



Guida introduttiva

Capitolo 12

Lavorare con i modelli

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, versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), o della Creative Commons Attribution License, versione 2.0 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.it>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Catherine Waterman
Paul Miller
Alan Madden
Jean Hollis Weber
Chris Bonde
Agnes Belzunce

Traduzione

Carmelo Battaglia
Valeria Fucci
Marco Caresia (immagini), PLIO

Commenti e suggerimenti

Responsabile: Alan Madden

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

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 5 aprile 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



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

Indice

Copyright.....	i
Autori.....	i
Traduzione.....	i
Commenti e suggerimenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software.....	i
Cos'è un modello?.....	1
Usare un modello per creare un documento.....	1
Creare un modello.....	2
Creare un modello da un documento.....	2
Creare un modello usando una procedura guidata.....	3
Modificare un modello.....	5
Definire un modello standard.....	6
Impostare un modello personalizzato come predefinito.....	7
Ripristinare il modello standard di OOO come modello predefinito.....	7
Gestire i modelli.....	7
Creare una cartella di modelli.....	8
Eliminare una cartella di modelli.....	8
Spostare un modello.....	8
Eliminare un modello.....	8
Importare un modello.....	9
Esportare un modello.....	9

Cos'è un modello?

Un modello è un documento che si usa per creare altri documenti. Per esempio, potete creare un modello per rapporti di affari che presenti il logo della vostra ditta nella prima pagina. I nuovi documenti creati da questo modello avranno tutti il logo della ditta nella prima pagina.

I modelli possono contenere qualsiasi cosa si possa trovare nei normali documenti, come testo, grafici, stili, informazioni di configurazione specifiche definite dall'utente come unità di misura, lingua, stampante predefinita, barre degli strumenti e menu personalizzati.

Tutti i documenti in OpenOffice.org (OOo) sono basati su modelli. Potete creare un modello specifico per qualsiasi tipo di documento (testo, foglio elettronico, disegno, presentazione). Se non specificate un modello in fase di creazione di un nuovo documento, questo si baserà sul modello predefinito per quel tipo di documento. Se non avete specificato un modello predefinito, OOo usa il modello vuoto per quel tipo di documento che è stato installato con il programma. Vedere “Definire un modello standard” a pagina 6 per maggiori informazioni.

Questo capitolo mostra come:

- Usare un modello per creare un documento.
- Creare un modello.
- Modificare un modello.
- Definire un modello standard.
- Organizzare i modelli.

Usare un modello per creare un documento

Usare un modello per creare un documento:

- 1) Dal menu principale, scegliete **File > Nuovo > Modelli e documenti**. Si apre la finestra Modelli e documenti. (Vedere la Figura 1.)
- 2) Nel riquadro a sinistra, fate clic sull'icona **Modelli** se non è già selezionata. Nel riquadro centrale appare un elenco di cartelle di modelli.
- 3) Fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete usare. Nel riquadro centrale appare un elenco di tutti i modelli contenuti nella cartella.
- 4) Fate clic sul modello che volete usare. Potete vedere l'anteprima del modello selezionato o visualizzare le proprietà del modello:
 - Per vedere l'anteprima del modello, fate clic sull'icona **Anteprima**. Per vedere l'anteprima del modello, fate clic sull'icona Anteprima (per individuare l'icona Anteprima, si veda la Figura 1).
 - Per visualizzare le proprietà del modello, fate clic sull'icona **Proprietà**. Per individuare l'icona Proprietà, si veda la Figura 1. Le proprietà del modello appaiono nel riquadro a destra.
- 5) Fate clic su **Apri**. La finestra Modelli e documenti si chiude e in OOo si apre un nuovo documento basato sul modello selezionato. Potete quindi modificare e salvare il nuovo documento nello stesso modo in cui modificate qualsiasi altro documento.

