Rappresentazione.....	12
Accesso facilitato.....	13
Java.....	14
Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti.....	15
Generale.....	15
Proprietà VBA.....	16
Microsoft Office.....	17
Compatibilità HTML.....	19
Impostazioni della lingua.....	20
Installazione dei dizionari.....	20
Impostazioni locali e della lingua.....	20
Opzioni per il controllo ortografico.....	23
Opzioni Internet.....	24
Controllo delle funzioni di Correzione automatica di OOo.....	24

Opzioni comuni a tutti i componenti di OOO

Questa sezione tratta alcune delle opzioni comuni a tutti i componenti OOO. Per informazioni sulle impostazioni non discusse in questa sezione, si veda l'aiuto in linea.

- 1) Fate clic su **Strumenti > Opzioni**. L'elenco nella parte sinistra della finestra varia a seconda del componente di OOO aperto. Le illustrazioni di questo capitolo mostrano l'elenco che appare quando non è aperto alcun documento. (Per esempio, quando è aperto un documento Writer, l'elenco presenta opzioni aggiuntive per OpenOffice.org Writer e OpenOffice.org Writer/Web).
- 2) Fate clic sul segno + alla sinistra di *OpenOffice.org* nel riquadro di sinistra. Appare un elenco di sottosezioni

Nota Il pulsante Indietro ha lo stesso effetto in tutte le pagine della finestra Opzioni. Reimposta le opzioni sui valori presenti all'apertura di OpenOffice.org.

Dati utente

Poiché la funzione di revisione di OOO identifica le modifiche e i commenti con il nome o le iniziali registrate in Dati utente, è opportuno verificare che il vostro nome e le iniziali siano memorizzate. Potete controllare nel seguente modo:

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Dati Utente**.
- 2) Compilate la pagina Dati utente di OpenOffice.org o cancellate eventuali informazioni sbagliate.

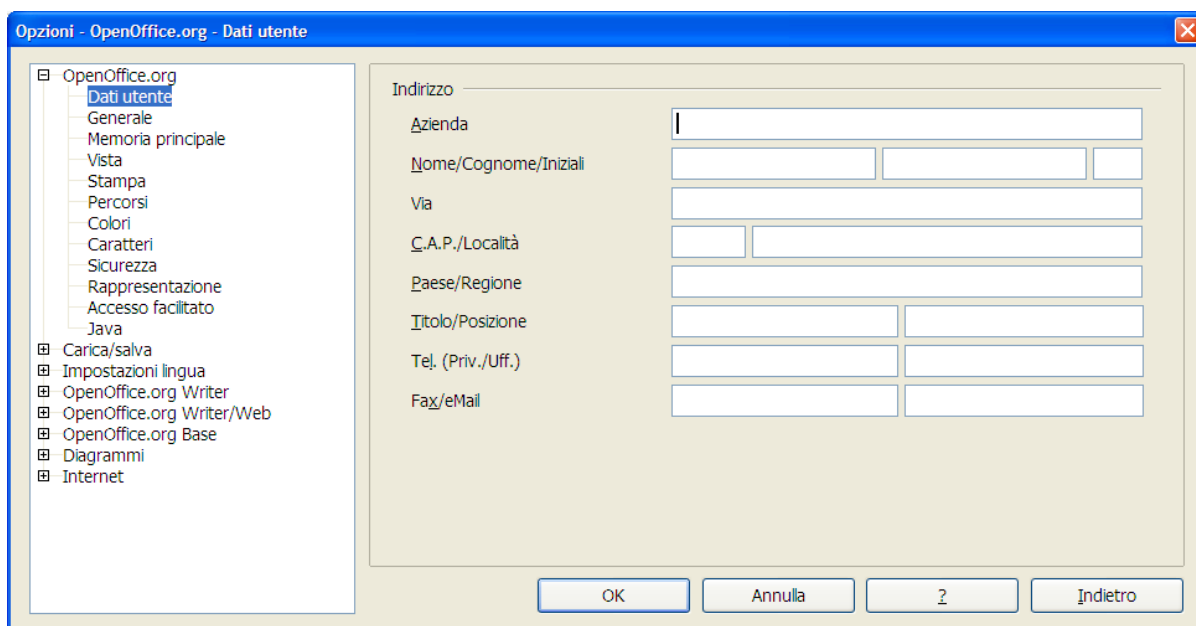


Figura 1 - Inserimento dei dati personali

Generale

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Generale**.
- 2) Di seguito sono descritte le opzioni della pagina OpenOffice.org – Generale (Figura 2).

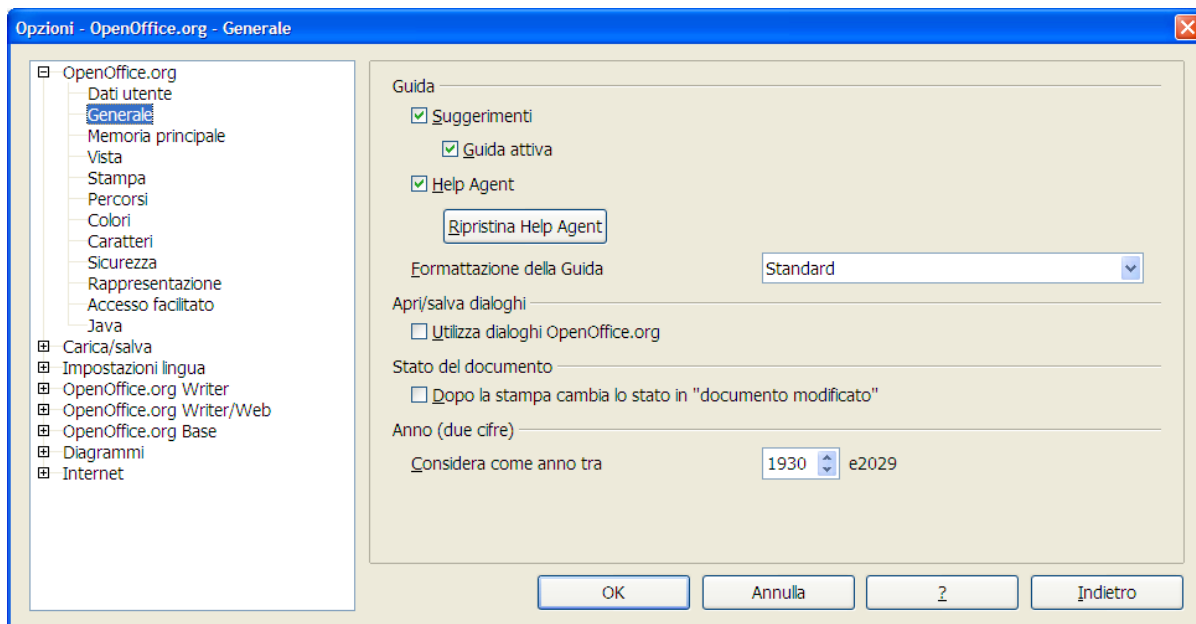


Figura 2 - Opzioni generali di OpenOffice.org

Guida - Suggerimenti

Se i Suggerimenti sono abilitati, al passaggio del mouse su un'icona o un campo della finestra principale di OOo appare una brevissima descrizione del comando. Questa impostazione influenza anche la visualizzazione delle note: se sia Suggerimenti che Guida attiva sono disabilitati, non vedrete il contenuto di una nota portandovi sopra il cursore del mouse.

Guida - Guida attiva

Se la *Guida attiva* è abilitata, al passaggio del mouse su un'icona, un comando di menu o un campo di una finestra appare una breve descrizione della funzione.

Help Agent

Per disabilitare l'Help Agent (simile all'Assistente di Microsoft Office), deselezionate l'opzione. Per ripristinare l'Help Agent standard, premete **Ripristina Help Agent**.

Formattazione della Guida

L'alto contrasto è un'impostazione del sistema operativo che modifica i colori di sistema per migliorare la leggibilità. Per visualizzare la Guida in alto contrasto (purché il sistema operativo lo consenta), scegliete dall'elenco uno dei fogli stile ad alto contrasto.

Apri/salva dialoghi

Per utilizzare le finestre Apri e Salva del vostro sistema operativo, deselezionate la casella *Utilizza dialoghi OpenOffice.org*. Se la casella è selezionata, verranno usate le finestre Apri e Salva fornite da OpenOffice.org. (Per maggiori dettagli sulle finestre Apri e Salva di OOo, si veda il capitolo "Gestione dei file".)

Stato del documento

Scegliete se la stampa di un documento equivale ad una modifica. Se l'opzione è attiva, dopo la stampa di un documento, la data di stampa viene salvata nelle proprietà del documento come un cambiamento e, alla chiusura, verrà chiesto di salvare il documento anche se questo non ha subito modifiche.

Anno (due cifre)

Specifica come sono interpretati gli anni espressi con due cifre. Ad esempio, se il valore è impostato su 1930, inserendo nel documento la data 01/01/30 o posteriore, questa viene interpretata come 01/01/1930 o posteriore. Una data "precedente" è interpretata come relativa al secolo successivo; ovvero, 01/01/20 è interpretata come 01/01/2020.