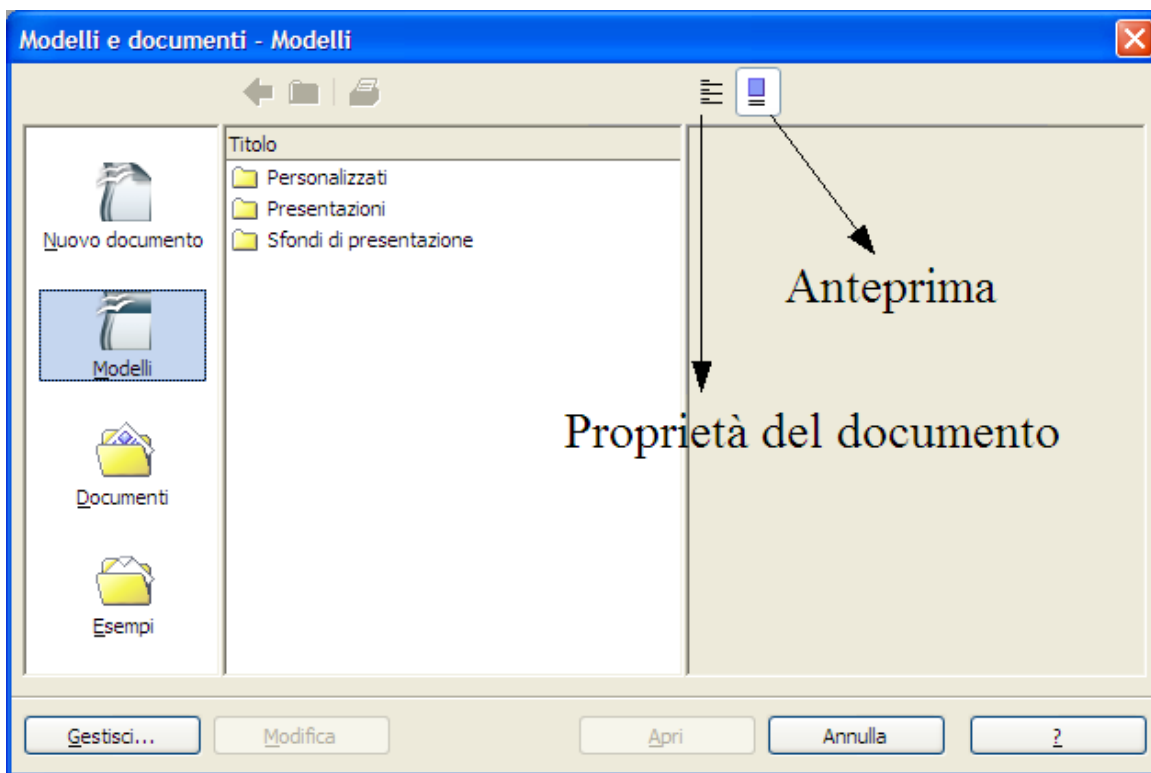


Figura 1 - Finestra Modelli e documenti

Creare un modello

Potete creare modelli personali in due modi:

- A partire da un documento.
- Usando una procedura guidata.

Creare un modello da un documento

Per creare un modello da un documento:

- 1) Aprite un documento, nuovo o già esistente, del tipo per cui volete creare un modello (testo, foglio elettronico, disegno, presentazione).
- 2) Aggiungete il contenuto e gli stili che preferite.
- 3) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Salva**. Si apre la finestra Modelli (vedere la Figura 2).
- 4) Nel campo **Nuovo modello**, inserite un nome per il nuovo modello.
- 5) Nel riquadro **Categorie**, fate clic sulla categoria che volete assegnare al modello. La categoria è semplicemente la cartella in cui volete salvare il modello. Per esempio, per salvare il modello nella cartella “Modelli personali”, fate clic sulla categoria **Modelli personali**.

Per ulteriori informazioni sulle cartelle di modelli vedere "Gestire i modelli" a pagina 7.

6) Fate clic su **OK**. OOo salva il nuovo modello e la finestra Modelli si chiude.

Novità

OOo 1.x usava in precedenza la cartella “Standard” al posto della nuova cartella “Modelli personali”.

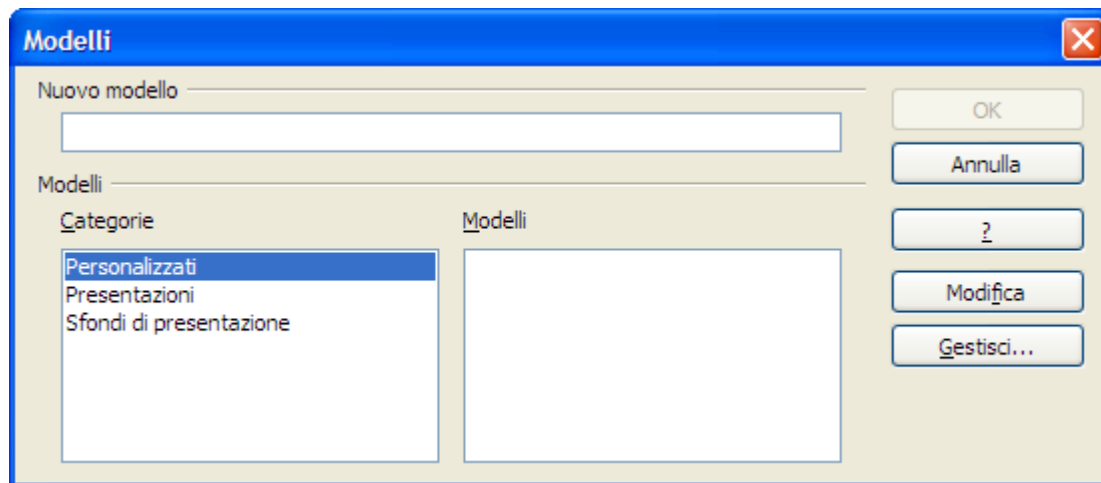


Figura 2 - Salvare un nuovo modello

Ogni impostazione che può essere aggiunta o modificata in un documento può essere salvata in un modello. Per esempio, di seguito è riportato un elenco (non esaustivo) delle impostazioni che possono essere incluse in documenti Writer e poi salvate come modello per un uso successivo:

- Impostazioni di stampa: scelta della stampante, pagina singola o fronte/retro, dimensione carta, ecc.
- Stili usati, ovvero gli stili carattere, pagina, cornice, numerazione e paragrafo.
- Formato e impostazioni relativi a indici, tabelle, bibliografie, tavole dei contenuti.

Creare un modello usando una procedura guidata

Potete usare delle procedure guidate per creare i seguenti tipi di modelli:

- Lettera
- Fax
- Agenda
- Presentazione
- Pagina Web

Ad esempio, la procedura guidata Fax vi guida attraverso le seguenti scelte:

- Tipo di fax (commerciale o personale)
- Elementi del documento come la data, l'oggetto (per i fax commerciali), i saluti e la formula di chiusura
- Opzioni per le informazioni sul mittente e sul destinatario (fax commerciali)
- Testo da includere nel piè di pagina (fax commerciali)

Per creare un modello usando una procedura guidata:

- 1) Dal menu principale scegliete **File > Procedure guidate >** tipo di modello richiesto (Figura 3).

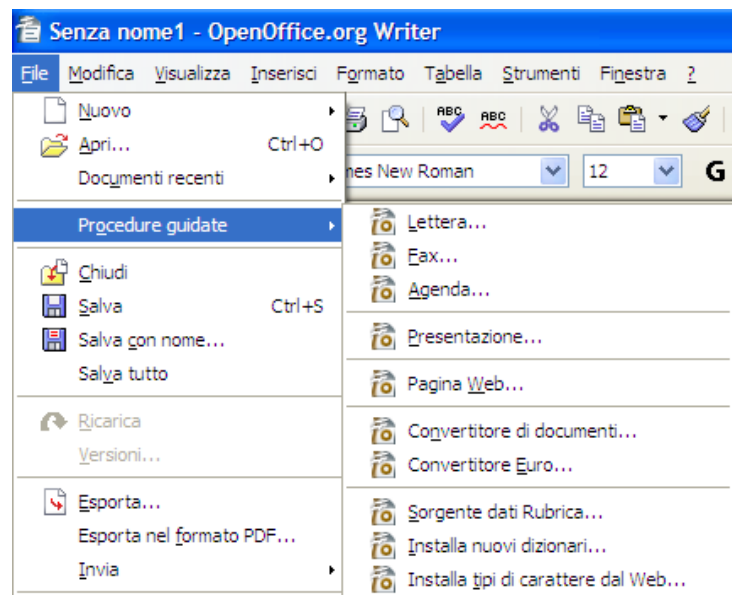


Figura 3 - Creare un modello usando una procedura guidata

- 2) Seguite le istruzioni sulle pagine della procedura guidata. Questa procedura è leggermente diversa per ciascun tipo di modello, ma il formato è molto simile.
- 3) Nell'ultima sezione della procedura guidata, il modello deve essere salvato. La posizione predefinita è la cartella dei modelli personali, ma è possibile scegliere una posizione diversa.
- 4) Infine, avete la possibilità di creare un nuovo documento immediatamente a partire dal modello, o di modificare manualmente il modello stesso. Per i futuri documenti, potete riutilizzare il modello creato con la procedura guidata, nello stesso modo con cui usate gli altri modelli.

Modificare un modello

Potete modificare il contenuto e gli stili di un modello, e poi, se volete, riapplicare gli stili del modello ai documenti creati a partire da quel modello. Notate che è possibile riapplicare solo gli stili, non i contenuti.

Per modificare un modello:

- 1) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Gestisci**. Si apre la finestra Gestione dei modelli. (Vedere Figura 4.)