Memoria principale

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Memoria**.
- 2) Nella finestra OpenOffice.org – Memoria principale (Figura 3):
 - Una memoria maggiore può rendere OpenOffice.org più comodo e veloce (ad esempio, ricordare più livelli per la funzione Annulla operazione richiede più memoria); per contro, la minor quantità di memoria rimanente potrebbe causare problemi durante l'utilizzo di altre applicazioni.
 - Per caricare Quickstart (un'icona sul desktop o nella barra delle applicazioni - solo in Windows) all'avvio del computer, selezionate la casella in fondo alla finestra. In questo modo, OpenOffice.org si aprirà più velocemente, ma impegnerà parte della memoria anche quando non viene utilizzato.

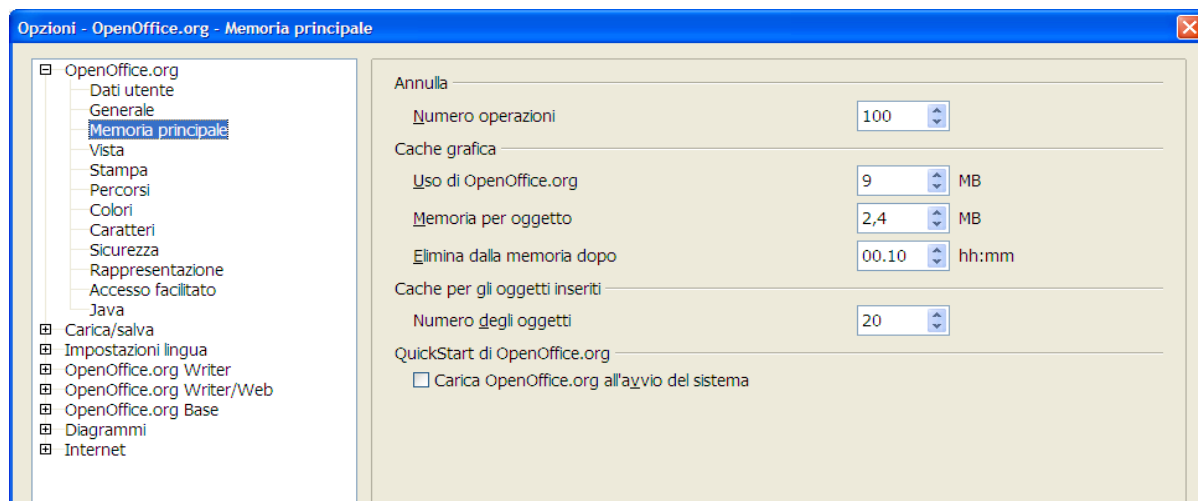


Figura 3 - Le opzioni di Memoria per le applicazioni OpenOffice.org

Vista

Le opzioni Vista riguardano l'aspetto e il comportamento della finestra dei documenti.

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Vista**.
- 2) Nella pagina OpenOffice.org – Vista (Figura 4), potete impostare le opzioni che preferite. Di seguito sono descritte alcune opzioni.

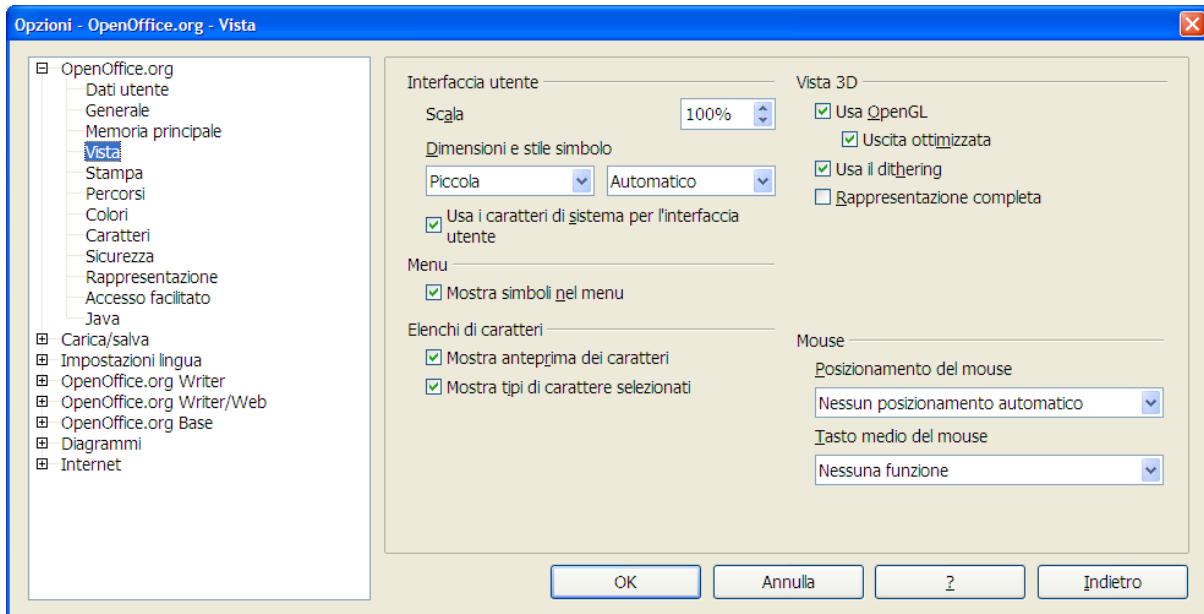


Figura 4 - Opzioni Vista per le applicazioni OpenOffice.org

Interfaccia utente - Scala

Se il testo nei file della Guida e nei menu dell'interfaccia utente di OOo è troppo piccolo o troppo grande, è possibile modificarlo specificando un fattore di scala. La modifica di questo valore può dare risultati imprevisti, a seconda dei caratteri disponibili per lo schermo nel vostro sistema operativo. Non ha alcun effetto sulle dimensioni dei caratteri del testo.

Interfaccia utente - Dimensione e stile simbolo

La prima opzione specifica la dimensione delle icone sulla barra dei simboli (piccola, grande o automatica); l'opzione Automatico usa l'impostazione della dimensione delle icone del vostro sistema operativo. La seconda opzione specifica il tipo di simbolo (tema); in questo caso l'opzione Automatico usa un tipo di icone compatibile con il vostro sistema operativo e la vostra impostazione del desktop: ad esempio, KDE o Gnome in Linux.

Interfaccia utente - Usa i caratteri di sistema per l'interfaccia

Se preferite usare il carattere di sistema (il carattere standard del computer e del sistema operativo) per l'interfaccia utente, invece del carattere fornito da OOo, selezionate questa casella.

Menu - Mostra voci di menu inattive

Selezionate questa opzione per avere le voci di menu inattive visibili ma in colore grigio. Disabilitatela per evitare che le voci di menu inattive appaiano nel menu.

Elenchi dei caratteri - Mostra anteprima dei caratteri

Se selezionate questa opzione, l'elenco dei caratteri appare come in Figura 5, a sinistra, con il nome del carattere scritto con il carattere stesso; se non selezionate la casella, l'elenco dei caratteri mostra soltanto i nomi dei caratteri, non il loro aspetto (Figura 5, a destra). I caratteri elencati sono quelli installati sul vostro sistema.

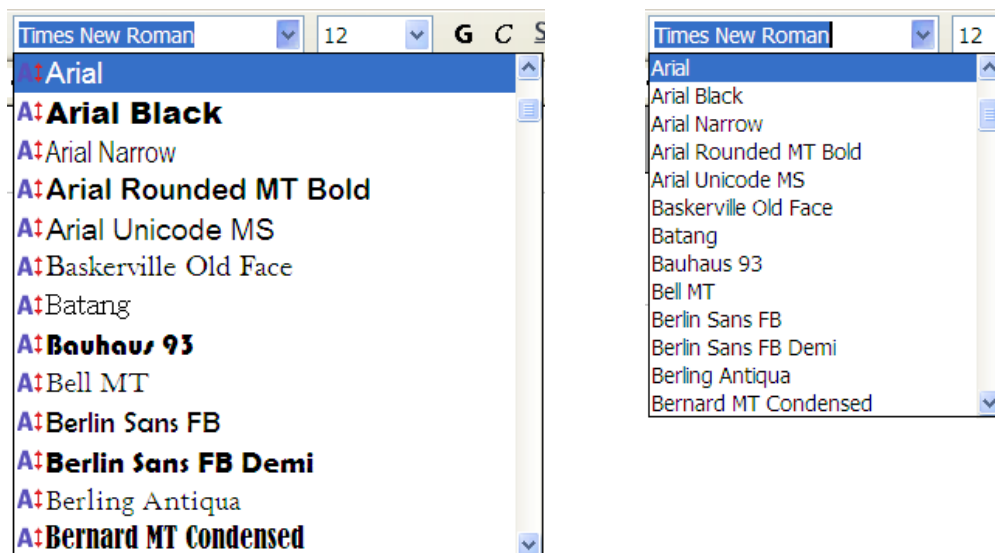


Figura 5 - (Sinistra) Elenco dei caratteri con anteprima; (Destra) Elenco dei caratteri senza anteprima

Elenchi di caratteri - Mostra tipi di carattere selezionati

Se selezionate questa opzione, gli ultimi cinque caratteri utilizzati nel documento vengono mostrati in cima all'elenco dei caratteri.

Ripristina - Vista modifica

Selezionate questa opzione per aprire i documenti con il cursore nel punto in cui si trovava alla precedente chiusura del documento. Disabilitate questa opzione per aprire i documenti sempre alla prima pagina.

Ripristina - Finestre aperte

Selezionando questa opzione, tutte le finestre mobili (come il Navigatore o Stilista) aperte alla chiusura di OpenOffice.org saranno ripristinate alla riapertura.

Vista 3D

Queste opzioni servono per Draw e Impress. Per maggiori informazioni, si veda la guida in linea o la documentazione di queste applicazioni.

Mouse

Usate queste opzioni per scegliere la posizione del puntatore del mouse nelle nuove finestre e il funzionamento del tasto centrale del mouse.

Stampa

Impostate le opzioni di stampa adatte alla vostra stampante e ai vostri consueti metodi di stampa. Potete cambiare queste impostazioni in ogni momento, attraverso questa finestra o durante il processo di stampa (premendo il pulsante Opzioni nella finestra Stampa).

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Stampa**.
- 2) Nella finestra OpenOffice.org – Stampa (Figura 6), andate alla sezione *Avvertenze di stampa* in basso.
- 3) Qui potete decidere se ricevere un avviso nel caso in cui le dimensioni o l'orientamento della carta indicati nel documento non corrispondano alle dimensioni o all'orientamento disponibili per la vostra stampante. Attivare queste opzioni può risultare molto utile, in particolare nel caso in cui si lavori con documenti prodotti in paesi con diversi formati di carta.

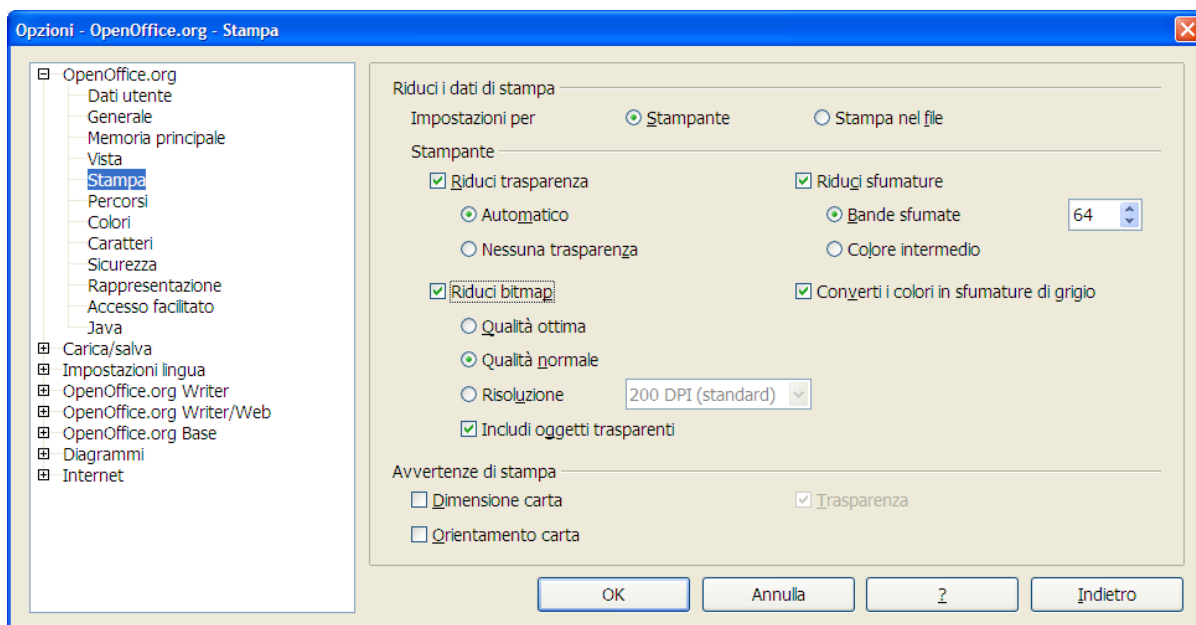


Figura 6 - Opzioni generali di stampa per tutti i componenti di OOO

Suggerimento



Se le stampe non sono ben posizionate nella pagina o sono troncate in alto, in basso o ai lati, o se la stampante si rifiuta di stampare, probabilmente è un problema di incompatibilità di dimensioni.

Percorsi

Potete cambiare la posizione dei file relativi o utilizzati da OpenOffice.org in base alla vostra situazione lavorativa. Ad esempio, in Windows potreste voler salvare in maniera predefinita i documenti in una cartella diversa da Documenti.

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Percorsi**.
- 2) Per apportare modifiche, scegliete una voce dall'elenco visualizzato in Figura 7 e fate clic su **Modifica**. Nella finestra Seleziona percorso (non riportata), aggiungete o eliminate cartelle secondo necessità e poi premete **OK** per tornare alla finestra Opzioni. Notate che per molte voci sono elencati almeno due percorsi: uno porta a una cartella condivisa (che potrebbe trovarsi in rete) e uno a una cartella personale (di solito sul computer dell'utente).

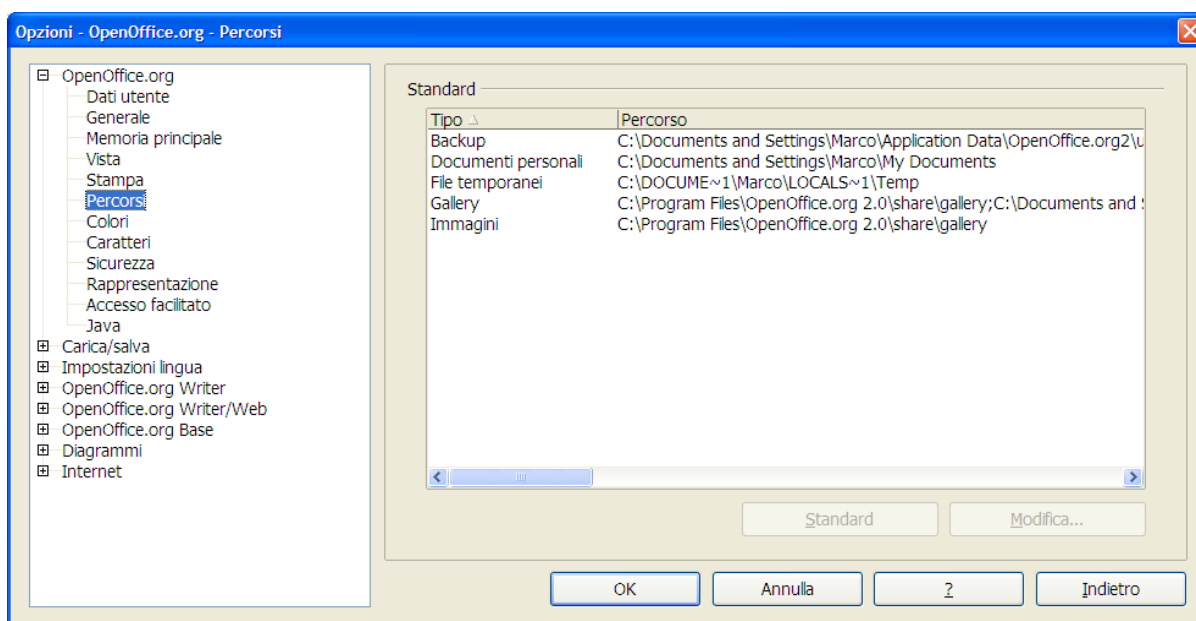


Figura 7 - I percorsi dei file utilizzati da OpenOffice.org

Suggerimento



Potete utilizzare le voci nella finestra OpenOffice.org - Percorsi per compilare un elenco di file, ad esempio quelli contenenti il Testo automatico, che dovete salvare o copiare su un altro computer.

Colori

Nella finestra OpenOffice.org – Colori (Figura 8), potete specificare i colori da usare nei documenti OOo. Potete selezionare un colore da una tavolozza, modificare un colore già presente o definire nuovi colori. Questi colori saranno poi disponibili nelle tavole di selezione di OOo.

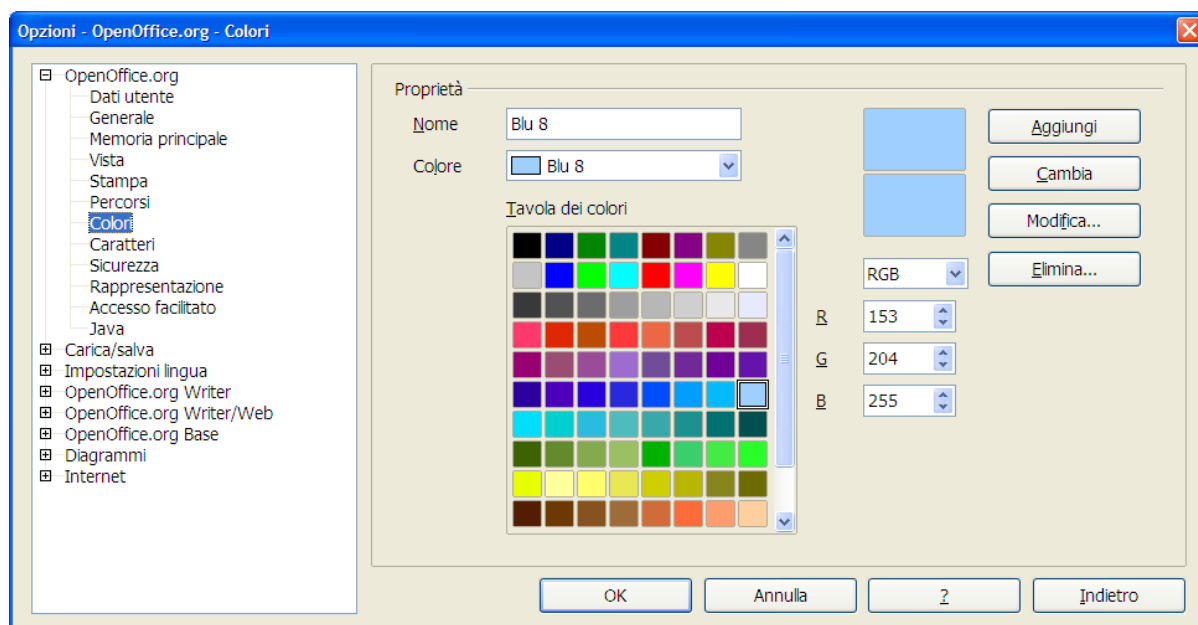


Figura 8 - Definizione dei colori da utilizzare nella tavolozza di OOo

Caratteri

Potete stabilire un sostituto per ogni carattere presente nei documenti. Se ricevete un documento contenente caratteri non installati nel vostro sistema, OpenOffice.org li sostituirà. Potete specificare un carattere diverso da quello scelto dal programma.