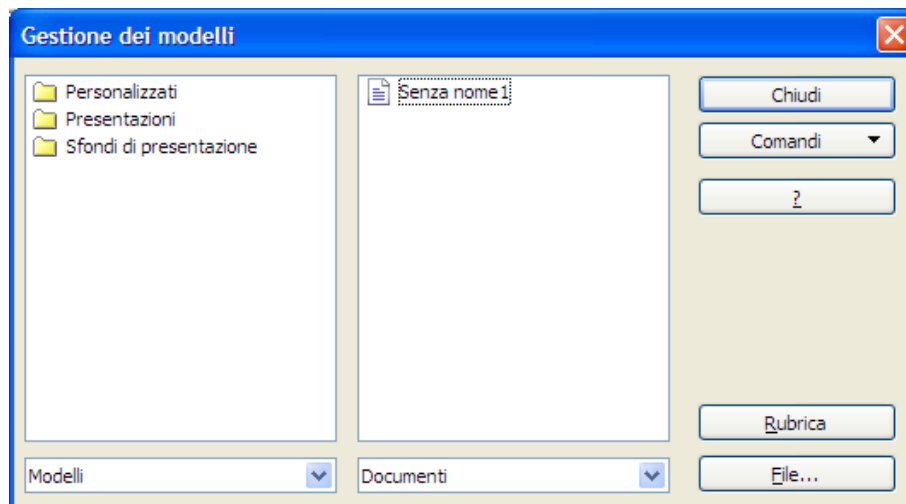


Figura 4 - Finestra Gestione dei modelli

- 2) Nel riquadro a sinistra, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete modificare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 3) Fate clic sul modello che volete modificare.
- 4) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 5) Dal menu a scomparsa, scegliete **Modifica**. Dopo la chiusura della finestra Gestione dei modelli viene aperto il modello selezionato.
- 6) Modificate il modello nello stesso modo con cui modificate un qualsiasi documento. Per salvare le modifiche, scegliete **File > Salva** dal menu principale.

La prossima volta che aprirete un documento creato da un modello modificato, apparirà il seguente messaggio.

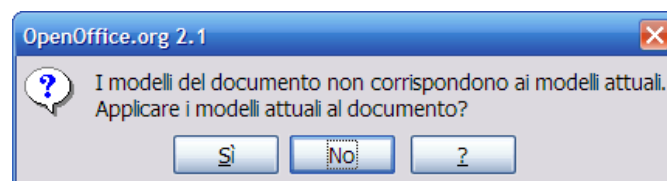


Figura 5 - Messaggio Applica gli stili correnti

Fate clic su **Sì** per applicare al documento gli stili del modello modificato. Fate clic su **No** se non volete applicare al documento gli stili del modello modificato. Qualsiasi opzione scegliate, la finestra di dialogo si chiude e il documento si apre in OOo.

Nota



L'aggiornamento automatico da un modello non funziona in OOo 2.0.2. Si tratta di un bug noto, che verrà eliminato nella versione 2.0.3. Per riabilitare l'aggiornamento nei file creati con OOo 2.0.2:

- 1) Usate **Strumenti > Macro > Organizza macro > OpenOffice.org Basic**. Selezionate il documento dall'elenco, fate clic su + e selezionate **Standard**. Se c'è un + vicino a **Standard**, fate clic e selezionate un modulo.

- 2) Denominate la macro. Per esempio, la potete chiamare FixDocument. Se il pulsante **Modifica** è attivo, fate clic su di esso. Se il pulsante Modifica non è attivo, fate clic su **Nuovo**, digitate un nome per il modulo nel dialogo a scomparsa, e fate clic su **OK**.
 - 3) Nella finestra Basic, digitate quanto segue:


```
Sub FixDocument
  TemplateName = ThisComponent.DocumentInfo.Template
  if TemplateName <> "" then
    ThisComponent.DocumentInfo.Template = TemplateName
  end if
End Sub
```
 - 4) Fate clic sull'icona **Run BASIC**, poi chiudete la finestra Basic.
 - 5) Salvate il documento.
- La volta successiva che aprite questo documento la funzione di aggiornamento da modello sarà ripristinata.

Definire un modello standard

Se create un documento scegliendo **File > Nuovo > Documento di testo** (oppure **Foglio elettronico**, **Presentazione**, o **Disegno**) dal menu principale, OOO crea il documento dal modello predefinito per quel tipo di documento. E' tuttavia possibile impostare come predefinito un modello personalizzato. In seguito potrete sempre ripristinare l'impostazione predefinita.