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Caratteri**.
- 2) Nella finestra OpenOffice.org – Caratteri (Figura 9):
 - Selezionate la casella *Applica tabella di sostituzione*.
 - Selezionate o digitate il nome del carattere da sostituire nel riquadro *Tipo di carattere*. (Se sul sistema non è presente un determinato carattere, questo non appare nel menu a tendina, perciò dovrete digitarne il nome).
 - Nella casella *Sostituisci con*, scegliete un carattere adatto dal menu a tendina dei caratteri installati sul computer.
- 3) Il simbolo di spunta a destra della casella *Sostituisci con* diventa verde. Premetelo. Appare una riga di informazioni nel riquadro grande sotto i riquadri di selezione. Selezionate le caselle nelle colonne **Sempre** e **Solo Schermo**.
- 4) Nella parte inferiore della finestra, potete modificare l'aspetto e la dimensione del carattere usato per visualizzare il codice sorgente come HTML e Basic (nelle macro).

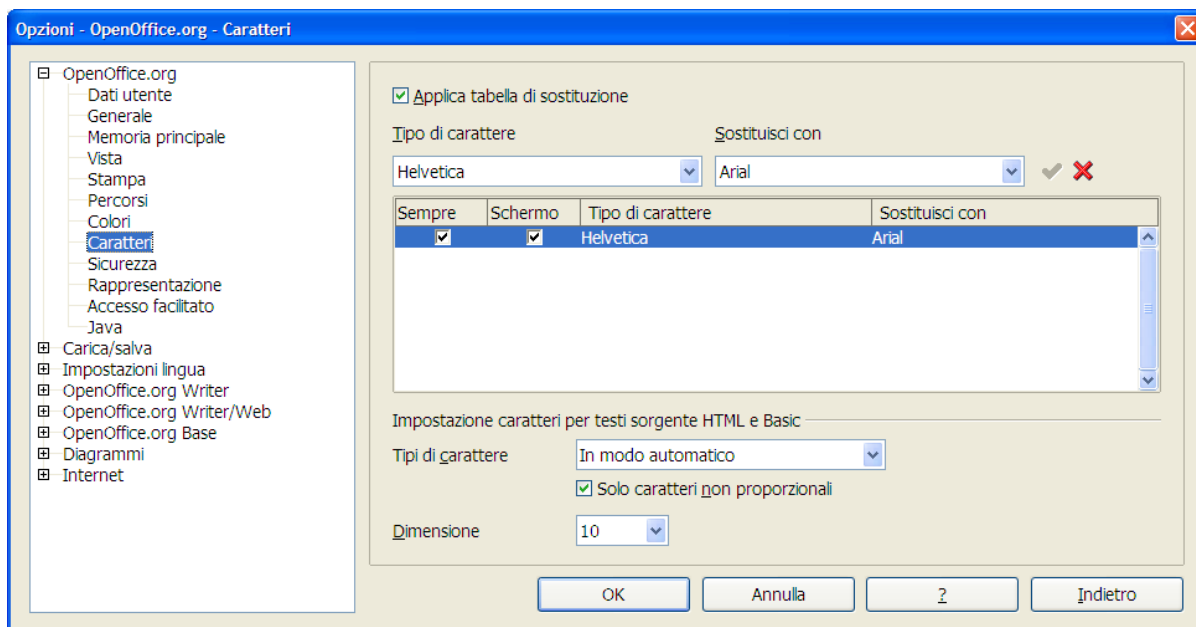


Figura 9 - Sostituzione di un carattere

Sicurezza

Nella pagina OpenOffice.org – Sicurezza (Figura 10) potete stabilire le opzioni di sicurezza per il salvataggio e il caricamento di documenti contenenti macro.

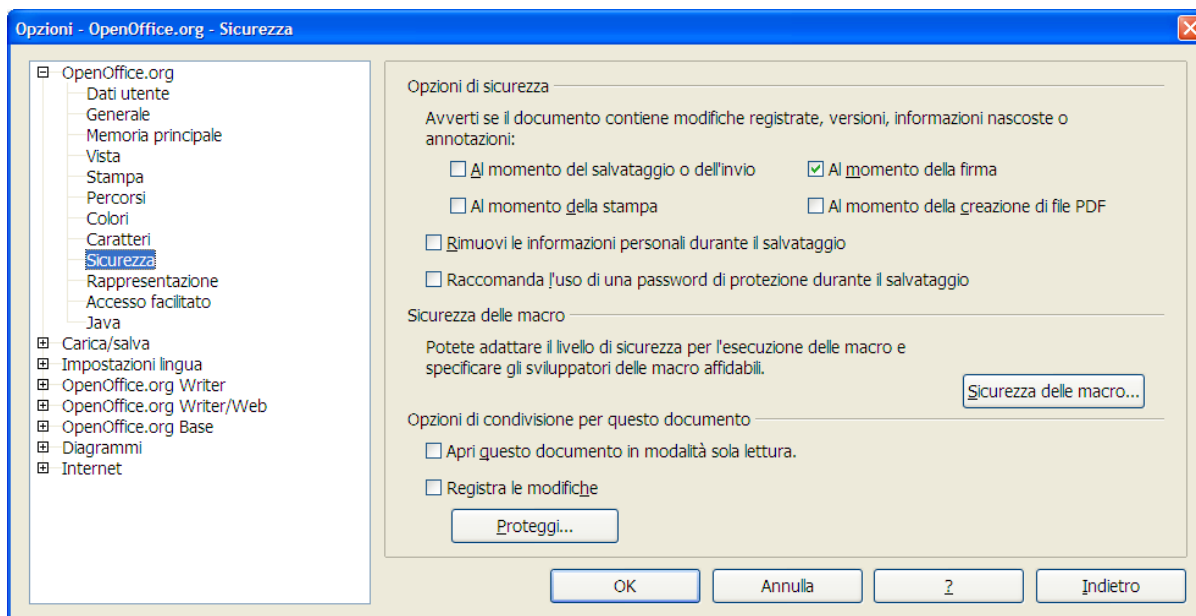


Figura 10 - Opzioni di sicurezza per il caricamento e il salvataggio di documenti

Rappresentazione

Le fasi di scrittura, modifica e definizione della pagina risultano spesso facilitate dalla possibilità di vedere più chiaramente ciò che avviene al documento. Potrebbe essere necessario rendere visibili alcuni elementi come testo, tabelle e margini delle sezioni (in documenti Writer), interruzioni di pagina in Calc, e griglie in Draw o Writer. Inoltre, potreste volere colori diversi (dai predefiniti di OOO) per elementi come indicatori di nota od ombreggiature dei campi.

Nella pagina OpenOffice.org – Rappresentazione (Figura 11), potete specificare quali elementi rendere visibili e con quali colori.

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Rappresentazione**.
- 2) Per mostrare o nascondere elementi come i margini di testo, mettete o togliete la spunta dalle caselle relative agli elementi.

Per cambiare il colore predefinito degli elementi, selezionate un colore dall'elenco a tendina relativo agli elementi nella colonna *Impostazione colori*.
- 3) Per salvare le modifiche apportate come schema colori, premete il pulsante **Salva**, digitate un nome nel campo *Nome dello schema colori* e premete **OK**.