Impostare un modello personalizzato come predefinito

Potete impostare qualsiasi modello come predefinito, purché sia in una delle cartelle presenti nella finestra Gestione dei modelli.

Per salvare un modello in una di queste cartelle, eseguite una delle seguenti operazioni:

- Create il modello come descritto nella sezione “Creare un modello” a pagina 2.
- Importate il modello nella cartella desiderata come descritto in “Importare un modello” a pagina 8.

Per impostare un modello personalizzato come predefinito:

- 1) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Gestisci**. Si apre la finestra Gestione dei modelli (Figura 4).
- 2) Nel riquadro a sinistra, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete impostare come predefinito.
- 3) Fate clic sul modello che volete impostare come predefinito.
- 4) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 5) Dal menu a scomparsa, scegliete **Imposta come modello predefinito**. La prossima volta che create un documento da **File > Nuovo**, il documento verrà creato a partire da questo modello.

Ripristinare il modello standard di OOo come modello predefinito

Per ripristinare il modello predefinito di OOo come modello predefinito per un tipo di documento:

- 1) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Gestisci**. Si apre la finestra Gestione dei modelli (Figura 4).
- 2) Nel riquadro a sinistra, fate clic su una cartella qualsiasi.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 4) Dal menu a scomparsa, scegliete **Ripristina modello predefinito**. La prossima volta che create un documento da **File > Nuovo**, il documento verrà creato dal modello predefinito di OOo per quel tipo di documento.

Gestire i modelli

OOo può usare solo i modelli che si trovano nelle cartelle dei modelli di OOo. Potete, tuttavia, creare delle nuove cartelle di modelli OOo e usarle per gestire i vostri modelli. Per esempio, è possibile avere una cartella per i modelli di rapporti e un'altra per i modelli di lettere. Potete inoltre importare ed esportare i modelli.

Per cominciare, scegliete **File > Modelli > Gestisci** dal menu principale. Si apre la finestra Gestione dei modelli (Figura 4).

Creare una cartella di modelli

Per creare una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra Gestione dei modelli, fate clic su una cartella qualsiasi.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 3) Dal menu a scomparsa, scegliete **Nuovo**. Appare una nuova cartella denominata Senza titolo.
- 4) Digitate un nome per la nuova cartella e poi premete il tasto (*Invio*). OOo salva la cartella con il nome assegnato.
- 5) Per chiudere la finestra Gestione dei modelli, fate clic su **Chiudi**.

Eliminare una cartella di modelli

Per eliminare una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra Gestione dei modelli, fate clic sulla cartella che volete eliminare.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 3) Dal menu a scomparsa, scegliete **Elimina**. Appare una finestra di dialogo in cui si chiede conferma per l'eliminazione.
- 4) Fate clic su **Sì**. Il dialogo si chiude e la cartella selezionata viene eliminata.

Spostare un modello

Per spostare un modello da una cartella di modelli in un'altra:

- 1) Nella finestra Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete spostare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete spostare e trascinatelo nella cartella desiderata.

Eliminare un modello

Per eliminare un modello:

- 1) Nella finestra Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete eliminare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete eliminare.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 4) Dal menu a scomparsa, scegliete **Elimina**. Appare una finestra di dialogo in cui si chiede conferma dell'eliminazione.
- 5) Fate clic su **Sì**. La finestra di dialogo si chiude e il modello selezionato viene eliminato.

Importare un modello

Se il modello che volete usare si trova in una posizione diversa, dovete importarlo in una cartella di modelli OOo.

Per importare un modello in una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella in cui volete importare il modello.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 3) Dal menu a scomparsa, scegliete **Importa modello**. Si apre la finestra Apri modello.
- 4) Trovate il modello che volete importare e fate clic su **Apri**. La finestra Apri modello si chiude e il modello appare nella cartella selezionata.
- 5) Se volete, digitate un nuovo nome per il modello e poi premete il tasto (*Invio*).

Esportare un modello

Per esportare un modello da una cartella di modelli in un'altra posizione:

- 1) Nella finestra Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete esportare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete esportare.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi**.
- 4) Dal menu a scomparsa, scegliete **Esporta modello**. Si apre la finestra Salva modelli.

- 5) Trovate la cartella in cui volete esportare il modello e fate clic su **Salva**. OOo esporta il modello nella cartella selezionata e la finestra Salva modelli si chiude.

Nota



Tutte le azioni eseguite con il pulsante **Comandi** nella finestra Gestione dei modelli possono essere eseguite semplicemente facendo clic con il tasto destro del mouse sui modelli o sulle cartelle.