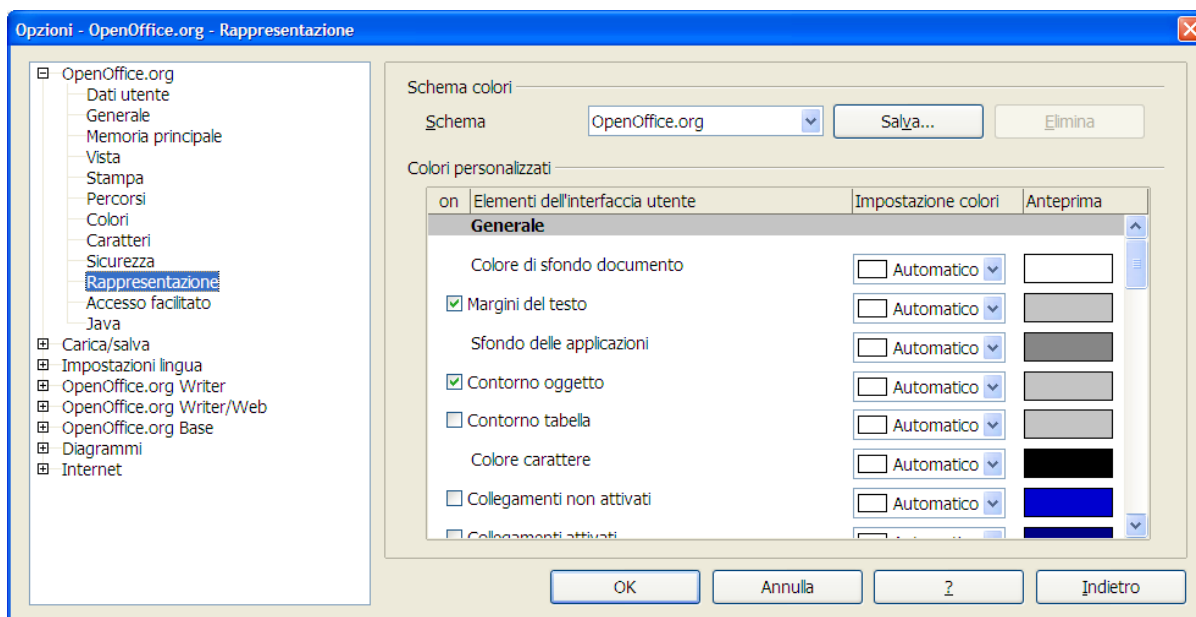


Figura 11 - Mostrare o nascondere testo, oggetti e limiti di tabella

Accesso facilitato

Le opzioni di Accesso facilitato includono l'esecuzione di animazioni grafiche e testuali, la durata di visualizzazione delle informazioni, la visualizzazione in alto contrasto e il cambiamento dei caratteri dell'interfaccia utente di OpenOffice.org (si veda la Figura 12).

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Accesso facilitato**.
- 2) Selezionate o deselezionate le opzioni secondo necessità.

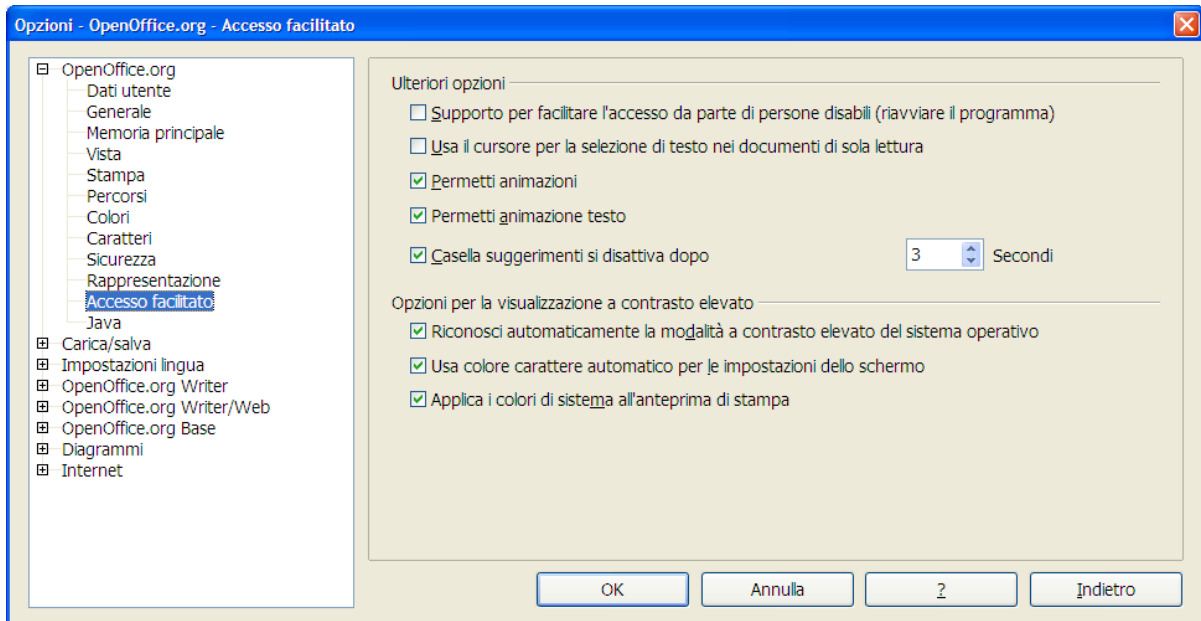


Figura 12 - Opzioni di Accesso facilitato

Java

Se installate o aggiornate un Java Runtime Environment (JRE) dopo l'installazione di OpenOffice.org, o se avete più di un JRE installato, potete usare la pagina di opzioni Java (Figura 13) per selezionare il JRE da usare.

Se siete amministratori di sistema, programmatori o comunque persone che personalizzano installazioni JRE, potete usare le pagine Parametri e Classpath (accessibili dalla pagina Java) per specificare queste informazioni.

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Java**.
- 2) Se nella pagina non appare nulla, aspettate alcuni minuti affinché OOO possa cercare i JRE sul disco rigido.
- 3) Se OOO trova uno o più JRE, li mostrerà nella pagina. Potete marcare la casella **Usa un ambiente runtime Java** e, se necessario, selezionare uno dei JRE elencati.

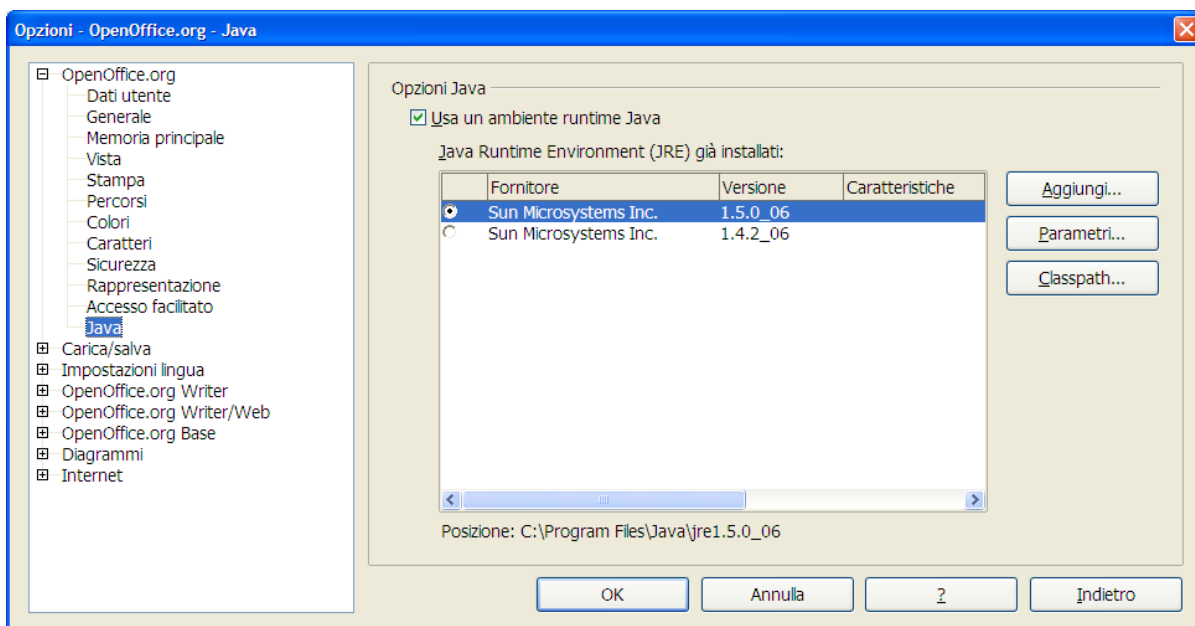


Figura 13 - Scegliere un ambiente runtime Java

Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti

Potete impostare le opzioni di salvataggio e caricamento secondo le vostre necessità.

Generale

- 1) Se la finestra Opzioni non è aperta, fate clic su **Strumenti > Opzioni**. Fate clic sul segno + alla sinistra di Apri/salva.
- 2) Scegliete **Apri/salva > Generale**.

Gli utenti di altre suite da ufficio saranno familiari con molte delle voci nella finestra Opzioni – Apri/salva – Generale (Figura 14). Di seguito sono descritti alcuni elementi di particolare interesse.

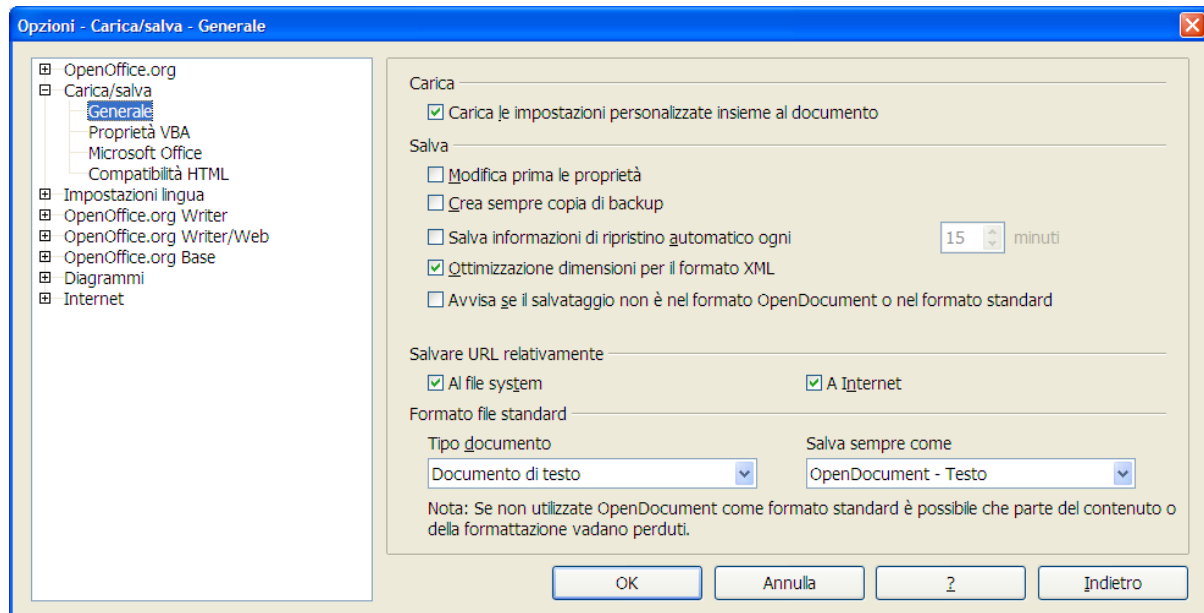


Figura 14 - Opzioni Apri/salva

Carica le impostazioni personalizzate insieme al documento

Durante il salvataggio, alcune impostazioni vengono salvate con il documento. Ad esempio, la scelta (nelle opzioni per OOO Writer) della modalità di aggiornamento dei link è influenzata dall'opzione *Carica le impostazioni personalizzate insieme al documento*. Alcune impostazioni (nome stampante, sorgente dati collegata al documento) sono caricate sempre insieme al documento, anche se tale opzione non è stata selezionata.

Se attivate questa opzione, le impostazioni del documento vengono annullate dalle impostazioni personalizzate dell'utente che apre il documento. Se disattivate l'opzione, le impostazioni personalizzate dell'utente non annullano le impostazioni del documento.

Modifica prima le proprietà

Se attivate questa opzione, la prima volta che salvate un documento (oppure ogni volta che usate Salva con nome) appare la finestra Proprietà, dove potrete inserire informazioni importanti.

Salva informazioni di ripristino automatico ogni

Ricordate che il salvataggio automatico di OpenOffice.org sovrascrive il file originale. Se avete spuntato anche *Crea sempre copia di backup*, il file originale sovrascrive la copia di ripristino. Con questa impostazione, sarà più facile recuperare un documento dopo un blocco del sistema, ma sarà più difficile recuperare una versione precedente del documento.

Ottimizzazione dimensioni per il formato XML

I documenti OpenOffice.org sono file XML. Se selezionate questa opzione, OOO scrive i dati XML senza rientri né interruzioni di linea. Se volete leggere i file XML in un editor di testo in un formato strutturato, disattivate l'opzione.

Formato file standard

Se normalmente condividete documenti con utenti di Microsoft Word, potreste voler cambiare l'attributo *Salva sempre come* per i documenti di testo nella sezione Formato file standard con uno dei formati di Word.

Proprietà VBA

- 1) Scegliete **Apri/salva > Proprietà VBA**.
- 2) Nella finestra Opzioni – Apri/salva – Proprietà VBA (Figura 15), potete stabilire se mantenere le macro nei documenti MSOffice aperti da OOO.
 - Se scegliete *Salva nuovamente codice Basic originale*, le macro non funzioneranno in OOO ma saranno mantenute se si salva il file nel formato Microsoft Office.
 - Se scegliete *Carica codice Basic per modifica*, il codice modificato viene salvato nel documento OOO ma non è mantenuto se si salva in un formato MSOffice.

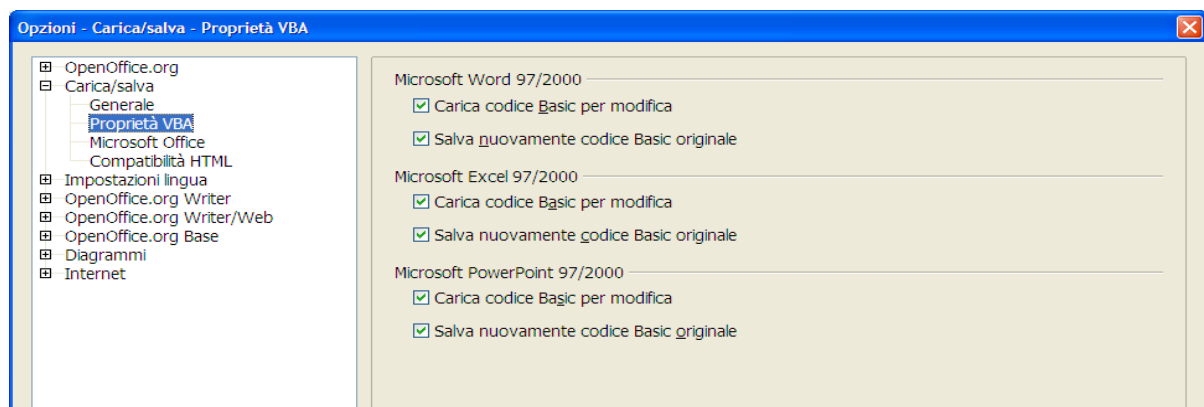


Figura 15 - Apri/salva proprietà VBA

Microsoft Office

- 1) Scegliete **Apri/salva > Microsoft Office**.
- 2) Nella finestra Opzioni – Apri/salva – Microsoft Office (Figura 16), potete stabilire cosa fare quando si importano ed esportano oggetti OLE di Microsoft Office (che siano collegati o integrati o documenti come fogli di calcolo o equazioni).

Selezionate la casella nella colonna [C] per convertire gli oggetti OLE Microsoft nei corrispondenti OLE OpenOffice.org quando caricate un documento Microsoft in OOo (ricordate: "C" sta per "carica").

Selezionate la casella nella colonna [S] per convertire gli oggetti OLE OpenOffice.org nei corrispondenti OLE Microsoft quando salvate un documento in formato Microsoft (ricordate: "S" sta per "salva").

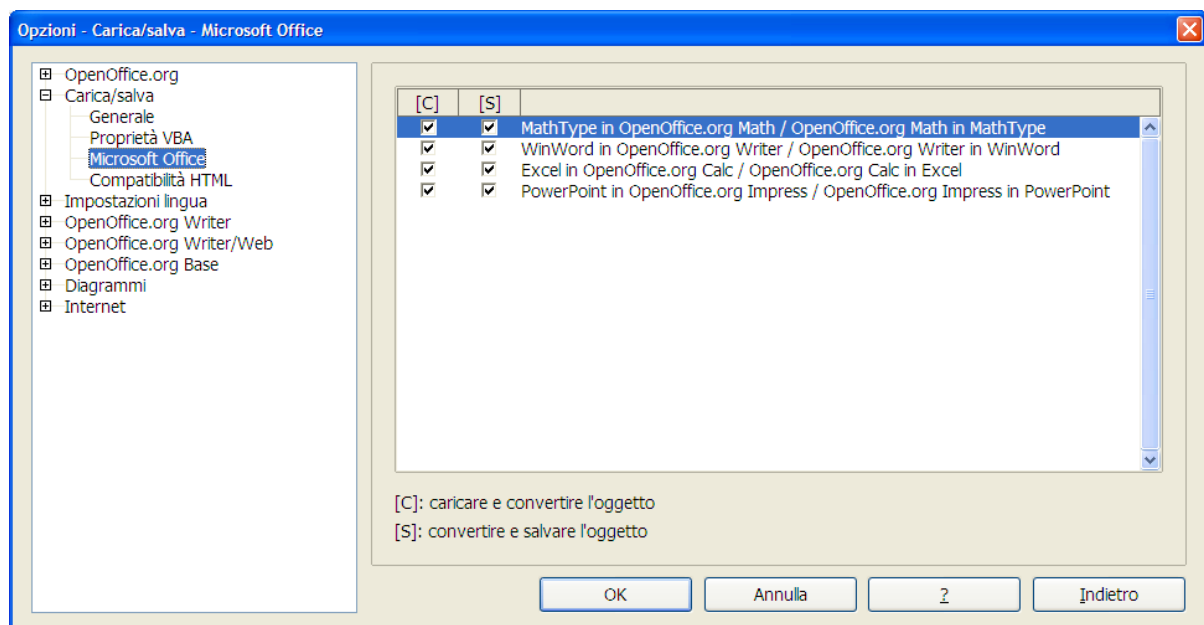


Figura 16 - Opzioni Apri/salva Microsoft Office

Compatibilità HTML

Le scelte fatte nella finestra Apri/salva – Compatibilità HTML (Figura 17) influiscono sia sulle pagine HTML importate in OpenOffice.org che su quelle esportate.

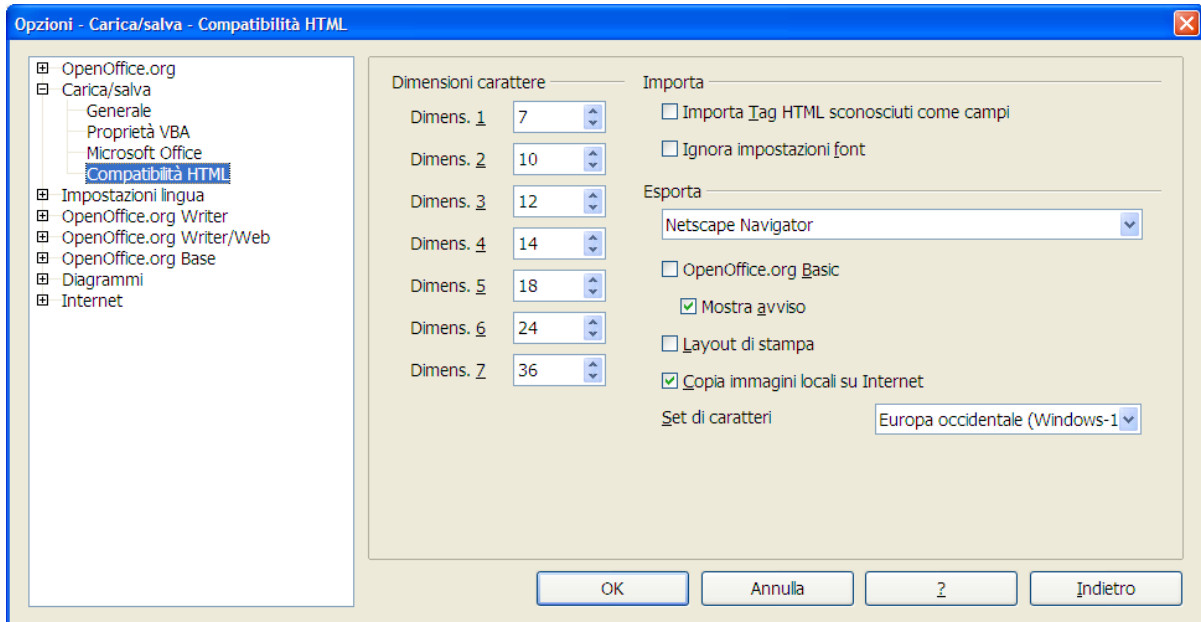


Figura 17 - Opzioni di compatibilità HTML

Impostazioni della lingua

Può essere necessario fare diverse cose per impostare le opzioni della lingua a vostro piacimento:

- Installazione dei dizionari
- Impostazioni locali e della lingua
- Opzioni per il controllo ortografico

Installazione dei dizionari

OOo 2.0 installa automaticamente diversi dizionari con il programma. Per aggiungerne altri, usate **File > Procedure guidate > Installa nuovi dizionari**. Si aprirà un documento OOo contenente collegamenti alle diverse lingue che potete installare. Seguite le istruzioni per installarle.

Impostazioni locali e della lingua

Potete modificare alcuni dettagli delle impostazioni locali e della lingua usate da OOo per tutti i documenti o per documenti specifici.

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **Impostazioni lingua > Lingue**.
- 2) Sulla destra (come si vede in Figura 18), modificate a vostro piacimento *Schema locale*, *Valuta standard* e *Lingue standard per i documenti*. Nell'esempio, è stato scelto Italiano (Italia) come impostazione locale e l'euro (EUR) come valuta predefinita. Benché esista un dizionario Italiano (Italia), si è selezionato il dizionario Inglese (UK) in *Lingue standard per i documenti*.

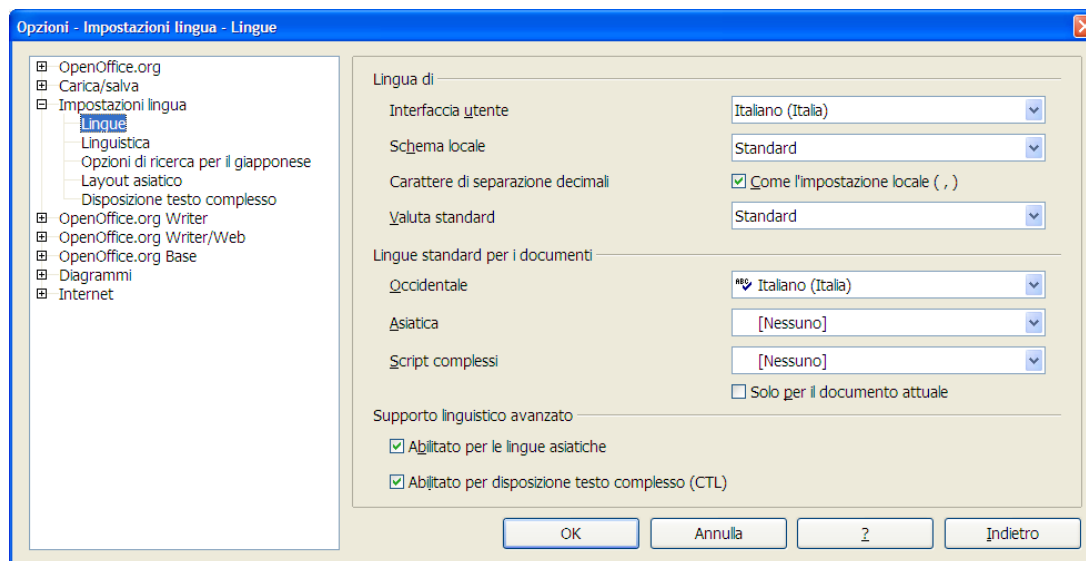


Figura 18 - Opzioni della lingua

- 3) Se volete far valere le impostazioni della lingua (dizionario) solo per il documento in uso, invece che per tutti i nuovi documenti, marcate la casella *Solo per il documento attuale*.
- 4) Se è necessario, marcate le caselle che abilitano il supporto per le lingue asiatiche (cinese, giapponese e coreano) e per le lingue CTL (disposizione testo complesso), come hindi, thai, ebraico e arabo. Marcando una di queste due caselle, la volta successiva che aprite questa finestra ci saranno ulteriori opzioni in Impostazioni lingua, come si vede in Figura 19. Queste opzioni (Opzioni di ricerca per il giapponese, Layout asiatico e Disposizione testo complesso) non sono descritte in questo documento.
- 5) Premete **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra.

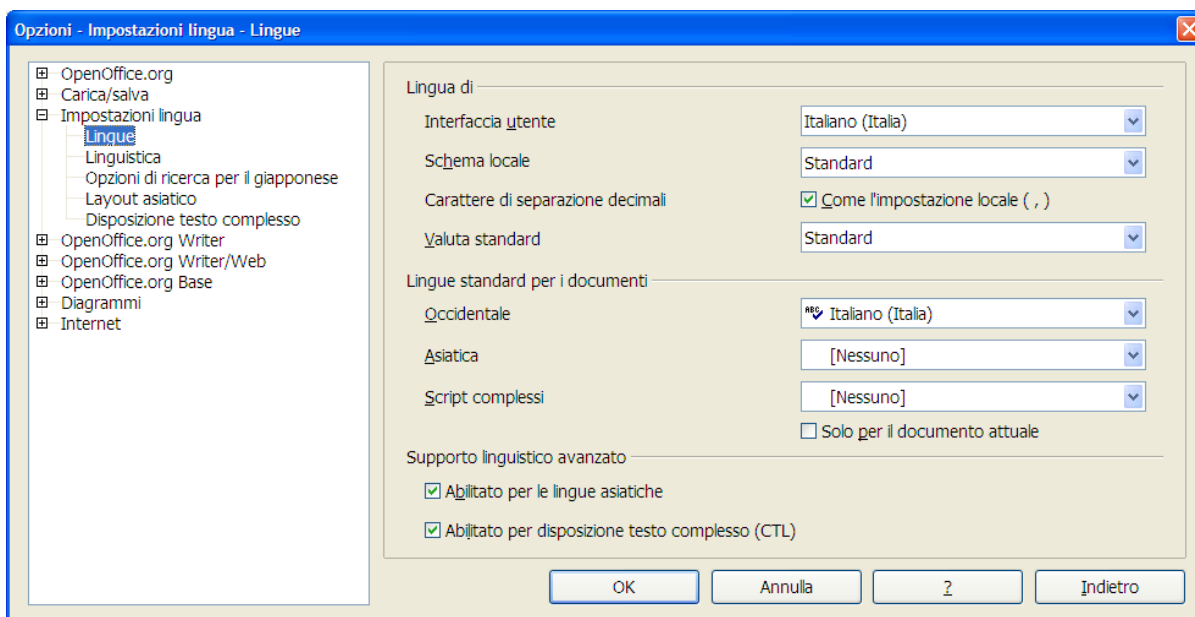


Figura 19 - Ulteriori impostazioni della lingua con le opzioni per il controllo linguistico avanzato attive

Opzioni per il controllo ortografico

Per impostare le opzioni di controllo ortografico:

- 1) Nella finestra Opzioni, fate clic su **Impostazioni lingua > Linguistica**.
- 2) Nella sezione *Opzioni* della finestra Impostazioni lingua - Linguistica (Figura 20), scegliete le impostazioni che ritenete utili. Alcune considerazioni:
 - Se non volete il controllo ortografico mentre scrivete, deselezionate *Controllo ortografico durante la digitazione* e spuntate *Nascondi sottolineatura errori*. (La seconda voce si trova più in basso nell'elenco delle opzioni).
 - Se usate un dizionario personalizzato che comprende parole scritte interamente in maiuscolo o contenenti numeri (ad esempio, AS/400), selezionate *Parole maiuscole* e *Parole con numeri*.
 - L'opzione *Controlla aree speciali* riguarda il controllo ortografico di intestazioni, pie' di pagina, cornici e tabelle.
 - Qui potete inoltre controllare quali dizionari personalizzati siano attivi come predefiniti, oltre ad aggiungere o rimuovere dizionari, premendo i pulsanti **Nuovo** o **Elimina**.

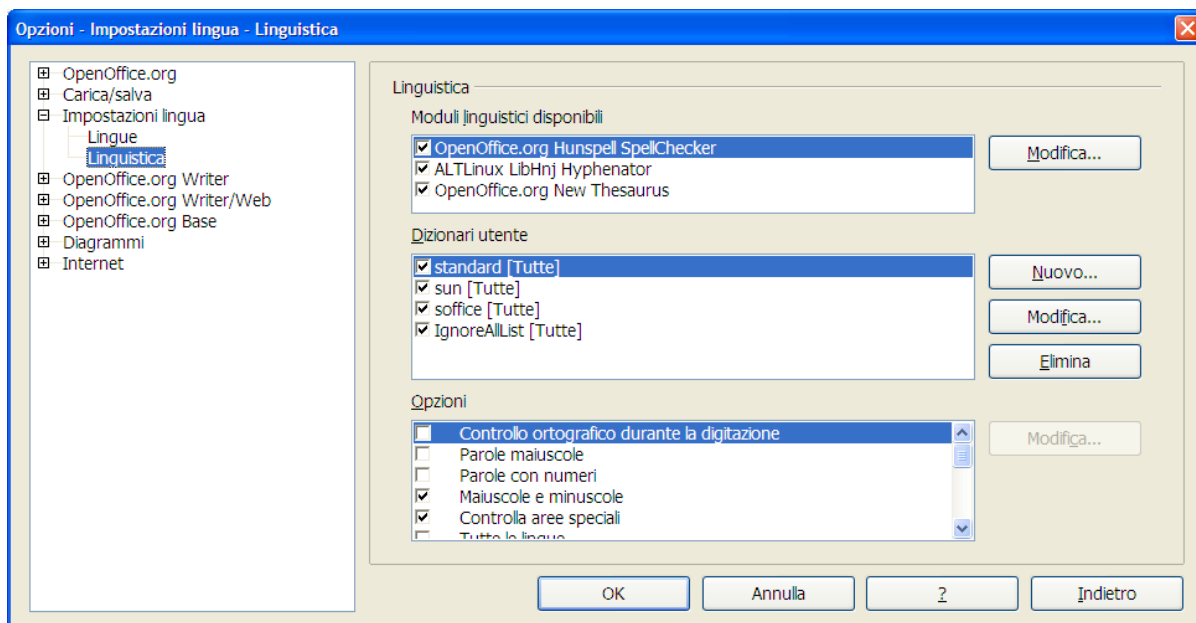


Figura 20 - Impostazioni per le lingue, i dizionari e il controllo ortografico

Opzioni Internet

La pagina di opzioni Internet serve a definire i motori di ricerca e salvare le impostazioni proxy da usare con OpenOffice.org. Se usate un browser Netscape o Mozilla (come Firefox), potete abilitare il plugin per Mozilla, in modo che il browser possa aprire i file OOO, stamparli, salvarli e usarli in altri modi.

Controllo delle funzioni di Correzione automatica di OOO

Molti trovano fastidiose alcune o tutte le funzioni di Correzione automatica di OOO, poiché cambiano quello che scrivete contro la vostra volontà. Molti altri trovano utili alcune delle funzioni di Correzione automatica; se è il vostro caso, selezionate le caselle opportune. Ma se trovate modifiche inspiegabili nel documento, è possibile che la causa sia proprio da attribuire alla Correzione automatica.

Per aprire la finestra Correzione automatica, fate clic su **Strumenti**> **Correzione automatica**. (Questa voce è disponibile solo se c'è un documento aperto).

In Writer, la finestra presenta 5 schede, come mostrato nella Figura 21. In altri componenti di OOO la finestra ha solo 4 schede e il contenuto della scheda Opzioni è mostrato nella Figura 22.

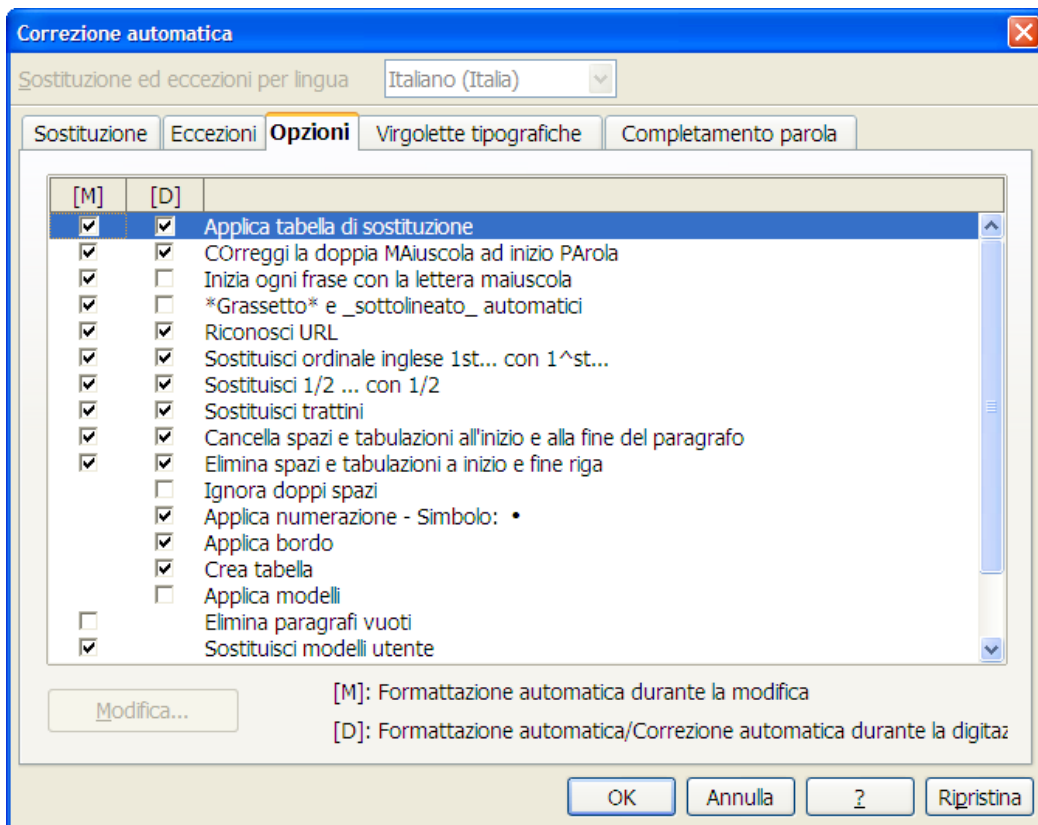


Figura 21 - La finestra Correzione automatica in Writer, con le cinque schede e alcune delle impostazioni della pagina Opzioni

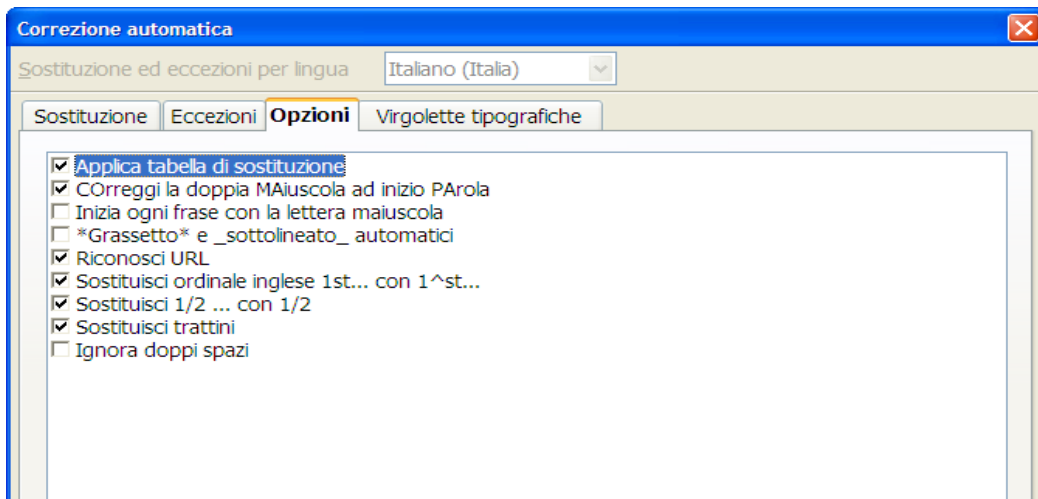


Figura 22 - La finestra Correzione automatica in Calc, con le quattro schede e alcune delle impostazioni della pagina Opzioni